



CURSO 24-25

PROYECTO CURRICULAR

- (ADG2-1) Gestión Administrativa. (GRADO D).
Grado medio
- (ADG3-1) Administración y Finanzas. (GRADO D).
Grado superior
- (ADGD0110) Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios (GRADO C).
Certificado de profesionalidad nivel 3.

Departamento de
Administración y gestión
IES CRISTO DEL ROSARIO. ZAFRA (BADAJOZ)

INDICE GENERAL

1. INTRODUCCIÓN.
2. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
 - 3.1. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
 - 3.2. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN FINANZAS.
4. OBJETIVOS GENERALES.
 - 4.1. CICLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
 - 4.2. CICLO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
5. INTEGRANTES DEL DEPARTAMENTO.
6. METODOLOGÍA. PRINCIPIOS GENERALES.
7. EVALUACIÓN EN EL DEPARTAMENTO.
 - 7.1. CONSIDERACIONES GENERALES.
 - 7.2. PROCESO DE EVALUACIÓN.
 - 7.3. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL.
 - 7.4. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.
 - 7.5. EVALUACIÓN DOCENTE.
 - 7.6. EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES CON MÓDULOS PENDIENTES.
8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
9. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.
 - 9.1. PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL.
 - 9.2. OBJETIVOS.
 - 9.3. ACTUACIONES Y ACTIVIDADES.
10. TEMAS TRANSVERSALES.
11. MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PLEA DEL CENTRO.
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
13. PROGRAMACIÓN DUAL.
14. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

1. INTRODUCCIÓN

El documento que se presenta desarrolla los proyectos curriculares de la Familia Profesional de Administración y gestión del IES Cristo del Rosario. Con él se pretende unificar y coordinar aspectos básicos comunes a la docencia y organización de las enseñanzas del departamento

El IES Cristo del Rosario es un centro público dependiente de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Junta de Extremadura. Los proyectos curriculares deben tener en cuenta el entorno del centro para adaptar sus objetivos a los requerimientos de este. La Formación Profesional Específica, por estar conectada con el mundo del trabajo y debe adaptar sus títulos a las nuevas demandas de formación del entorno productivo.

Para su elaboración se tendrá en cuenta toda la legislación educativa actualizada con las últimas normas aprobadas y que transforman el sistema de FP.

[La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional](#) establece en su artículo 55 el carácter dual de la Formación Profesional:

“Toda la oferta de formación profesional de los Grados C y D vinculada al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales tendrá carácter dual, incorporando una fase de formación en empresa u organismo equiparado”

Se pretende que este proyecto sea flexible y realista, ya que este tipo de enseñanzas tienen relación con el mundo laboral y por tanto se quiere dar importancia a aquellos resultados de aprendizaje que sean necesarios y fundamentales en los ciclos formativos y en el entorno empresarial de Zafra y su comarca. Para este fin se mantendrá una estrecha relación con los Centros de Trabajo donde los alumnos realizan las prácticas duales.

La FP siempre ha hecho hincapié en la importancia de desarrollar habilidades prácticas que se ajusten a las necesidades actuales y futuras de los distintos sectores laborales. Esta ley pretende asegurar una mayor coordinación entre lo que se enseña en las aulas y lo que se necesita en el mundo laboral real.

La oferta formativa de nuestra Familia Profesional en el centro educativo es la siguiente:

- (ADG2-1) Gestión Administrativa (diurno). (GRADO D). Grado medio
- (ADG3-1) Administración y Finanzas (diurno). (GRADO D). Grado superior
- (ADGD0110) Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios (GRADO C). Certificado de profesionalidad.

En este curso van a convivir los dos sistemas de FP, en los primeros cursos de los grados D se establece una formación dual para todos los estudiantes y su organización cambia para dar entrada a nuevos módulos profesionales como Sostenibilidad y Digitalización aplicada al sistema productivo. Los segundos cursos continuarán con la estructura modular antigua. Será el último año del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

A continuación, se comparte una tabla con la legislación básica que serán respetadas por los proyectos curriculares y las programaciones:

Legislación	Enlace
TEXTO COMPLETO DE LA LOE CON LAS MODIFICACIONES DE LA LOMLOE.	https://educagob.educacionfpydeportes.gob.es/dam/jcr:f92577f1-f2b4-4135-8f4a-c41e80628954/loe-con-lomloe-texto.pdf
LEY ORGÁNICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL	https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2022-5139
REAL DECRETO 659/2023 DE ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL	https://www.boe.es/eli/es/rd/2023/07/18/659/con
Instrucción de la DGFP de Extremadura que regula aspectos organizativos del currículo de GRADO MEDIO. TEXTO CONSOLIDADO	https://www.educarex.es/pub/cont/com/0019/documentos/normativa/formacion-profesional/Instrucci%C3%B3n_Consolidada_ccff_gm_2024_2025(F).pdf
Instrucción de la DGFP de Extremadura que regula aspectos organizativos del currículo de GRADO SUPERIOR. TEXTO CONSOLIDADO	https://www.educarex.es/pub/cont/com/0019/documentos/normativa/formacion-profesional/Instrucci%C3%B3n_Consolidada_ccff_gs_2024_2025(F).pdf
Establecimiento del título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas REAL DECRETO 1631/2009	https://www.boe.es/boe/dias/2009/12/01/pdfs/BOE-A-2009-19148.pdf

<p>Currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura Decreto 258/2011</p>	<p>https://www.educarex.es/pub/cont/com/0019/documentos/Decretos/Grado_Medio/ADG2-1_D258_2011_Gestion_administrativa.pdf</p>
<p>Establecimiento del título de Técnico Superior en Administración y finanzas y las correspondientes enseñanzas mínimas REAL DECRETO 1584/2011</p>	<p>https://www.educarex.es/pub/cont/com/0019/documentos/nuevos_titulos/titulos/ADG3-1-admon-finanzas-RD-1584-2011.pdf</p>
<p>Currículo del ciclo formativo de grado superior de Técnico Superior en Administración y finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura Decreto 2/2015</p>	<p>https://www.educarex.es/pub/cont/com/0019/documentos/Decretos/Grado_Superior/ADG3-1_D_2-2015_Administracion_finanzas.pdf</p>
<p>REGULACIÓN PARA EL CERTIFICADO PROFESIONAL Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios (GRADO C, nivel 3)</p>	<p>Programación certificado profesional https://sede.sepe.gob.es/es/portalttrabaja/recursos/pdf/especialidades/ADGD0110.pdf Normativa con documentación https://www.educarex.es/fp/normativa-fpi.html</p>
<p>OTRA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA FP</p>	<p>LA NORMATIVA SE ENCUENTRA CLASIFICADA EN LA DIRECCIÓN WEB DE FP EDUCAREX https://www.educarex.es/fp/normativa-fp.html</p>

2. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LAS ENSEÑANZAS.

2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

- DENOMINACIÓN: Gestión Administrativa
- NIVEL: Formación Profesional Específica de Grado Medio.
- DURACIÓN TOTAL: 2000 horas.
- FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión.
- REFERENTE EUROPEO: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO. El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

COMPETENCIA GENERAL. La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

2.2. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- DENOMINACIÓN: Administración y Finanzas
- NIVEL: Formación Profesional Específica de Grado Superior.
- DURACIÓN TOTAL: 2000 horas.
- FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión.
- REFERENTE EUROPEO: CI NE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
- PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO. El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.
- COMPETENCIA GENERAL. La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

3.1. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

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

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

3.2. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

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

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

4. OBJETIVOS GENERALES

4.1. CICLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

4.2. CICLO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- o) ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

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

5. INTEGRANTES DEL DEPARTAMENTO.

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROFESORA	MÓDULOS PROFESIONALES/TUTORÍAS/COORDINACIÓN	HORAS	Total
Esperanza García Burrero	OAGT	7	19
	Gestión de RRHH	3	
	RRHH Y RSC	2	
	FCT+ coordinación dual residual	5	
	Reducción 55	2	
Margarita Moreno Pons	Gestión Financiera	8	18
	PIAC	6	
	Sostenibilidad aplicada a los sectores productivos	1	
	JDP	3	
Laura López Mantrana	Contabilidad y fiscalidad	8	18
	TDC	4	
	Técnica contable	4	
	Reducción 55	2	
Vanesa Trenado Galea	Simulación empresarial	6	19
	Empresa en el aula	6	
	GDJE	3	
	Coordinación Aula del Futuro	2	
	Tutoría dual 1º curso	2	
Laura Acosta Díaz	Módulos del certificado profesional (FP integrada)	Por determinar	
Alicia Sánchez Escudero	Módulos del certificado profesional (FP integrada)	Por determinar	

ESPECIALIDAD: PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

PROFESORA	MÓDULOS PROFESIONALES/TUTORÍAS/COORDINACIÓN	HORAS	
M. Carmen Álvarez Rodríguez	Tratamiento informático de la información	7	20
	Operación administrativa de RRHH	6	

	FCT	5	
	Reducción 55	2	
M. Carmen Morales Sánchez	Gestión logística y empresarial	5	20
	Ofimática y procesos de información	8	
	Tratamiento informático de la información	2	
	Libros	2	
	Reducción 55	2	
Pilar Apolo Leco	Empresa y administración	4	19
	Secretaría	14	
	Digitalización	1	
Fernando Rodríguez Carretero	OA compraventa	6	21
	Comunicación empresarial y atención al cliente	6	
	Comunicación y atención al cliente	4	
	Tutoría dual (GA1)	5	

6. METODOLOGÍA. PRINCIPIOS GENERALES Y PEDAGÓGICOS.

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 los 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.

El artículo 13 del [Real Decreto 659/2023](#) establece los principios pedagógicos en los que debe basarse la nueva ordenación de la Formación Profesional y que nuestro departamento está trabajando para incorporarlos a todas las programaciones. Son los siguientes:

1. Las ofertas de formación profesional integran los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que las personas en formación adquieran una visión global, en el marco, dimensión y objetivos de cada Grado, de los procesos productivos propios de la realización o realizaciones profesionales, o de la actividad profesional correspondiente.
2. Las administraciones promoverán y facilitarán que los equipos docentes implicados en cada Grado incorporen metodologías activas que faciliten los aprendizajes, asignando, en los centros sostenidos con fondos públicos o que ejecutan la oferta con financiación pública y en los términos que cada Administración establezca, incentivos dotacionales, humanos o materiales, para el desarrollo de contratos-programa u otras fórmulas similares en los centros del Sistema de Formación Profesional, para dinamizar su conversión como entornos innovadores de aprendizaje.
3. En el caso de trabajar con metodologías activas de aprendizaje, sin diferenciar los módulos profesionales, la programación de la oferta formativa del centro ha de recoger claramente todos los resultados de aprendizaje sujetos a evaluación, posterior calificación y registro en los documentos oficiales de evaluación y propuesta de titulación o certificado.

La metodología se basará principalmente en la filosofía del APRENDER HACIENDO. Es una metodología activa que pretende que los alumnos se familiaricen con las actividades reales que realizarán en su futuro trabajo. No se busca que el alumnado tenga un conocimiento exclusivamente memorístico, sino que lo sepa aplicar en casos prácticos reales y en tareas relacionadas con su actividad profesional.

La utilización de metodologías innovadoras tendrá especial protagonismo en el departamento. El Aprendizaje basado en proyectos (ABP), el Design Thinking, la gamificación... serán clave para un enfoque en el que el alumnado será protagonista de su propio aprendizaje.

En cada programación, los docentes del departamento detallarán la metodología elegida para abordar los contenidos y propiciar que los estudiantes consigan los objetivos y los resultados de aprendizaje asociados a cada módulo profesional.

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 del entorno más cercano.

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 y no duplicar contenidos.

7. EVALUACIÓN EN EL DEPARTAMENTO

7.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

El referente fundamental del proceso de evaluación de los alumnos serán los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional. Los criterios establecen el nivel aceptable de consecución de los resultados correspondientes y, en consecuencia, los MÍNIMOS que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El [Real Decreto 659/2023](#), de 18 de julio, en su artículo 107 realiza las siguientes indicaciones sobre la evaluación en ciclos formativos de grado medio y superior:

- a) La evaluación será continua, adaptada a las diferentes metodologías de aprendizaje y se basará en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.
- b) Los instrumentos de evaluación han de ser variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje.
- c) La evaluación respetará el carácter práctico de la formación y las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, garantizando la accesibilidad de la evaluación.
- d) El profesorado o personas expertas responsables de cada módulo profesional evaluará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.
- e) Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada según el grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo formativo de grado medio y superior.
- f) El tutor o tutora dual de empresa colaborará en la evaluación de los resultados de aprendizaje trabajados conjuntamente entre centro de formación y la empresa.

En el departamento de Administración y Gestión del IES Cristo del Rosario se está trabajando para incorporar esta regulación a las programaciones individuales de los diferentes módulos profesionales. Se pretende estrechar lazos con las diferentes empresas u organismo equiparado para la evaluación del alumnado, ya que se cede un porcentaje de los Resultados de aprendizaje (a partir de ahora RA)

7.2 PROCESO DE EVALUACIÓN.

El alumnado tiene derecho a la información sobre su proceso de formación y deberá conocer las decisiones relativas a la evaluación, promoción y titulación, así como a acceder a la parte de los documentos oficiales de evaluación personales

y las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal. Los derechos anteriores se hacen también extensivos a las personas menores de edad, en las figuras de padres, madres, tutores o tutoras legales.

Evaluación del alumnado de primer curso.

1. Sesiones Ordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán, al menos, una por trimestre.

La última, que se celebrará en el mes de junio, se considerará final ordinaria.

2. En la evaluación final ordinaria, el alumnado tendrá derecho a:
 - a. Promocionar a segundo curso, cuando tengan evaluación positiva en todos los módulos.
 - b. Acceder a la evaluación final extraordinaria de junio en caso contrario.
3. Sesión de evaluación final extraordinaria. Se celebrará en junio y en ella el alumnado tendrá derecho a:
 - a. Promocionar a segundo curso cuando los módulos profesionales pendientes no superen en su conjunto las ocho horas semanales. No obstante, deberá matricularse de los módulos profesionales pendientes de primero. Para ello, los centros deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y evaluación.
 - b. En caso contrario, repetir curso, matriculándose de los módulos pendientes de superar

Evaluación del alumnado de segundo curso.

1. Sesiones ordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán, al menos, una por cada trimestre de formación en el centro educativo; la última, previa a la realización del módulo de formación en centros de trabajo, tendrá la consideración de evaluación final ordinaria. En ella, se evalúan todos los módulos a excepción del de proyecto y del mencionado módulo de formación en centros de trabajo. En esta sesión también deberá ser evaluado aquel alumnado que tenga módulos pendientes de primer curso.
2. En la sesión de evaluación final ordinaria, el alumnado tendrá derecho a:

- a. Acceder a la realización del módulo de formación en centros de trabajo, y en su caso el módulo de proyecto, cuando tenga evaluación positiva en todos los módulos.
 - b. En caso contrario, permanecer en el centro educativo realizando actividades de repaso y recuperación y acceder a la sesión de evaluación final extraordinaria de junio.
3. Sesión de evaluación final extraordinaria. Se celebrará en el mes de junio. En esta sesión también deberá ser evaluado aquel alumnado que tenga módulos pendientes de primer curso. Para los módulos de proyecto y de formación en centros de trabajo tendrá la consideración de final ordinaria y tras la misma el alumnado tendrá derecho a:
- a. Obtener el título cuando tenga evaluación positiva en todos los módulos que componen el ciclo.
 - b. Acceder a la realización del módulo de formación en centros de trabajo y en su caso el módulo de proyecto, en periodo extraordinario, al comienzo del siguiente curso académico, cuando tenga evaluación positiva en el resto de los módulos profesionales del ciclo formativo.
 - c. Volver a cursar estas enseñanzas cuando no se encuentre en las situaciones recogidas en los apartados anteriores, matriculándose de los módulos pendientes de superar.
4. Sesión de evaluación final extraordinaria de los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.
- a. Para el alumnado que realice la Formación en Centros de Trabajo y el módulo de Proyecto en el primer trimestre del curso siguiente, se establecerá una sesión final extraordinaria en el mes de diciembre.
 - b. Para el alumnado que por participar en programas internacionales, Erasmus, hayan tenido que extender la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo a fechas posteriores a la sesión de evaluación de junio, tendrán una sesión extraordinaria de evaluación en los primeros días de septiembre.

7.3 EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL.

Según establece el artículo 18 del [Real Decreto 659/2023](#) en los módulos profesionales en los que la obtención de los resultados de aprendizaje se procure tanto en el centro como durante la formación en empresa u organismo equiparado, la evaluación de aquellos resultados de aprendizaje cuya responsabilidad se

compañía será realizada por el profesor o profesora, formador o formadora, o persona experta responsable del módulo profesional, en coordinación con los tutores o tutoras duales del centro de formación y de la empresa.

Los tutores de la empresa participarán en el proceso de evaluación en base a lo estipulado en la nueva normativa y que se detalla a continuación:

- Informará y valorará la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos durante la formación en empresa u organismo equiparado por cada persona en formación, y lo trasladará al centro de formación, a través del tutor o tutora de este último, para la evaluación y calificación de cada resultado de aprendizaje, con independencia de a qué módulo profesional se refieran. A estos efectos, valorará como «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia del alumno o alumna y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Cuando la valoración sea «no superado» se incluirá la motivación de la misma. El o la docente, el formador formadora, o la persona experta responsable de cada módulo profesional ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la formación en empresa.
- Podrá participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación de la persona en formación en el centro de Formación Profesional, a criterio de este último.

Estamos pendientes de la instrucción que la Administración educativa va a publicar y en el que se desarrollan las distintas actuaciones.

En reunión de Departamento se acordó ceder a la empresa u organismo equiparado el 25% de las horas totales de los ciclos formativos y el 10% de los RA correspondientes a los grados D.

En las programaciones de los diferentes módulos de primer curso tanto de grado medio como de grado superior se han tenido en cuenta esta cesión para elaborar unas tablas detalladas en función de las unidades temáticas desarrolladas.

Habrà una coordinación entre los tutores duales de primer curso y los tutores de empresa para obtener información cualitativa del proceso de evaluación y compartir la información con los equipos educativos para que puedan ajustar su calificación final.

7.4. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Formación Profesional es continua, integradora y diferenciada según los distintos módulos, y se realiza a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado en las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Por tanto, con carácter general, la asistencia será obligatoria.

En el departamento se ha decidido privar del derecho a la evaluación continua a aquellos alumnos que falten justificada o injustificadamente al 15% de las horas lectivas dedicadas a cada uno de los distintos módulos. (La acumulación de faltas equivalentes al 10% y 15% de las horas lectivas de cada módulo se comunicará al alumno por escrito o por Rayuela).

La no realización de las actividades programadas para el módulo, así como la entrega de exámenes en blanco o no presentados por causas injustificadas será considerada como falta de asistencia computable como las demás.

A partir del momento en que un alumno pierde el derecho a la evaluación continua, le queda únicamente el derecho a un examen final con el formato, contenido y evaluación que cada docente establezca en su programación.

A los efectos previstos se consideran faltas justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por la dirección del centro. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente el motivo de las ausencias en un plazo máximo de 72 horas desde su incorporación.

7.4 EVALUACIÓN 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.

7.5 EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES CON MÓDULOS PENDIENTES.

Se establecerá un protocolo de seguimiento de los estudiantes con módulos pendientes al objeto de conseguir que adquiriera los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional.

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.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Según el Plan Marco de Atención a la Diversidad de Extremadura "La atención a la diversidad debe entenderse como el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a favorecer el progreso educativo del alumnado, teniendo en cuenta sus diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales y económicas, culturales, lingüísticas y de salud".

Entre los principios en los que se basa la Atención a la Diversidad en Extremadura hay que destacar dos:

1. Favorecer la integración escolar y la inclusión social. La Formación Profesional pretende que sus alumnos adquieran la formación necesaria para acceder al mercado laboral y en este sentido es una formación que trata de evitar por todos los medios a su alcance la exclusión social
2. Promover el éxito educativo y la mejora de los centros.

En el [Real Decreto 659/2023](#) se establecen una serie de medidas de atención a las diferencias individuales y en la FP de Administración y gestión queremos abordar el fomento de actuaciones que fomenten la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en la formación profesional. Para ello serán necesarias medidas de flexibilización.

Estas medidas se basarán en cambios metodológicos para facilitar el acceso al currículo de cada ciclo formativo y adaptaciones temporales para que todo el alumnado pueda acceder a una formación profesional de calidad

Se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que estas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de

una atención diferente a la ordinaria durante su formación para que las personas puedan alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad previstas en cada acción formativa.

La atención diferenciada que requieran determinadas personas se rige por:

- a. Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.
- b. La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

El equipo docente del departamento tendrá en cuenta estas medidas de atención a las diferencias individuales y a través de los tutores se establecerán protocolos de seguimiento y pautas de actuación que respeten la privacidad y las indicaciones que nos facilite el departamento de orientación del IES Cristo del Rosario.

9. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

9.1 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.

9.2 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.

9.3. 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 periodos destinados a alguno de los módulos profesionales que imparta.

Los tutores duales de los primeros cursos afectados por la nueva ley de formación profesional deberán realizar las funciones que les encomienda la normativa actual

y realizarán acciones de seguimiento y coordinación del equipo educativo para la confección de un itinerario personal adecuado para cada estudiante.

Para la tutoría de FCT es el último curso y tendrán las funciones que ya están establecidas en las instrucciones que se publican anualmente.

10. 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.

Es importante destacar la irrupción de nuevos módulos profesionales que tienen un carácter transversal como Sostenibilidad y Digitalización aplicada al sistema productivo. Estos módulos pretenden fomentar competencias transversales que

contribuyan a la empleabilidad, tales como, entre otras, las relacionadas con lenguajes de programación, tecnologías disruptivas específicas o sostenibilidad ambiental.

11. MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PLEA DEL CENTRO

En nuestro centro educativo existe un Plan de lectura, escritura y acceso a la información y nuestra familia profesional está comprometida en la consecución de sus objetivos.

Actuaciones de FOMENTO DE LA LECTURA que propone nuestro departamento.

- ✓ Catálogo de lecturas en módulos profesionales cuyos contenidos se puedan adaptar a los textos propuestos. Estas lecturas se trabajarán en el aula a través de debates y formularios. Se debe evitar elegir lecturas aburridas. Se debe proponer la lectura de libros amenos que motiven al estudiante. Para no saturar con muchas lecturas, en las primeras reuniones de departamento se deberán seleccionar las propuestas más interesantes.
- ✓ Se potenciará el uso de librarium y los clubs de lecturas.

Competencia comunicativa.

Se articularán medidas concretas para mejorar la competencia comunicativa oral y escrita. Potenciar la elaboración de PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN en los diferentes módulos profesionales. En este enfoque metodológico se deben articular una serie de tareas y pasos para planificar y lograr un producto final en el que el estudiante debe redactar, resumir y realizar una propuesta original. El producto final se presentará oralmente al resto de compañeros.

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.

Para concretar la puntuación que se restará de la nota se tendrán en cuenta las disposiciones planteadas en el PLEA y las establecidas en las programaciones particulares incluidas entre los criterios de evaluación.

Potenciar la expresión oral en actividades tales como exposiciones de contenidos, definiciones de conceptos clave, planteamiento de debates...

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se comparte el enlace al documento donde se encuentran detalladas las actividades complementarias y extraescolares.

[ENLACE](#)

13. PROGRAMACIÓN DUAL

Durante el curso académico 24-25 conviven dos sistemas:

1. Proyecto dual residual del ciclo superior de Administración y Finanzas. Su regulación es la enumerada a continuación:
 - 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.

Los 8 estudiantes duales de segundo curso estarán en las empresas asignadas durante dos semanas en octubre y dos en noviembre. Las empresas duales son:

- Deutz Spain: 5 estudiantes.
- Dontyre: 1 estudiante.
- Mecanizados Segeda: 1 estudiante.
- Votorantim Cementos: 1 estudiante.

Hay dos alumnos que han cursado baja por no poder compaginar estudios y estancia en las empresas.

La coordinación dual residual no está asignada a ninguna persona en la fecha en la que se realiza este proyecto curricular y las gestiones están siendo realizadas por la jefa de departamento y la tutora dual de primer curso del grado superior. Este trabajo se está realizando sin ningún tipo de horas de dedicación en el horario lectivo.

El trabajo se está realizando para no perjudicar al alumnado y no deteriorar la relación con las empresas.

Hay que hacer constar que esta función se asignó siguiendo indicaciones de la jefatura de estudios en un primer momento a la tutora de FCT de segundo curso de grado superior. Se suponía que iba a publicar la instrucción que regulara este aspecto, pero seguimos esperando y la primera semana dual comienza el lunes 7 de octubre de 2024.

2. Proyecto dual con la nueva ley de FP. Su regulación está establecida en la normativa detallada en el apartado de introducción del presente proyecto curricular.

A raíz de la implantación de la nueva ley, toda la formación profesional será dual por lo que todos los alumnos de primer curso de grado medio y superior tienen programadas estancias duales en el segundo trimestre de curso.

En el centro educativo se ha decidido dualizar el 25% de las horas de los dos grados D (Gestión administrativa y Administración y finanzas) y se van a ceder el 10% de los

Resultados de aprendizaje a las empresas u organismos equiparados. Todo ellos se ha trasladado a la programación de cada módulo

14. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

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.

A continuación, se comparte el cuadro con los docentes y módulos impartidos con su correspondiente enlace.

GRADO D. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PRIMER CURSO	
MODULOS PROFESIONALES	DOCENTES
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	Francisco Rodríguez Carretero
OPERACIONES ADMINISTRATIVA DE COMPRAVENTA	Francisco Rodríguez Carretero
TÉCNICA CONTABLE	Laura López Mantrana
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	M ^a Carmen Álvarez Rodríguez. M ^a Carmen Morales Sánchez
SEGUNDO CURSO	
EMPRESA EN EL AULA	Vanesa Trenado Galea
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	Laura López Mantrana
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RRHH	M ^a Carmen Álvarez Rodríguez
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	Pilar Apolo Leco
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA	Esperanza García Burrero

GRADO D. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
PRIMER CURSO	
MODULOS PROFESIONALES	DOCENTES
PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	Margarita Moreno Pons
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA	Vanesa Trenado Galea
RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	Esperanza García Burrero
SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO	Margarita Moreno Pons
DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO	Pilar Apolo Leco
OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN	M ^a Carmen Morales Sánchez
COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	Francisco Rodríguez Carretero

SEGUNDO CURSO	
SIMULACIÓN EMPRESARIAL	Vanesa Trenado Galea
CONTABILIDAD Y FISCALIDAD	Laura López Mantrana
GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL	M ^a Carmen Morales Sánchez
GESTIÓN FINANCIERA	Margarita Moreno Pons
GESTIÓN DE RRHH	Esperanza García Burrero

GRADO C. ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS (NIVEL 3)	
DURACIÓN: 740 HORAS	
MODULOS FORMATIVOS	DOCENTES
<ul style="list-style-type: none"> MF1783_3 Obtención de información de trascendencia tributaria del contribuyente. (90 horas) 	Laura Acosta Díaz.
<ul style="list-style-type: none"> MF1784_3 Atención al contribuyente en la gestión administrativa tributaria. (120 horas) 	Laura Acosta Díaz.
<ul style="list-style-type: none"> MF1785_2 Gestión censal, notificación de actos y emisión de documentos de gestión tributaria. (60 horas) 	Alicia Sánchez Escudero
<ul style="list-style-type: none"> MF1786_3 Gestión administrativa de los procedimientos de aplicación de los tributos (180 horas) 	Laura Acosta Díaz.
<ul style="list-style-type: none"> MF1787_3 Gestión administrativa de los procedimientos sancionador y de revisión (60 horas) 	Laura Acosta Díaz.
<ul style="list-style-type: none"> MF0233_2 Ofimática. (190 horas) 	Alicia Sánchez Escudero
<ul style="list-style-type: none"> MP0384: Módulo de prácticas profesionales no laborales (40 horas) 	Laura Acosta Díaz.

NOTA: Para la realización de la programación se ha facilitado a las docentes del certificado profesional toda la regulación y los anexos que deben cumplimentar.

PROGRAMACIONES DE LOS MÓDULOS DE LOS GRADOS D DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRACIÓN FINANZAS

NOTA: Cada docente es el responsable de su programación y de cumplir lo indicado por varias vías por la jefa de departamento.

CURSO 24/25

PROGRAMACIÓN

**COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

PROFESOR: FRANCISCO RODRÍGUEZ CARRETERO



ÍNDICE:

0.- INTRODUCCIÓN.....	3
1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	5
2.- OBJETIVOS GENERALES.....	5
3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	5
4.- CONTENIDOS.....	10
4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.....	10
4.2.- PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	11
4.3.- CONTENIDOS MÍNIMOS.....	11
5.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	15
6.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.....	17
6.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	17
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	18
6.3. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	19
6.4. MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....	19
6.5. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA...19	
6.7. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO.....	20
6.8. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE.....	20
7.- LIBRO DE TEXTO/OTROS MATERIALES.....	21
8.- FORMACIÓN DUAL EN EMPRESAS.....	22

MÓDULO: 0437 COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

DURACIÓN: 198 HORAS (6 SEMANALES)

HORAS PROGRAMADAS: Este curso y teniendo en cuenta lo establecido en el calendario escolar las horas serán **198 horas**.

GRUPO: 1º CURSO CICLO GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

PROFESOR: FRANCISCO RODRÍGUEZ CARRETERO

0.- INTRODUCCIÓN.

El módulo profesional **“Comunicación Empresarial y Atención al Cliente”** está incluido en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

Esta programación didáctica se ha elaborado según lo establecido en el 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 y el Decreto 258/2011, de 7 de octubre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura, el cual lo incluye en el segundo curso, y que constituyen el primer nivel de concreción curricular.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la Programación del Departamento de Administración y Gestión del IES Cristo del Rosario, en su segundo nivel de concreción curricular. Señalar pues, que este documento establece el tercer nivel de concreción curricular, el cual además de contener la programación didáctica del módulo, enmarca la programación de aula.

Comentar también que el desarrollo de esta programación quedará plasmado en las programaciones de aula, que se irá ajustando conforme se vaya desarrollando la programación y un diario de clase, en el que se recogerá el desarrollo real de las clases día a día, entre otros documentos. Será en la planificación diaria el que recoja todos los posibles cambios y adaptaciones de esta programación.

- **Orden de 9 de junio de 2022** por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2012, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de grado medio y superior de la Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **Instrucción 6/2022 de 4 de julio de 2022** de la dirección general de FP y formación para el empleo por la que se dictan normas para su aplicación en los centros docentes que imparten FP en el sistema educativo en régimen presencial durante el curso académico 2023/2024.
- **Instrucción nº14/2022, de 27 de junio**, de la Secretaría General de Educación, por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo del curso escolar 2023/2024 en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura que imparten enseñanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional o enseñanzas de régimen especial.

La Instrucción nº 14/2022 de 27 de junio de 2022, no contempla como en cursos anteriores la necesidad de recoger en la programación medidas relacionadas con la posibilidad de pasar a distintos escenarios de enseñanza (semipresencial o a distancia), por lo tanto, esta programación se desarrollará en régimen de enseñanza presencial, sin perjuicio de los cambios que puedan sobrevenir.

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.

En el artículo 5, el RD detalla todas las competencias profesionales, personales y sociales del título. La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título: **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.

1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.

- a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.
- b) Se ha distinguido entre comunicación e información.
- c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.
- d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.
- e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.
- f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.
- g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.
- h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.
- i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.

2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.

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

- b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.
- d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.
- e) Se ha elaborado el mensaje verbal de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.
- f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.
- h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.
- i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.
- j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.

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

- a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.
- b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.
- c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.
- d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.
- e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.
- f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.

- g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.
- h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.
- i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.
- j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.
- k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

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

- a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.
- b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.
- c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.
- d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones.
- e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.
- f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.
- g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática
- h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.

i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.

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

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

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

b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.

c) Se ha identificado el comportamiento del cliente.

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

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

f) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
- h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.
- i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.
- j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.

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

- a) Se ha identificado el concepto de marketing.
- b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.
- c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.
- d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.
- e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.
- f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.
- g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.

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

- a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.
- b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.
- c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
- d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
- e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.
- f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.
- g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.

- h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.
- i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa.
- j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.

4.- CONTENIDOS.

4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Las unidades se impartirán en un total de 192 horas, cuya duración dentro del trimestre se detallará en la programación de aula. El total de horas dualizadas asciende a 30 horas anuales.

UNIDAD DE TRABAJO	HORAS	TRIMESTRE	PESO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
UT 1: LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA	15	1T	12,50%	RA 1 Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.
UT 2: LA COMUNICACIÓN PRESENCIAL	30	1T	16%	RA 2 Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.
UT 3: LA COMUNICACIÓN ORAL	20	1T	16%	RA 2 Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.
UT 4: LA COMUNICACIÓN ESCRITA	40	2T	17,50%	RA 3 Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.
UT 5: EL ARCHIVO	15	2T (DUAL)	5%	RA 4 Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.

UNIDAD DE TRABAJO	HORAS	TRIMESTRE	PESO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
UT 6: LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	30	3T	15,50%	RA 5 Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación. RA 8 Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.
UT 7: RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES	15	3T (DUAL)	5%	RA 6 Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.
UT 8: LA IMAGEN DE LA EMPRESA	27	3T	12,50%	RA 7 Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.
TOTAL	192 horas			

4.2.- PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA 1 Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	12,50%
RA 2 Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	32,00%
RA 3 Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	17,50%
RA 4 Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	5,00%
RA 5 Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación. RA 8 Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	10,38%
RA 6 Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	5,00%
RA 7 Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	12,50%
RA 8 Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	5,12%

4.3.- 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.

Estrategias Didácticas:

La metodología didáctica se adaptará a las características del alumnado, favoreciendo su capacidad para aprender por sí mismos y para trabajar en equipo así como le iniciará en el conocimiento de la actividad profesional. Partiendo de conocimientos iniciales, tendremos que ser capaces de lograr una motivación positiva y actitud favorable hacia los nuevos contenidos. Esta motivación la podemos conseguir con el siguiente decálogo:

- I.** Actividades que consigan situar al alumno en los conocimientos que ya posee y le permitan enlazar con los nuevos conceptos. Por ello, comenzaremos las diferentes unidades planificando actividades encaminadas a conocer cuáles son las ideas previas, así como las actitudes que han construido en el transcurso de sus experiencias anteriores.
- II.** Planteamientos sugerentes e interesantes, que permitan reflexionar al alumnado y en las que se incluya una participación activa por su parte, tales como debates, charlas coloquio, etc.
- III.** Trabajo en equipo que le permita intercambiar ideas y opiniones.
- IV.** Búsqueda de funcionalidad en los aprendizajes para conseguir aprendizaje con sentido profesional, orientado al ámbito de la competencia profesional.
- V.** Fomento de la capacidad de autonomía y potenciación las técnicas de indagación e investigación mediante la realización de supuestos prácticos para que el alumno participe activamente a su propio aprendizaje.
- VI.** Adaptación de la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades del alumno. Se procurará con criterios progresivos, potenciar y valorar el esfuerzo empleado para lograr la construcción y el desarrollo de la identidad profesional, que le refuerce el nivel de autoestima para su evolución profesional y que sirva a su vez de carácter motivador para la adquisición de futuros aprendizajes.
- VII.** Activación de los esquemas de conocimiento del alumnado para provocar desafíos cognitivos que permitan el avance y desarrollo.
- VIII.** Fomento del uso de las TIC y las nuevas tecnologías, potenciando el aprendizaje de habilidades asociadas a éstas.

IX. El proceso de enseñanza aprendizaje se presentará como un proceso global, no como lineal o de actividades aisladas, monótonas y repetitivas.

X. Atención a las peculiaridades del alumno para adaptar los métodos y los recursos a las diferentes situaciones. Individualización y atención a la diversidad.

En resumen, la metodología del proceso de enseñanza-aprendizaje está dirigida al desarrollo de las habilidades que marcan las competencias de la legislación vigente. Por ello, se busca, principalmente, trabajar que el alumnado sea capaz de llevar a cabo en el centro de trabajo, un correcto desempeño de todos los conocimientos adquiridos en el centro educativo.

Por tanto, las técnicas didácticas de referencia sobre las que se van a programar las actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación del presente módulo profesional son:

- Lección magistral.
- Resolución de casos prácticos.
- Simulación.
- Juego de roles.
- Exposición de temas.

En el empleo de las técnicas descritas, se tiende a priorizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación sobre los materiales tradicionales. En concreto:

- Paquete de Office.
- Drive.
- Software específico.

Además, hay que destacar que se busca el desarrollo de las habilidades comunicativas del alumnado, sobre todo, las relativas a la expresión oral y escrita. Por ello, se programarán actividades con esta finalidad, empleando herramientas como Librarium.

También es preciso indicar el **carácter dual** del módulo, conforme a la normativa vigente. Las unidades dualizadas son las siguientes:

UNIDAD DE TRABAJO	NUMERO DE HORAS
UT 5: ARCHIVO	15 HORAS
UT 7: QUEJAS Y RECLAMACIONES	15 HORAS

6.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.

La evaluación propuesta en esta programación, se ha establecido de acuerdo a la Orden de 20 de junio de 2012, modificada en 2022, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en su modalidad presencial de la CA de Extremadura, y su modificación, la Orden de 5 de agosto de 2015.

6.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. La evaluación del alumnado tendrá un carácter continuo, personalizado e integrador, que tome como referencia los objetivos establecidos en esta programación. A lo largo del proceso formativo, se contemplará tres momentos de evaluación:

- Evaluación inicial
- Evaluación procesual o formativa
- Evaluación final o sumativa

La evaluación inicial nos proporciona una información de partida de los/as alumnos/as con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial, nos servimos de instrumentos tales como las entrevistas, cuestionarios, observación directa... para conocer al alumnado (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).

La evaluación procesual o formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje. Aquí se evaluarán la consecución de los diferentes resultados de aprendizaje, mediante los siguientes instrumentos:

- **Participación:** la participación y correcto desempeño ordinario en el desarrollo de la materia, será valorado de manera positiva en el resultado de aprendizaje que se trabaje en la correspondiente unidad.

- **Actividades de desarrollo y consolidación:** la realización de las actividades que se hagan en el aula con la finalidad de desarrollar nuevos conocimientos o consolidarlos, formarán parte de los instrumentos de evaluación, ya que nos ofrecen una retroalimentación sobre la evolución del alumnado en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- **Pruebas objetivas:** realización de pruebas tipo test, de desarrollo, expositivas o simulaciones para valorar la consecución de los objetivos programados. Se aplicará el tipo de prueba que el docente crea más conveniente para evaluar la materia que se imparta.

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las calificaciones del módulo se darán en cifra de 1 a 10, sin decimales, durante el curso, en cada sesión de evaluación. Como la calificación ha de expresarse en números enteros, se aplicará el procedimiento del redondeo matemático excepto en el caso de que dicho redondeo suponga llegar al 5.

La evaluación continua será realizada por el docente a través de los instrumentos anteriormente descritos:

Pruebas objetivas.....	60%
Actividades de desarrollo y consolidación.....	25%
Participación y desempeño ordinario:.....	15%

Será necesario obtener como mínimo cuatro puntos en cada una de las pruebas objetivas para hacer media.

Mediante los anteriores instrumentos, se evaluará cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo profesional. Siendo la calificación trimestral y final, la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje trabajados y evaluados. La siguiente tabla, muestra el peso de cada una de las unidades impartidas, según el peso de los resultados de aprendizajes trabajados en cada una de ellas.

RA's	%	UT 1	UT 2	UT 3	UT 4	UT 5	UT6	UT7	UT8
RA 1	12,50%	12,50%							
RA 2	32,00%		16,00%	16,00%					
RA 3	12,50%				12,50%				
RA 4	10,00%					10,00%			
RA 5	5,38%						5,38%		
RA 6	10,00%							10,00%	
RA 7	12,50%								12,50%
RA 8	5,12%						5,12%		
TOTAL UD	100,00%	12,50%	16,00%	16,00%	12,50%	10,00%	10,50%	10,00%	12,50%

6.3. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.

Para aquellos alumnos calificados con una nota inferior a 5 en alguna de las evaluaciones, por no haber alcanzado los objetivos previstos se les hará un seguimiento diario y se les realizará las pruebas necesarias donde deberán mejorar aquellos aspectos que originaron las calificaciones negativas, debiendo presentarse en las convocatorias previstas para ello superando favorablemente y fundamentalmente los contenidos mínimos establecidos, así como la entrega de todos aquellos ejercicios y trabajos que se les hayan exigido para superar el módulo.

6.4. MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

Dado que en este curso no hay alumnos en esta situación, no se reflejan comentarios en este apartado.

6.5. 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 porcentaje de faltas de asistencia estipulado por el departamento, 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 resultados de aprendizaje, en concreto, sus criterios de evaluación pendientes, evitando así las

pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos anteriormente.

6.7. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO.

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Junio 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.

6.8. 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 en nuestra cultura de calidad 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, utilizando 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.
- Revisión trimestral de la programación.

Realizadas las mediciones, se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se reflejarán en las revisiones de esta programación para adaptar los cambios 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.

7.- LIBRO DE TEXTO/OTROS MATERIALES.

Para poder conseguir los objetivos de la programación debe existir una correlación entre: metodología – actividades – recursos. No todos los materiales curriculares y recursos didácticos son pertinentes en todo momento, será por tanto necesario discernir cuales son los más idóneos en cada fase del proceso de enseñanza – aprendizaje y dependiendo del contenido a explicar.

Mi aula cuenta con los espacios y equipamientos establecidos en el Anexo III del Decreto 2/2015 para impartir las enseñanzas del título: equipo informático en red, conexión a internet, mobiliario convencional, software de ofimática y gestión administrativa, equipo multifunción de oficina y teléfono multifunción.

De especial interés es el uso de las nuevas tecnologías en el aula y fuera de ella, ya que puede resultar un elemento motivador y de interés para el alumnado. Importante será el uso de internet como elemento de búsqueda de información y medio de formación.

Además, utilizaremos presentaciones, en formato Power Point o Genially, donde destacaremos aspectos que requieran un análisis especial por algún motivo (análisis de ejemplos de proyectos empresariales, tablas, gráficos, mapas conceptuales, etc.).

Otros materiales y recursos didácticos que utilizaré:

- Manual recomendado para el alumnado: “Comunicación Empresarial y Atención al Cliente” de McGraw Hill.
- Manuales de “Comunicación Empresarial y Atención al Cliente” de Paraninfo, McGraw Hill, etc.
- Software ofimático: Paquete Office.
- Modelos y documentos reales editados por la Agencia Tributaria.
- Legislación u otros documentos de interés para la unidad en cuestión.
- Periódicos y revistas de actualidad, en formato digital, para leer, comentar y analizar, tales como: Emprendedores, Cinco Días o Expansión.
- Libros de consulta: Código de Comercio, Plan General de Contabilidad, etc.
- Páginas webs de organismos públicos diversos y otras entidades.
- Otros materiales, como apuntes, que se irá proporcionado al alumnado para aquellos contenidos que requieran una aclaración adicional.

8.- FORMACIÓN DUAL EN EMPRESAS.

Conforme a lo establecido en la legislación vigente, en el curso académico se dualiza el presente ciclo, quedando la organización del módulo según se establece en la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	% RESULTADO DE APRENDIZAJE	% EMPRESA	% CENTRO EDUCATIVO
RA 1 Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la	12,50%	0,00%	12,50%

estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.			
RA 2 Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	32,00%	0,00%	32,00%
RA 3 Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	17,50%	0,00%	17,50%
RA 4 Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	5,00%	5,00%	0,00%
RA 5 Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	10,38%	0,00%	10,38%
RA 6 Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	5,00%	5,00%	0,00%
RA 7 Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	12,50%	0,00%	12,50%
RA 8 Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	5,12%	0,00%	5,12%

En Zafra, 14 de Septiembre de 2024

Profesor: Francisco Rodríguez Carretero

CURSO 24/25

PROGRAMACIÓN

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE
COMPRAVENTA**

PROFESOR: FRANCISCO RODRÍGUEZ CARRETERO



ÍNDICE:

0.- INTRODUCCIÓN.....	3
1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	3
2.- OBJETIVOS GENERALES.....	3
3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	4
4.- CONTENIDOS.....	6
4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.....	6
4.2.- PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	7
4.3.- CONTENIDOS MÍNIMOS.....	8
1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:.....	8
5.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	9
6.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.....	10
6.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	10
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	11
6.3. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	12
6.4. MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....	12
6.5. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA.....	12
6.7. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO.....	13
6.8. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE.....	13
7.- LIBRO DE TEXTO/OTROS MATERIALES.....	14
8.- FORMACIÓN DUAL EN EMPRESAS.....	16

MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**DURACIÓN: 198 HORAS (6 SEMANALES)****HORAS PROGRAMADAS:** Este curso y teniendo en cuenta lo establecido en el calendario escolar las horas serán **198 horas**.**GRUPO: 1º CURSO CICLO GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”****PROFESOR: FRANCISCO RODRÍGUEZ CARRETERO****0.- INTRODUCCIÓN.**

La elaboración de esta programación ha sido desarrollada en base a la normativa siguiente:

- 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.

<https://www.boe.es/boe/dias/2009/12/01/pdfs/BOE-A-2009-19148.pdf>

- Decreto 258/2011, de 7 de octubre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura

https://www.educarex.es/pub/cont/com/0019/documentos/Decretos/Grado_Medio/AD_G2-1_D258_2011_Gestion_administrativa.pdf

1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

2.- OBJETIVOS GENERALES.

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

3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
- f) Se ha comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
- d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
- e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
- f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

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

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

4.- CONTENIDOS.

4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DE TRABAJO	HORAS	TRIMESTRE	PESO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
UT 1: LA EMPRESA Y LA FIJACIÓN DE PRECIOS	18	1T	12,50%	RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
UT 2: CONTRATO DE COMPRAVENTA	12	1T	5,00%	RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
UT 3: PEDIDO Y ALBARÁN	24	1T	11,25%	RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
UT 4: FACTURA	30	2T	16,25%	RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

UNIDAD DE TRABAJO	HORAS	TRIMESTRE	PESO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
				RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
UT 5: INSTRUMENTOS DE PAGO I	12	3T	5,00%	RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
UT 6: INSTRUMENTOS DE PAGO II	12	3T	5,00%	RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
UT 7: GESTIÓN DE EXISTENCIAS	15	3T (DUAL)	5,00%	RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
UT 8: VALORACIÓN DE EXISTENCIAS	12	3T	5,00%	RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
UT 9: IVA I	30	2T	20,00%	RA 3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
UT 10: IVA II	12	2T	10,00%	RA 3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
UT 11: PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE FACTURACIÓN	15	2T (DUAL)	5,00%	RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
TOTAL	192 horas			

4.2.- PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	20,00%
RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	30,00%
RA 3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	30,00%

RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	10,00%
RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	10,00%

4.3.- CONTENIDOS MÍNIMOS

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

La metodología del proceso de enseñanza-aprendizaje está dirigida al desarrollo de las habilidades que marcan las competencias de la legislación vigente. Por ello, se busca, principalmente, trabajar que el alumnado sea capaz de llevar a cabo en el centro de trabajo, un correcto desempeño de todos los conocimientos adquiridos en el centro educativo.

Por tanto, las técnicas didácticas de referencia sobre las que se van a programar las actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación del presente módulo profesional son:

- Lección magistral.
- Resolución de casos prácticos.
- Simulación.
- Juego de roles.
- Exposición de temas.

En el empleo de las técnicas descritas, se tiende a priorizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación sobre los materiales tradicionales. En concreto:

- Paquete de Office.
- Drive.
- Software específico.

Además, hay que destacar que se busca el desarrollo de las habilidades comunicativas del alumnado, sobre todo, las relativas a la expresión oral y escrita. Por ello, se programarán actividades con esta finalidad, empleando herramientas como Librarium.

También es preciso indicar el **carácter dual** del módulo, conforme a la normativa vigente. Las unidades dualizadas son las siguientes:

UNIDAD DE TRABAJO	NÚMERO DE HORAS
UT 7: GESTIÓN DE EXISTENCIAS	15 HORAS
UT 11: PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE FACTURACIÓN	15 HORAS

6.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.

La evaluación propuesta en esta programación, se ha establecido de acuerdo a la Orden de 20 de junio de 2012, modificada en 2022, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en su modalidad presencial de la CA de Extremadura, y su modificación, la Orden de 5 de agosto de 2015.

6.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. La evaluación del alumnado tendrá un carácter continuo, personalizado e integrador, que tome como referencia los objetivos establecidos en esta programación. A lo largo del proceso formativo, se contemplará tres momentos de evaluación:

- Evaluación inicial
- Evaluación procesual o formativa
- Evaluación final o sumativa

La evaluación inicial nos proporciona una información de partida de los/as alumnos/as con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial, nos servimos de instrumentos tales como las entrevistas, cuestionarios, observación directa... para conocer al alumnado (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).

La evaluación procesual o formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje. Aquí se evaluarán la consecución de los diferentes resultados de aprendizaje, mediante los siguientes instrumentos:

- **Participación:** la participación y correcto desempeño ordinario en el desarrollo de la materia, será valorado de manera positiva en el resultado de aprendizaje que se trabaje en la correspondiente unidad.
- **Actividades de desarrollo y consolidación:** la realización de las actividades que se hagan en el aula con la finalidad de desarrollar nuevos conocimientos o consolidarlos, formarán parte de los instrumentos de evaluación, ya que nos ofrecen una retroalimentación sobre la evolución del alumnado en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- **Pruebas objetivas:** realización de pruebas tipo test, de desarrollo, expositivas o simulaciones para valorar la consecución de los objetivos programados. Se aplicará el tipo de prueba que el docente crea más conveniente para evaluar la materia que se imparta.

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las calificaciones del módulo se darán en cifra de 1 a 10, sin decimales, durante el curso, en cada sesión de evaluación. Como la calificación ha de expresarse en números enteros, se aplicará el procedimiento del redondeo matemático excepto en el caso de que dicho redondeo suponga llegar al 5.

La evaluación continua será realizada por el docente a través de los instrumentos anteriormente descritos:

Pruebas objetivas.....	60%
Actividades de desarrollo y consolidación.....	25%
Participación y desempeño ordinario:.....	15%

Será necesario obtener como mínimo cuatro puntos en cada una de las pruebas objetivas para hacer media.

Mediante los anteriores instrumentos, se evaluará cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo profesional. Siendo la calificación trimestral y final, la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje trabajados y evaluados. La siguiente tabla, muestra el peso de cada una de las unidades impartidas, según el peso de los resultados de aprendizajes trabajados en cada una de ellas.

RA'S	%	UT 1	UT 2	UT 3	UT 4	UT 5	UT 6	UT 7	UT 8	UT 9	UT 10	UT 11
RA 1	20,00%	12,50%		3,75%	3,75%							
RA 2	30,00%		5,00%	7,50%	7,50%							10,00%
RA 3	20,00%									10,00%	10,00%	
RA 4	20,00%							10,00%	10,00%			
RA 5	10,00%					5,00%	5,00%					
		12,50%	5,00%	11,25%	11,25%	5,00%	5,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%
TOTAL UD	100,00%											

6.3. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.

Para aquellos alumnos calificados con una nota inferior a 5 en alguna de las evaluaciones, por no haber alcanzado los objetivos previstos se les hará un seguimiento diario y se les realizará las pruebas necesarias donde deberán mejorar aquellos aspectos que originaron las calificaciones negativas, debiendo presentarse en las convocatorias previstas para ello superando favorablemente y fundamentalmente los contenidos mínimos establecidos, así como la entrega de todos aquellos ejercicios y trabajos que se les hayan exigido para superar el módulo.

6.4. MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

Dado que en este curso no hay alumnos en esta situación, no se reflejan comentarios en este apartado.

6.5. 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 porcentaje de faltas de asistencia estipulado por el departamento, 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 resultados de aprendizaje, en concreto, sus criterios de evaluación pendientes, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos anteriormente.

6.7. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO.

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Junio 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.

6.8. 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 en nuestra cultura de calidad 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, utilizando 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.
- Revisión trimestral de la programación.

Realizadas las mediciones, se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se reflejarán en las revisiones de esta programación para adaptar los cambios 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.

7.- LIBRO DE TEXTO/OTROS MATERIALES.

Para poder conseguir los objetivos de la programación debe existir una correlación entre: metodología – actividades – recursos. No todos los materiales curriculares y recursos

didácticos son pertinentes en todo momento, será por tanto necesario discernir cuales son los más idóneos en cada fase del proceso de enseñanza – aprendizaje y dependiendo del contenido a explicar.

Mi aula cuenta con los espacios y equipamientos establecidos en el Anexo III del Decreto 2/2015 para impartir las enseñanzas del título: equipo informático en red, conexión a internet, mobiliario convencional, software de ofimática y gestión administrativa, equipo multifunción de oficina y teléfono multifunción.

De especial interés es el uso de las nuevas tecnologías en el aula y fuera de ella, ya que puede resultar un elemento motivador y de interés para el alumnado. Importante será el uso de internet como elemento de búsqueda de información y medio de formación.

Además, utilizaremos presentaciones, en formato Power Point o Genially, donde destacaremos aspectos que requieran un análisis especial por algún motivo (análisis de ejemplos de proyectos empresariales, tablas, gráficos, mapas conceptuales, etc.).

Otros materiales y recursos didácticos que utilizaré:

- Manual recomendado para el alumnado: “Operaciones Administrativas de Compraventa” de MacMillan.
- Manuales de “Comunicación Empresarial y Atención al Cliente” de Paraninfo, McGraw Hill, etc.
- Software ofimático: Paquete Office.
- Modelos y documentos reales editados por la Agencia Tributaria.
- Legislación u otros documentos de interés para la unidad en cuestión.
- Periódicos y revistas de actualidad, en formato digital, para leer, comentar y analizar, tales como: Emprendedores, Cinco Días o Expansión.
- Libros de consulta: Código de Comercio, Plan General de Contabilidad, etc.
- Páginas webs de organismos públicos diversos y otras entidades.
- Otros materiales, como apuntes, que se irá proporcionado al alumnado para aquellos contenidos que requieran una aclaración adicional.

8.- FORMACIÓN DUAL EN EMPRESAS.

Conforme a lo establecido en la legislación vigente, en el curso académico se dualiza el presente ciclo, quedando la organización del módulo según se establece en la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	% RESULTADO DE APRENDIZAJE	% EMPRESA	% CENTRO EDUCATIVO
RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	20,00%	0,00%	20,00%
RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	30,00%	5,00%	25,00%
RA 3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	30,00%	0,00%	30,00%
RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	10,00%	5,00%	5,00%
RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	10,00%	0,00%	10,00%

En Zafra, 14 de Septiembre de 2024

Profesor: Francisco Rodríguez Carretero

En Zafra, 14 de Septiembre de 2023

A handwritten signature in blue ink, reading "Vanesa Trenado Galea". The signature is written in a cursive style with a large initial 'V' and a small 'x' at the end.

Profesora: VANESA TRENADO GALEA

CURSO 24/25

PROGRAMACIÓN

TÉCNICA CONTABLE

PROFESORA: LAURA LÓPEZ MANTRANA

ÍNDICE:

1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	3
2.- OBJETIVOS GENERALES	3
3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	4
4.- CONTENIDOS	6
4.1.- CONTENIDOS MÍNIMOS	9
4.2.- SECUENCIACIÓN Y RESULTADOS ASOCIADOS	9
4.3.- PONDERACIÓN RA	11
5.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA	12
6.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.	13
6.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	13
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	14
6.3. ALUMNADO CON MÓDULO PENDIENTE QUE ESTÉN EN SEGUNDO CURSO	14
6.4. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA	15
6.5. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA	15
7.- LIBRO DE TEXTO/OTROS MATERIALES	15
8.- FORMACIÓN DUAL EMPRESAS	16

MÓDULO: 0441 TÉCNICA CONTABLE

DURACIÓN: 130 HORAS (4 HORAS SEMANALES)

GRUPO: 1er CURSO GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

PROFESORA: LAURA LÓPEZ MANTRANA

1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

1.1 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/ usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

1.2 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 DEL MÓDULO

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.
6. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

- a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

- a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- e) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
- f) 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.
- g) Se ha definido el concepto de resultado contable.

- h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- i) Se ha establecido la función del balance de situación, de la cuenta de pérdidas y ganancias y de la memoria.

RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.

- a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.
- b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- c) Se han identificado las distintas partes del PGCPYME.
- d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
- e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
- f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
- g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
- h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.
- i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

- a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- c) Se han codificado las cuentas conforme al PGCPYME.
- d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
- e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
- f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

- a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.

- b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
- e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
- g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda online o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.
- h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
- i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

4. CONTENIDOS

A continuación, se presentan los contenidos a impartir en el módulo desglosados por Unidades de Trabajo.

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

- La satisfacción de las necesidades humanas.
- **La actividad económica.**
 - **La actividad económica: bienes y servicios.**
 - **Tipos de actividades económicas.**
- La empresa como unidad económica de producción.
 - La empresa. ○ Tipos de empresas. ○ El ciclo de explotación.
- La contabilidad y su finalidad.
 - Destinatarios de la información contable.
- **El patrimonio y los elementos patrimoniales.**
 - **Los elementos patrimoniales.**
- **Las masas patrimoniales y el equilibrio patrimonial.**
 - **Activo.** ○ **Pasivo.** ○ **Patrimonio neto.** ○ **El equilibrio patrimonial.**
- El inventario.
- **El balance de situación.**

UT 2. LA METODOLOGÍA CONTABLE

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables.
- La teoría de las cuentas.
 - Tipos de cuentas. ○ **Convenio de cargo y abono.** ○ Terminología de las cuentas.
- Método de la partida doble. ○ Análisis de los hechos contables.

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

- Tipos de libros contables.
 - **Registro de operaciones en el libro Diario, traslado al libro Mayor y elaboración del balance de comprobación.**
 - Libro de inventarios y cuentas anuales.
- Normalización contable: PGC-pymes.
 - Estructura del PGC-pymes. ○ **Marco conceptual del PGC-pymes.**
 - **Normas de registro y valoración.** ○ Cuentas anuales. ○ Cuadro de cuentas.
 - Definiciones y relaciones contables.

UT 4. PROBLEMÁTICA CONTABLE DE LAS COMPRAS Y LAS VENTAS.

- Desglose de la cuenta Mercaderías.
- **Compras de existencias: criterios de valoración.**
 - **Norma de valoración.** ○ **Los descuentos.** ○ **Envases y embalajes.**
 - **Compras con pago anticipado y aplazado.**
- **Ventas de existencias e ingresos por prestaciones de servicios.**
 - **Norma de valoración.** ○ **Descuentos.** ○ **Envases y embalajes.**
 - **Ventas con cobro anticipado y aplazado.**
 - **Ingresos por prestaciones de servicios.**
- **Registro contable del IVA.**
 - **Requisitos de las facturas.** ○ **Modelos de autoliquidaciones.** ○ **Supuestos.**

UT 5. OTROS INGRESOS Y GASTOS EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.

- **Servicios exteriores.** ○ **Cuentas de servicios exteriores: subgrupo 62.**
- **Gastos de personal.** ○ **Cuentas de gastos de personal: subgrupo 64.**
 - Otras cuentas de gastos. ○ Tributos: subgrupo 63. ○ Otros gastos.
 - Otros ingresos de gestión. ○ Otros ingresos. ○ Otras cuentas de ingresos.
- Las cuentas con la Hacienda Pública y la Seguridad Social.
 - Las cuentas con la Hacienda Pública. ○ Las cuentas con la Seguridad Social.

UT 6. EL INMOVILIZADO MATERIAL E INTANGIBLE

- Elementos del inmovilizado material e intangible
- **Adquisición de elementos del inmovilizado material e intangible: proveedores de inmovilizado.**
- **Amortización de elementos del inmovilizado material e intangible** ○ Sistema lineal de amortización del inmovilizado. ○ Sistema de suma de número dígitos ○ Sistema de amortización sobre saldo decreciente
- Venta de elementos del inmovilizado material e intangible: créditos por enajenación del inmovilizado. ○ Beneficios o pérdidas. ○ Operaciones a crédito. Accidentes.
- **Deterioros de valor del inmovilizado material e intangible**

UT 7. LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN E INVERSIONES FINANCIERAS

- Las fuentes de financiación. ○ Patrimonio neto, capital y reservas. ○ **Financiación ajena a largo plazo** ○ **Financiación ajena a corto plazo**
- Los activos financieros.

UT 8. EL CICLO CONTABLE

- **El ciclo contable.**
 - **El balance de situación inicial y el asiento de apertura.**
 - **La periodificación de los ingresos y los gastos.**
- Operaciones de regularización.
 - Regularización de existencias. ○ Regularización de los ingresos y los gastos.
- **El balance de situación final y el asiento de cierre.**
 - **El balance de situación final.** ○ **El asiento de cierre.**
- Las operaciones de fin de ejercicio.
 - Regularización de las existencias. ○ Reclasificación de los elementos patrimoniales.
 - **Amortizaciones.** ○ **Ajustes por periodificación.**
 - **Cálculo y contabilización del impuesto sobre beneficios.**
 - Cálculo del resultado del ejercicio.

UT 9. ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES

- Elaboración de las cuentas anuales. ○ Normas de elaboración.
 - Presentación de las cuentas anuales. ○ **Elaboración del balance de situación**
 - **Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias** ○ Elaboración de la memoria

UT 10. CONTABILIZACIÓN MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS.

- Instalación de Contasol. **Dar de alta y modificar los datos de una empresa.**
- **Crear y dar de baja cuentas. Introducción de asientos.**
- **Añadir un asiento.**
 - **Automatizar la introducción de asientos.**
 - **Asientos de liquidación del IVA.**
- Operaciones de cierre.
- Obtención de los diferentes tipos de balances.
 - Libro Diario. ○ Libro Mayor. ○ Balances de comprobación de sumas y saldos.
 - **Balance de situación y pérdidas y ganancias.**
 - **Libros de registro de IVA soportado y repercutido.**

4.1 CONTENIDOS MÍNIMOS.

Los contenidos mínimos que el alumno deberá superar, y en los que se basará la prueba extraordinaria de junio, **aparecen en subrayados en negrita** dentro de los contenidos anteriormente mostrados.

4.2 SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y RESULTADOS ASOCIADOS

UNIDAD DIDÁCTICA	Horas	Trimestre	Peso	RA asociados (RA 287/2023 de 18 de abril)
UD1. La empresa: representación y medida de su patrimonio empresarial	12	1	10%	RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
UD2. La metodología contable	14	1	10%	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
UD3. Los libros contables y el plan general de contabilidad de pequeñas y medianas empresas	12	1	10%	RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.

UD4. Registro contable de las compras y las ventas	16	2	12%	<p>RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p> <p>RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>
UD5. Otros ingresos y gastos en la actividad empresarial	16	2	12%	<p>RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p> <p>RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>
UD6. El ciclo contable	14	2	12%	<p>RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p> <p>RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>
UD7. El inmovilizado material	16	3	12%	<p>RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p> <p>RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>

UD8. Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	16	3	12%	<p>RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p> <p>RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p> <p>RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>
UD9. Contabilización mediante aplicaciones informáticas	14	3	10%	RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.
TOTAL DE HORAS	130		100%	Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.

4.3. PONDERACIÓN DE CADA RA (acorde con la tabla anterior)

Resultado de aprendizaje	Ponderación sobre el total del curso
RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	10%
RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	38%
RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	12%
RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	30%

RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	10%
TOTAL	100%

Según lo dispuesto en el artículo 106 del RD 659/2023, de 18 de julio, la formación en empresa u organismo equiparado en los ciclos formativos de grado medio tendrá una duración entre el 25 y 35 por ciento de la duración total del currículo del ciclo formativo y contemplará entre el 10 y el 20 por ciento de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales.

5.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El profesorado realizará una exposición de cada tema para que el alumnado adquiera unos conocimientos teóricos previos que le permitan realizar la parte práctica.

Con apoyo del libro 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 y retos que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje y servirá, de indicador del grado de consecución de los objetivos.

Además, se llevará a cabo una metodología activa mediante el uso de la plataforma Google Classroom como herramienta auxiliar y complementaria a las clases presenciales. Esto facilitará que cada alumno/a desde casa siga reforzando su propio aprendizaje de forma autónoma, activa y adaptada a su propio ritmo.

También se utilizarán otros programas y plataformas digitales como:

- Software de ofimática y gestión administrativa.
- Kahoot (cuestionarios de evaluación).
- PowerPoint, Prezi, Canva (realización de presentaciones).
- Contasol, Renta Web Simulador, - Etc.

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

El alumnado completará el 25% de las horas de su currículo formativo en la empresa u organismo equiparado. Cada alumno/a dispondrá de un PLAN DE FORMACIÓN con el siguiente contenido:

- Régimen de la formación en empresa: 150 horas del total de su programa formativo, de las cuales 20 horas corresponden a este módulo, durante 5 semanas.
- Decisión coordinada desde el centro formativo sobre los Resultados de Aprendizaje a abordar en las empresas. Se cede el 10% de los RA para su desarrollo en la empresa.

6. EVALUACIÓN

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en su artículo 107 realiza las siguientes El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en su artículo 107 realiza las siguientes indicaciones sobre la evaluación en ciclos formativos de grado medio:

- a) La evaluación será continua, adaptada a las diferentes metodologías de aprendizaje y se basará en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.
- b) Los instrumentos de evaluación han de ser variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje.
- c) La evaluación respetará el carácter práctico de la formación y las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, garantizando la accesibilidad de la evaluación.
- d) El profesorado o personas expertas responsables de cada módulo profesional evaluará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.
- e) Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada según el grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo formativo de grado medio.
- f) El tutor o tutora dual de empresa colaborará en la evaluación de los resultados de aprendizaje trabajados conjuntamente entre centro de formación y la empresa.

6.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Los RA se van a evaluar mediante los siguientes instrumentos:

- a) **Pruebas objetivas de control teórico-prácticas/simulaciones/actividades/.** Se realizarán diferentes tipos de pruebas, tanto para evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos como para inducir al alumnado a exponer sus dudas, lo que le permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- b) **Tareas Classroom/Otras.** Servirán para trabajar la materia, asentar los conocimientos y como autoevaluación para el propio alumnado.
- c) **Participación en las clases.** Evaluando los retos desarrollados por el alumnado, el seguimiento de las actividades propuestas, intervenciones, sugerencias, etc.

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

Pruebas teórico-prácticas, actividades, exposiciones y trabajos.....	80%
Tareas Classroom/Otras	20%

- o **Pruebas teórico-prácticas, simulaciones, actividades (80%):** Se realizarán pruebas de evaluación de uno o varios temas, actividades propuestas, simulación Contasol, IRPF etc, en función del nivel y ritmo de la clase. La nota final de este apartado será la media ponderada de las pruebas y trabajos realizados, siempre que ninguna de las notas sea inferior a 4 puntos y se considerará superada siempre que la media de las pruebas supere los 5 puntos. Este apartado supone un 80 % de la nota final.
- o **Tareas Classroom, Otras (20%):** Se realizarán actividades para cada unidad de trabajo, que se publicarán en Classroom. Se tendrá en cuenta su realización, seguimiento, puntualidad en la entrega si se solicita, limpieza y orden de los trabajos, justificación en su desarrollo, etc. Se revisará en cualquier momento por parte del profesorado, bien en clase o a través de Classroom. La calificación de este apartado supone un 20 % de la nota final y se aplicará siempre que se haya obtenido una nota de 5 en el resto de pruebas.

El módulo quedará aprobado si todas las evaluaciones superan los 5 puntos. La calificación final será la media ponderada de la nota obtenida en cada evaluación incluyendo, en su caso, dos decimales.

Para el alumnado que tenga que recuperar alguna prueba/evaluación, ya sea trimestral o final, la puntuación máxima que podrá obtener será de un 6.

Si el alumnado no pudiera asistir a la celebración de cualquier prueba programada con anterioridad, deberá justificar dicha falta debidamente y la prueba no realizada será incluida en la siguiente prueba o bien en el examen de recuperación de la evaluación en curso. La prueba a la que no pueda asistir por motivos debidamente justificados será programada a juicio de la profesora y de jefatura de estudios.

Sólo se admitirán **justificantes médicos y aquellos que correspondan a casos de fuerza mayor y que los padres justifiquen convenientemente.**

6.3. ALUMNADO CON MÓDULO PENDIENTE QUE ESTÉN EN SEGUNDO CURSO.

Para el alumnado que no haya superado el módulo en cursos anteriores, se realizarán dos pruebas. Una a finales de diciembre/principios de enero y si no la superan, otra a principios de marzo.

6.4. 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 con o sin motivo justificado (faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de marzo. En este caso, la prueba y las actividades propuestas tendrían un peso del 100% en la nota final del módulo.

Las situaciones extraordinarias del alumnado por enfermedad, relación laboral con contrato o cualquier otra de gravedad, que impidan la asistencia con regularidad, serán estudiadas por el equipo educativo para determinar el protocolo de actuación.

6.5. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Junio el alumnado no supera el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de Junio. En este caso, el alumnado tendrá que demostrar la adquisición de todos los **contenidos mínimos** del mismo.

Deberá obtener como mínimo una nota de 5 para superar el módulo y es requisito la presentación de las actividades/trabajos propuestos durante el curso.

7.- LIBRO DE TEXTO/OTROS MATERIALES.

- Libro de texto para el alumnado “Técnica Contable” editorial Mac Graw Hill.
- Aula dotada de equipos con acceso a Internet, proyector y pizarra digital.
- Calculadora y cuadro de cuentas. Documentos de cobros y o/ pagos
- Programas informáticos de Contabilidad. (Contasol)
- “Técnica Contable” editorial McMillan, Paraninfo. Plan General de Contabilidad (Real Decreto 1.514/2007, de 16 de noviembre). Otras normas contables/fiscales.

El desarrollo de esta programación quedará plasmado en el “**Cuaderno de la Profesora**”, en el que se recogerá el seguimiento del alumnado, los posibles cambios y adaptaciones de esta programación.

8.- FORMACIÓN DUAL EN EMPRESAS.

Conforme a la legislación vigente, la organización dual del módulo se establece como sigue:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CENTRO EDUCATIVO		EMPRESA	
	Horas	Porcentaje	Horas	Porcentaje
RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	10h	9%	2h	1%
RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	42h	35%	6h	3%
RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	14h	11%	3h	1%
RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	32h	27%	7h	3%
RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	12h	8%	2h	2%
	110h	90%	20h	10%

En Zafra, 26 de Septiembre de 2024



Profesora: LAURA LÓPEZ MANTRANA

PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CURSO 2024-2025

MÓDULO: 044 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 288 horas (9 semanales)

GRUPO: 1º CURSO CICLO GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMVA”

PROFESORAS:

M^a CARMEN MORALES SÁNCHEZ

M^a CARMEN ÁLVAREZ RODRÍGUEZ



Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	3
3.	OBJETIVOS GENERALES	3
4.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3
5.	CONTENIDOS	8
5.1.-	SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	8
5.2.-	PROGRAMACIÓN DUAL DE MÓDULO	12
	Se ha establecido un calendario provisional de estancias en empresas durante 5 semanas del segundo trimestre, cediendo a la empresa el 10% de los “Resultados de aprendizaje” de los módulos profesionales. El reparto queda reflejado en la tabla siguiente:	12
5.3.-	CONTENIDOS MÍNIMOS	0
6.	METODOLOGÍA DIDÁCTICA.	5
7.	EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.	9
7.1.-	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.	9
7.2.-	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	10
7.3.-	PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA.....	11
7.4.-	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	12
8.	LIBROS DE TEXTO.	12

1. INTRODUCCIÓN.

La elaboración de esta programación ha sido desarrollada en base a la normativa siguiente:

- 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.

<https://www.boe.es/boe/dias/2009/12/01/pdfs/BOE-A-2009-19148.pdf>

- Real Decreto 1126/**2010**, de 10 de septiembre, por el que se modifica el 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.

- <https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/09/10/1126>

- DECRETO 258/2011, de 7 de octubre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2011040286)

- 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.

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2012/BOE-A-2012-13846-consolidado.pdf>

- Ley Orgánica 3/**2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

<https://www.boe.es/eli/es/lo/2022/03/31/3>

- Instrucción 12/**2024** de la dirección general de formación profesional, innovación e inclusión educativa, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo para los ciclos formativos de grado medio del sistema educativo en la **comunidad autónoma de extremadura**.

- [https://www.educarex.es/pub/cont/com/0019/documentos/normativa/formacion-profesional/Instrucci%C3%B3n_12_2024_adaptacion_GM\(F\).pdf](https://www.educarex.es/pub/cont/com/0019/documentos/normativa/formacion-profesional/Instrucci%C3%B3n_12_2024_adaptacion_GM(F).pdf)

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

a), b),c) f), g), n), o), p), r)

3. OBJETIVOS GENERALES

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

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</p> <p>b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.</p> <p>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</p> <p>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.</p> <p>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.</p>

<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>	<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 adaptadas a los documentos administrativos tipo.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e 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>
<p><i>Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.</i></p>	<p>a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.</p> <p>b) Se han creado bases de datos ofimáticas.</p> <p>c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</p> <p>d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</p> <p>e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</p> <p>f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</p> <p>g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</p>
<p><i>Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos</i></p>	<p>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</p> <p>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</p> <p>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</p> <p>d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</p> <p>e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.</p> <p>f) Se han analizado los tipos de formatos y “codecs” más empleados.</p>

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

Obtiene y registra información utilizando medios electrónicos.

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

5. CONTENIDOS

5.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	<ul style="list-style-type: none">• 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. TEXTOS ALFANUMÉRICOS EN UN TECLADO EXTENDIDO APLICANDO LAS TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS.	<ul style="list-style-type: none">— Postura corporal ante el terminal.— Composición de un terminal informático.— Colocación de dedos.— Desarrollo de la destreza mecanográfica:— Corrección de errores.
2. CONCEPTOS BÁSICOS. APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA TAREA ADMINISTRATIVA.	<ul style="list-style-type: none">— Conceptos básicos de informática.— 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.
3. HOJA DE CÁLCULO.	<ul style="list-style-type: none">— Estructura de la hoja de cálculo.— Formatos y estilos.— Utilización de fórmulas y funciones. Anidación.

	<ul style="list-style-type: none"> — 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.
4. PROCESADOR DE TEXTOS.	<ul style="list-style-type: none"> — 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.
5. BASES DE DATOS.	<ul style="list-style-type: none"> — Elementos de las bases de datos relacionales. — Creación de bases de datos. Máscara de entrada. Tipos de Relación. Integridad. Consultas Múltiples.

	<ul style="list-style-type: none"> — 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.
<p>6. IMÁGENES DIGITALES Y SECUENCIAS DE VÍDEO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Elaboración de imágenes: — Manipulación de vídeos:
<p>7. PRESENTACIONES MULTIMEDIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — 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.

8. CORREO Y LA 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.

9. MEDIOS ELECTRÓNICOS.

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

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS ESTIMADAS
INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	3
1. TEXTOS ALFANUMÉRICOS EN UN TECLADO EXTENDIDO APLICANDO LAS TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS.	100
2. CONCEPTOS BÁSICOS. APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA TAREA ADMINISTRATIVA.	10
3. HOJA DE CÁLCULO.	35
4. PROCESADOR DE TEXTOS.	40
5. BASES DE DATOS.	20
6. IMÁGENES DIGITALES Y SECUENCIAS DE VÍDEO.	30
7. PRESENTACIONES MULTIMEDIA.	25
8. CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA.	5
9. MEDIOS ELECTRÓNICOS.	10
	288

5.2.- PROGRAMACIÓN DUAL DE MÓDULO.

Se ha establecido un calendario provisional de estancias en empresas durante 5 semanas del segundo trimestre, cediendo a la empresa el 10% de los “Resultados de aprendizaje” de los módulos profesionales. El reparto queda reflejado en la tabla siguiente:

UNIDADES DIDACTICAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	HORAS TOTAL ES	CENTRO EDUCATIVO		EMPRESA	
			HORAS	% RA	HORAS	% RA
INTRODUCCIÓN AL MÓDULO		3				
1. TEXTOS ALFANUMÉRICOS EN UN TECLADO EXTENDIDO APLICANDO LAS TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS.	Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas .	100	90	32,7	15	3%
2. CONCEPTOS BÁSICOS. APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA TAREA ADMINISTRATIVA.	Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	10	9	3,5	1	1%
3. HOJA DE CÁLCULO.	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	40	35	12,8	6	1%
4. PROCESADOR DE TEXTOS.	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	40	35	12,8	6	1%
5. BASES DE DATOS.	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	20	15	5,5	2	1%
6. IMÁGENES DIGITALES Y SECUENCIAS DE VÍDEO.	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo , utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	20	18	6,5	2	0,5%
7. PRESENTACIONES MULTIMEDIA.	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	40	35	12,8	6	1%
8. CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA.	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	5	3	1	2	0,5 %
9. MEDIOS ELECTRÓNICOS.	Obtiene y registra información utilizando medios electrónicos.	10	5	2,4	5	1%
		288	245	90%	45	10%

5.3.- 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.

Conceptos básicos.

Aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Instalación y actualización de aplicaciones:

Conceptos básicos de informática (Componentes de un equipo: hardware, software, periféricos...)

- 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.

6. 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.

Diariamente, se llevara un registro con cada una de las tareas, actividades y ejercicios realizados en clase. Implica la asistencia obligativa y la ejecución/realización de las mismas, ya que forma parte imprescindible del aprendizaje y formación del alumno.

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.

7. 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.

7.1.- 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.**

7.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) **Actividades y tareas de clase.** 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 **15 %**. Será determinante la entrega de las mismas, ya que supondrá **NO SUPERADA LA EVALUACION** si no se han realizado de forma correcta, en forma, contenido y plazo.

b) **Examen. 15 %**

c) **Trabajos recapitulativos y finales. 70%**

Se obtendrá la **media** de los apartados b) y c) **siempre que superen el 4,5** en cada uno de ellos.

d) **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... 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.

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.

CALIFICACIÓN FINAL DEL CURSO.

En la evaluación continua, **la calificación final de módulo** será: La media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las evaluaciones: **80 % de la nota final y 20% de la nota de Operatoria de teclados.**

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

7.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA

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:

- Haya realizado **la entrega de actividades y trabajos**, en forma, contenidos y plazos que se determinen.
- Y cuando la **media de las notas conseguidas** por evaluaciones sea igual o superior a 5 y, ninguna de ellas tenga **una nota inferior a 4,5**

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, sería necesario de igual forma, **la entrega de actividades y trabajos** realizados durante el periodo, en forma, contenido y plazos que se estipulen.

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

7.4.- 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:

- **entregar de actividades y trabajos**, en forma, contenidos y plazos que se determinen.
- demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo. En este caso deberá obtener como mínimo un 5 para superar el módulo.

8. LIBROS DE TEXTO.

Se utilizará **como apoyo, dossier de la materia** y recursos básicos del proyecto **para las profesoras**, así como solucionario, programaciones, presentaciones y actividades complementarias, además de videos tutoriales, actividades interactivas... los libros de textos digitales de las editoriales:

- **MacGraw Hill**
Tratamiento informático de la información
1.ª Edición
8448614240 · 9788448614249
Autor(es) Rosa Marfil Montañez
- **Macmillan Education.**
Aplicaciones Informáticas
- 978-84-16092-47-5
AUTORES:
Pilar Caballero, José Murillo y César Mena
- **Tratamiento informático de la información**
9788497327930
[MIGUEL MORO VALLINA \[Autor\]](#)
Ebook disponible: [9788428349994](#)

También se hará uso de manuales propios de las profesoras.

PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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 BARRERO



CURSO 24-25

ÍNDICE

1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	2
2. OBJETIVOS GENERALES	2
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	2
4. CONTENIDOS.....	5
4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	5
4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS.....	7
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	9
6. EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.....	10
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	10
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.....	10

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
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	<ul style="list-style-type: none">a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

<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"> a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa. d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
<p>3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y Actualización simple. b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

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

- a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.
- b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
- c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
- d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
- e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.
- f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
- g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
- h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

4. CONTENIDOS

4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

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

<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"> — El sistema financiero. El Banco Central. — Intermediarios financieros y agentes económicos. — Instituciones financieras bancarias: — Instituciones financieras no bancarias: — 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: — Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros. — Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios: 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. 		
<p>3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> — 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. 		

<p>4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Cuentas bancarias. — Operaciones bancarias de descuento a interés simple. — 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. 		
	ALES		

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. Se les harán pruebas correspondientes a cada unidad. Han de aprobar la Capitalización simple y la Compuesta así com las rentas con un 5 mínimo
- Un 20% el trabajo diario, la asistencia, actitud, y participación en clase.y la exposición de unidades 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.

Les doy la posibilidad de guardar la materia aprobada si tiene el 50% de peso de la materia final.

CURSO 24/25

PROGRAMACIÓN

EMPRESA EN EL AULA

PROFESORA: VANESA TRENADO GALEA



ÍNDICE:

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	5
3.- OBJETIVOS GENERALES.....	5
4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	7
5.- CONTENIDOS.....	11
5.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	11
5.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS	15
6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.	18
7.- EVALUACIÓN.....	23
6.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	23
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	26
7.3. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.....	28
7.4. EVALUACIÓN DE PENDIENTES EN MARZO.....	28
7.5. EVALUACIÓN EN SITUACIÓN DE PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.	28
7.6. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.....	28
7.7. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE.....	29
8.- RECURSOS MATERIALES.....	30

MÓDULO: 0446. EMPRESA EN EL AULA

DURACIÓN: 134 HORAS (6 HORAS SEMANALES)

HORAS PROGRAMADAS: Este curso y teniendo en cuenta lo establecido en el calendario escolar las horas serán **142 horas**.

GRUPO: 2º CURSO. GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

PROFESORA: VANESA TRENADO GALEA

1.- INTRODUCCIÓN.

El módulo “EMPRESA EN EL AULA” se encuentra dentro del Título de Técnico en Gestión Administrativa, de Grado Medio y correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión, establecido por:

- *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.*
- *Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.*

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la Programación del Departamento de Administración y Gestión del IES Cristo del Rosario, en su segundo nivel de concreción curricular. Señalar pues, que este documento establece el tercer nivel de concreción curricular, el cual además de contener la programación didáctica del módulo, enmarca la programación de aula.

Comentar también que el desarrollo de esta programación quedará plasmado en un documento denominado “**Cuaderno de la Profesora**”, que contendrá la programación prevista temporalizada para todo el curso, una previsión diaria a modo de programación de aula, que se irá ajustando conforme se vaya desarrollando la programación y un diario de clase, en el que se recogerá el desarrollo real de las clases día a día, entre otros documentos. Será el cuaderno de la profesora, en la planificación diaria (seguimiento de la programación), el que recoja todos los posibles cambios y adaptaciones de esta programación.

Esta programación ha sido elaborada teniendo en cuenta, además de las normas relativas al establecimiento del título y del currículo mencionadas anteriormente, otras normas, entre las que cabe mencionar:

- **Orden de 9 de junio de 2022** por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2012, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de grado medio y superior de la Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- **Instrucción 13/2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación E Inclusión Educativa, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo para los ciclos Formativos de Grado Superior del sistema educativo en la comunidad autónoma de Extremadura.

- **Instrucción nº 14/2024, de 26 de junio**, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo del curso escolar 2024/2025 en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional o Enseñanzas de Régimen Especial.

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.

2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con el módulo son:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial, asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
- e) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- f) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- g) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3.- OBJETIVOS GENERALES.

Los objetivos generales para el módulo de Empresa en el aula son:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y los equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
8. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/comercialización, almacenaje y otros. c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad de la empresa. e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<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. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</p>	<p>a) Se ha 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 identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>4. Organiza la 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 pre decididas</p>
<p>5. 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>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>6. Atiende incidencias, identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
<p>7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros b) Se han cumplido las órdenes recibidas c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea e) Se ha valorado la organización de la propia tarea f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros g) Se ha transmitido la imagen de la empresa h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando.

5.- CONTENIDOS.

5.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Para el curso 2024/2025 he desarrollado el módulo en 9 Unidades, para cada una de las cuales se especifican los contenidos a continuación:

UNIDADES DE TRABAJO:	CONTENIDOS
1. Creación y puesta en marcha de la empresa	1. Definición del producto o servicio. 2. Elección de la forma jurídica. 3. Determinación de la situación patrimonial inicial. 4. Trámites de constitución. 5. Contratación de servicios básicos. 6. Definición de otras cuestiones de interés: - Elaborar el listado de artículos. - Seleccionar a las empresas proveedoras y confeccionar las fichas de proveedores.
2. Organización por departamentos	1. La actividad, la estructura y la organización de la empresa en el aula. 2. La definición de puestos de trabajo. 3. El proceso de acogida e integración. 4. La atención a clientes y clientas. 5. La comunicación con empresas proveedoras y personal empleado. 6. Técnicas de recepción de mensajes orales. 7. La comunicación telefónica, escrita y a través de Internet. 8. El archivo y el registro de documentos. 9. Los equipos y los grupos de trabajo. 10. La integración y la puesta en marcha de los equipos de la empresa.
3. Lanzamiento de la empresa al mercado	1. El entorno general y el entorno específico de la empresa. 2. El plan de marketing. 3. Los distintos medios publicitarios. 4. La responsabilidad social corporativa y la publicidad.

<p>4. El departamento de Almacén</p>	<p>1. Introducción. 2. Conceptos básicos. 3. Materiales necesarios.</p> <p>Simulación del Departamento de Almacén:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Puesta en marcha. 2. Inicio de actividades. 3. Compra de artículos. 4. Recepción de artículos. 5. Ventas. 6. Almacén de otros aprovisionamientos.
<p>5. El departamento de Compras</p>	<p>1. Introducción. 2. Conceptos básicos. 3. Materiales necesarios.</p> <p>Simulación del Departamento de Compras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Puesta en marcha. 2. Inicio de actividades. 3. Emisión de pedidos. 4. Recepción de facturas. 5. Compras de otros aprovisionamientos. 6. Recepción de facturas de compra de otros aprovisionamientos.
<p>6. El departamento de Ventas</p>	<p>1. Introducción. 2. Conceptos básicos. 3. Materiales necesarios.</p> <p>Simulación del Departamento de Ventas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Puesta en marcha. 2. Inicio de actividades. 3. Emisión de presupuestos. 4. Pedidos recibidos de clientes. 5. Expedición de facturas. 6. Rectificación de facturas. 7. Generación de pedidos por aprobación de presupuestos.

<p>7. El departamento de Contabilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Conceptos básicos. 3. RSC y Balance Social. 4. Materiales necesarios. <p>Simulación del Departamento de Contabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Puesta en marcha. 2. Operaciones de apertura. 3. Contabilización de las operaciones del ejercicio. 4. Balance de comprobación de sumas y saldos. 5. Conciliación bancaria. 6. Operaciones de regularización y cierre del ejercicio.
<p>8. El departamento de Tesorería</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Conceptos básicos. 3. El departamento de gestión financiera y la RSC. 4. Materiales necesarios. <p>Simulación del Departamento de Tesorería:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Puesta en marcha. 2. Tareas a realizar cada día. 3. Gestión de pagos. 4. Gestión de cobros. Formas de cobro. 5. Liquidación de intereses de la cuenta corriente bancaria. 6. Presupuestos del Departamento de Tesorería.
<p>9. El departamento de Recursos humanos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Conceptos básicos. 3. Materiales necesarios. <p>Simulación del Departamento de RRHH:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de selección. 2. Elección de la modalidad de contratación más adecuada. 3. Proceso de contratación de un trabajador. 4. Plan de acogida e integración. 5. Calendario laboral. 6. Pago de salarios.

La formación propuesta está basada en una secuencia de aprendizaje, con conexión entre todos los bloques o partes que la conforman. Establecida una visión global y jerarquizada, tanto de los procedimientos y conceptos que se van a desarrollar como de los aspectos actitudinales implícitos, la secuenciación se presenta en **9 Unidades de Trabajo**, organizadas en **142 horas lectivas** en total, impartidas en los dos primeros trimestres del curso lectivo, a razón de 6 sesiones semanales, de 55 minutos de duración, según la siguiente distribución:

UNIDAD	HORAS	EVALUACIÓN
1. CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA	20	1º
2. ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS	20	1º
3. LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO	20	1º
4. EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	18	1º
1º EVALUACIÓN: 78 HORAS.		
5. EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	14	2º
6. EL DEPARTAMENTO DE VENTAS	14	2º
7. EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	12	2º
8. EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	12	2º
9. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	12	2º
2º EVALUACIÓN: 64 HORAS.		
TOTAL	142	

5.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

Los contenidos básicos, según el Decreto 258/2011, se agrupan en 9 bloques, según la división que se detalla a continuación:

1. 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.

2. 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 y vozip 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.
- Complimentación de la documentación necesaria en el proceso de contratación.
- Inscripción de la empresa en la Seguridad Social y afiliación y alta de sus trabajadores.
- Complimentación de recibos de salarios.
- Liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social.
- Seguridad y salud laboral en la empresa en el aula.

8. 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 recogida de reclamaciones y quejas.
- La hoja de reclamaciones y los medios de prueba.
- Resolución de reclamaciones.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

9. 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, con-fianza, 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.

6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Estrategias Didácticas:

La metodología didáctica se adaptará a las características del alumnado, favoreciendo su capacidad para aprender por sí mismos y para trabajar en equipo así como le iniciará en el conocimiento de la actividad profesional. Partiendo de conocimientos iniciales, tendremos que ser capaces de lograr una motivación positiva y actitud favorable hacia los nuevos contenidos. Esta motivación la podemos conseguir con el siguiente decálogo:

- I.** Actividades que consigan situar al alumno en los conocimientos que ya posee y le permitan enlazar con los nuevos conceptos. Por ello, comenzaremos las diferentes unidades planificando actividades encaminadas a conocer cuáles son las ideas previas, así como las actitudes que han construido en el transcurso de sus experiencias anteriores.
- II.** Planteamientos sugerentes e interesantes, que permitan reflexionar al alumnado y en las que se incluya una participación activa por su parte, tales como debates, charlas coloquio, etc.
- III.** Trabajo en equipo que le permita intercambiar ideas y opiniones.
- IV.** Búsqueda de funcionalidad en los aprendizajes para conseguir aprendizaje con sentido profesional, orientado al ámbito de la competencia profesional.
- V.** Fomento de la capacidad de autonomía y potenciación las técnicas de indagación e investigación mediante la realización de supuestos prácticos para que el alumno participe activamente a su propio aprendizaje.
- VI.** Adaptación de la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades del alumno. Se procurará con criterios progresivos, potenciar y valorar el esfuerzo empleado para lograr la construcción y el desarrollo de la identidad profesional, que le refuerce el nivel de autoestima para su evolución profesional y que sirva a su vez de carácter motivador para la adquisición de futuros aprendizajes.

VII. Activación de los esquemas de conocimiento del alumnado para provocar desafíos cognitivos que permitan el avance y desarrollo.

VIII. Fomento del uso de las TIC y las nuevas tecnologías, potenciando el aprendizaje de habilidades asociadas a éstas.

IX. El proceso de enseñanza aprendizaje se presentará como un proceso global, no como lineal o de actividades aisladas, monótonas y repetitivas.

X. Atención a las peculiaridades del alumno para adaptar los métodos y los recursos a las diferentes situaciones. Individualización y atención a la diversidad.

En resumen, se seguirá una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Para facilitar el desarrollo de este proceso, combinaremos estrategias didácticas de exposición con otras de indagación, experimentación e investigación. Por tanto, las estrategias a utilizar son:

- Estrategia didáctica expositiva: Se restringirá a momentos puntuales del tratamiento de las unidades, como el desarrollo de planteamientos introductorios o en períodos de síntesis, así como recapitulaciones periódicas o finales.

- Estrategia didáctica de indagación: Los alumnos, siguiendo las indicaciones del profesor, se enfrentará a situaciones, más o menos problemáticas en las que debe poner en práctica y utilizar de manera reflexiva conceptos, procedimientos y actitudes.

- El Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) es una metodología que permite a los alumnos adquirir los conocimientos y competencias clave en el siglo XXI mediante la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas de la vida real. El aprendizaje y la enseñanza basados en proyectos forman parte del ámbito del "aprendizaje activo". Sus puntos principales son:

- o Pretende enseñar contenido significativo. Los objetivos de aprendizaje planteados en un proyecto, que lo enfocaremos al ámbito empresarial.

- o Requiere pensamiento crítico, resolución de problemas, colaboración y diversas formas de comunicación. Para responder la pregunta guía que lanza el proyecto y crear trabajo de calidad, los alumnos necesitan hacer mucho más que

memorizar información. Necesitan utilizar capacidades intelectuales de orden superior y además aprender a trabajar en equipo. Deben escuchar a otros y también ser capaces de exponer con claridad sus ideas. Ser capaces de leer diferentes tipos de materiales y también de expresarse en diferentes formatos. Estas son las llamadas capacidades clave para el siglo XXI.

- o La investigación es parte imprescindible del proceso de aprendizaje, así como la necesidad de crear algo nuevo. Los alumnos deben formular(se) preguntas, buscar respuestas y llegar a conclusiones que les lleven a construir algo nuevo: una idea de negocio plasmada en un proyecto empresarial.

- o Aprenden a trabajar independientemente y aceptan la responsabilidad cuando se les pide tomar decisiones acerca de su trabajo y de lo que crean. La oportunidad de elegir y de expresar lo aprendido a su manera también contribuye a aumentar la implicación del alumno con su proceso de aprendizaje.

- o Implica una audiencia. Los alumnos presentan su proyecto a otras personas fuera del aula (presencial o virtualmente). Esto aumenta la motivación del alumno al ser consciente de que tiene un público y además le da autenticidad al proyecto.

Se buscará la existencia de una gran relación entre las áreas teóricas y prácticas, de hecho a cada asimilación de un contenido ha de seguirle uno o varios ejercicios prácticos.

La función principal será la de formularles objetivos, organizarles ordenadamente los trabajos ya sea en grupos o de manera individual, darles toda la información necesaria para las múltiples aplicaciones que han de desarrollar, plantearles ejercicios, estimularlos, ponerles ejemplos claros, en definitiva, orientarles a conseguir los objetivos marcados.

Se propone una metodología participativa y dinámica, donde el estado de bienestar y alegría de las personas que participan, haga que se interiorice una visión positiva y el desarrollo de los objetivos de la misma. Trabajar contenidos teóricos y prácticos con actividades que generan interacción entre los/las participantes, lo que genera un mayor espíritu de equipo.

Se procederá a la creación de departamentos funcionales que trabajan de forma simultánea en una empresa virtual dentro del aula, manteniendo relaciones comerciales con otras empresas simuladas. La forma de trabajo es la siguiente:

- a) Definición de la empresa. Se definirán aquellos aspectos que son necesarios antes de empezar la simulación de una empresa real.
- b) Trabajo en Empresa en el Aula. Los alumnos se dividen en grupos cooperativos y trabajan por departamentos dentro de esa empresa o bien creando una empresa nueva simulada.

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

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta.
- Trabajo en equipo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

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

- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

Se seguirá el libro de texto de la editorial McGrawHill “Empresa en el aula”. Los/as alumnos/as trabajarán con programas informáticos de facturación, contabilidad y nóminas. Cada alumno/a irá realizando las actividades simuladas paralelamente a las planteadas en el libro de texto. Cuando tengan problemas, la profesora intentará aclararles o ayudarles para que busquen la solución. Aunque siempre intentando que sean ellos los que consigan encontrar la solución.

También se trabajará, si existe disponibilidad, con la Simulación de Empresas SEFED proporcionada por la empresa INFORM.

7.- EVALUACIÓN.

La evaluación propuesta en esta programación, se ha establecido de acuerdo a la Orden de 20 de junio de 2012, modificada en 2022, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en su modalidad presencial de la CA de Extremadura, y su modificación, la Orden de 5 de agosto de 2015.

6.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. La evaluación del alumnado tendrá un carácter continuo, personalizado e integrador, que tome como referencia los objetivos establecidos en esta programación. A lo largo del proceso formativo, se contemplará tres momentos de evaluación:

- Evaluación inicial
- Evaluación procesual o formativa
- Evaluación final o sumativa

La evaluación inicial nos proporciona una información de partida de los/as alumnos/as con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial, nos servimos de instrumentos tales como las entrevistas, cuestionarios, observación directa... para conocer al alumnado (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).

La evaluación procesual o formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como:

- La asistencia
- La participación
- El progreso de cada alumno/a
- El tipo y grado de aprendizajes adquiridos
- La consecución de los resultados de aprendizaje

- Las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.

La evaluación final representa el resultado del seguimiento y la evaluación de todo el proceso formativo, en el que valoraremos:

- La asistencia y participación activa
- La evolución positiva en el desarrollo, personal
- La consecución de los resultados de aprendizaje que se piden en el decreto que regula el ciclo

regula el ciclo

De esta manera quedará evaluado tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje como la actitud del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

Es de gran importancia la realización de trabajos y actividades individuales, tanto escritos como orales, y la resolución de ejercicios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que van adquiriendo individualmente los conocimientos. De este modo se podrán poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos. Los procedimientos a través de los cuales se realizarán las evaluaciones del alumnado serán las siguientes:

a) Realización de tareas y trabajos durante el curso, en el que se evalúe el “saber hacer” atendiendo a los objetivos y resultados de aprendizaje observados para este módulo. Estos trabajos deberán ser presentados por el alumno en los plazos establecidos. Estos trabajos se realizarán de forma individual o en grupo, según se establezca. No obstante, en los trabajos presentados en grupo se observará el grado de participación de los alumnos. La realización y presentación de ejercicios y/o trabajos, se evaluará mediante la observación directa en clase. Aquellos trabajos realizados fuera del aula se evaluarán a su presentación dentro del plazo establecido.

b) Elaboración de documentos de la empresa simulada. Éstas serán de realizadas de forma personal e individual, y serán, fundamentalmente, conducentes a evaluar el “saber hacer” sobre las competencias profesionales y personales y sociales establecidas para este ciclo formativo.

Para obtener la calificación en cada una de las evaluaciones, utilizaremos los siguientes instrumentos de evaluación:

1. La evaluación de este módulo se realizará a través del seguimiento en el aula y del trabajo que realiza el alumno cada mes en su departamento correspondiente.
2. La capacidad para trabajar en grupo será importante a la hora de evaluar el módulo.
3. La realización correcta de los documentos de la empresa simulada.
4. La capacidad para resolver problemas de forma autónoma.
5. La rapidez a la hora de realizar el trabajo de clase.
6. Es conveniente que a lo largo del curso se genere un archivo en Drive que recoja los trabajos, actividades y ejercicios, de la empresa simulada, que se vayan realizando.
7. La evaluación continua, dentro de cada Unidad de Trabajo, se realiza, en consecuencia, valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.

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

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se realizarán pruebas prácticas (Empresa simulada) para cada unidad de trabajo, ponderándose las calificaciones obtenidas en cada unidad en función de su importancia en las capacidades profesionales a desarrollar, para obtener la nota de evaluación en su porcentaje correspondiente, siempre que el alumno obtenga una nota igual o superior a 5 puntos sobre 10, en todas las pruebas que evalúan cada unidad de trabajo.

En cada unidad de trabajo, se calificará:

a) Pruebas prácticas (Empresa simulada)	60%
b) Pruebas teórico-prácticas, trabajos, ejercicios, casos prácticos.....	30%
c) Interés, asistencia, actitud y participación en clase.....	10%

La profesora tendrá en cuenta al evaluar y calificar en cada una de las dos evaluaciones de que consta el curso los siguientes criterios:

(60%) Pruebas prácticas. Empresa Simulada: Para la calificación de las pruebas prácticas realizadas en una empresa simulada en el módulo de "Empresa en el Aula" de grado medio, se evaluará al final de cada fase considerando dos aspectos principales. Se valorará la presentación formal y el contenido del trabajo, teniendo en cuenta la cantidad de tareas realizadas en relación con los objetivos de la fase, la evolución individual del alumno, la calidad del trabajo y su correcta presentación a través de un documento entregado en Classroom (Word/PDF). Además, se evaluará la defensa oral, considerando la claridad y el orden en la exposición, la soltura en la comunicación, el dominio del tema y el uso adecuado de la comunicación no verbal. La defensa oral será tratada como un examen, por lo que la ausencia en la fecha establecida requerirá justificante médico.

(30%) Pruebas teórico-prácticas, trabajos, ejercicios, casos prácticos: Se podrán realizar actividades de aprendizaje a fin de practicar los contenidos programados en cada unidad que habrán de realizar los alumnos, realizando pruebas individuales que completarán la evaluación del alumno al mostrar los conocimientos adquiridos por él, así como su

conocimiento y comprensión del propio proyecto. En aquellas unidades en las que no se realicen estas pruebas, dicho porcentaje del 30% se añadirá al apartado de pruebas prácticas (Empresa simulada).

(10%) Interés, asistencia, actitud y participación en clase: el aprendizaje, colaboración y apoyo a los compañeros, su capacidad para trabajar en grupo y su capacidad de transmitir sus conocimientos en las exposiciones orales que se realicen ante el resto de los compañeros a lo largo del curso, observación del trabajo diario, el profesor tomará nota de la evolución en el aprendizaje por parte de cada alumno en lo relativo a su participación en los debates, claridad e interés en las mismas.

Cuando no se haya alcanzado una valoración de al menos 5 puntos sobre 10, en alguna de las unidades de trabajo, se realizarán **actividades de repaso y recuperación**, para suplir las deficiencias detectadas. Para superar la UT será necesario obtener al menos una calificación media de 5/10 en los apartados calificados.

✓ **Calificación trimestral:** Vendrá determinada por la media ponderada de la calificación de cada UT. Aquellos alumnos que no superen el trimestre por esta vía deberán realizar una prueba oral y/o práctica de evaluación que se calificará de 1 a 10 sin números decimales y para aprobar será necesario obtener al menos una calificación media de 5/10 en dicha prueba escrita.

✓ **Respecto al alumnado que vayan suspendiendo las respectivas evaluaciones:** Habrá una recuperación consistente en una prueba oral y/o práctica que versará sobre los contenidos de esa evaluación.

✓ **Calificación del módulo:** Vendrá determinada por la media ponderada de la calificación de cada evaluación trimestral. El módulo estará aprobado siempre que la nota de ambas evaluaciones sea igual o mayor a los 4.5 puntos y la media final de las dos supere los 5 puntos. Aquellos alumnos que no superen el módulo por esta vía deberán realizar una prueba final oral y/o práctica (convocatoria ordinaria) que se calificará de 1 a 10 sin números decimales y para aprobar será necesario obtener al menos una calificación media de 5/10 en dicha prueba escrita.

NOTA IMPORTANTE: Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua por llegar a faltar el 15% de las horas correspondientes al módulo profesional (tanto justificadas como injustificadas) tendrán derecho a un EXAMEN FINAL en el que se incluirán todos los contenidos mínimos relacionados con el módulo profesional.

7.3. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.

La realización de programas de recuperación para el alumnado que promocione con el módulo pendiente no procede puesto que este módulo se imparte en segundo curso.

7.4. EVALUACIÓN DE PENDIENTES EN MARZO.

Para aquellos alumnos cuya nota final sea inferior a 5 se realizará una recuperación de los contenidos pendientes antes de la sesión de evaluación de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. La profesora indicará a cada alumno la forma de recuperar los contenidos pendientes. Dependiendo de la actitud del grupo o la actitud individual, la profesora puede proponer opciones alternativas de aprobado.

7.5. EVALUACIÓN EN SITUACIÓN DE PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Aquellos alumnos, que hayan perdido el derecho al proceso de evaluación continua, según la normativa vigente, podrán optar a una prueba final, que permita determinar si han superado los criterios de evaluación previstos para alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo. La pérdida de la evaluación continua se producirá cuando el alumno falte al 15% de las horas del módulo tanto justificada como injustificadamente.

7.6. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Marzo el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la prueba final que se realizará antes de la sesión de evaluación Convocatoria Extraordinaria de Junio. La orden de evaluación de FP (*Orden de 20 de junio de 2012 por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de grado medio y superior de la Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Modificada*

por Orden de 5 de agosto de 2015) establece que el alumno debe permanecer en el centro educativo realizando actividades de repaso y recuperación y acceder a la sesión de evaluación final extraordinaria de junio.

El horario para las clases de recuperación se elabora una vez realizada la evaluación ordinaria de marzo. Estas clases serán para corregir y ajustar el proyecto desarrollado, así como para realizar actividades y exposiciones orales del mismo, para poder superar la prueba extraordinaria final de Junio, siguiendo los mismos criterios de calificación expuestos anteriormente.

7.7. 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 en nuestra cultura de calidad 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, utilizando 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.
- Revisión trimestral de la programación.

Realizadas las mediciones, se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se reflejarán en las revisiones de esta programación para adaptar los cambios 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.

8.- RECURSOS MATERIALES.

Es imprescindible contar con un aula específica para impartir las enseñanzas del Título. Además, es conveniente disponer de material de uso común: audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, etc. También deberá tener cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.

Como libro de referencia se utilizará el libro de texto “Empresa en el Aula”, de la editorial Mc Graw Hill. También se podrán utilizar cualquier otro texto y medio que estén al alcance de los alumnos para un mejor aprendizaje, y coordinarse si fuera necesario con el profesorado del ciclo formativo de administración de grado medio a través de las reuniones del departamento para un mejor desarrollo y aprendizaje de los alumnos, al estar relacionados los módulos impartidos.

Otros materiales a tener en cuenta:

- Programas específicos y equipos informáticos con acceso a Internet.
- Modelos y documentos reales editados por la Agencia Tributaria.
- Periódicos online revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.
- Libros de consulta y apoyo:
 - ▶ El código de comercio.
 - ▶ Plan General de Contabilidad, etc.
- Diferentes Blogs que muestran los vídeos (canal de YouTube), enlaces a páginas Web, legislación u otros documentos de interés para la unidad en cuestión.
- Software ofimático: Office y Openoffice.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

En Zafra, 29 de Septiembre de 2024

A handwritten signature in blue ink, reading "Vanesa Trenado Galea". The signature is written in a cursive style with a small star-like mark at the end.

Profesora: VANESA TRENADO GALEA

PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DATOS DEL MÓDULO:

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

PROFESORA:
M^a PILAR APOLO LECO

ÍNDICE

1- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. OBJETIVOS GENERALES	2
2- OBJETIVOS GENERALES	2
3- RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	2
4- CONTENIDOS	5
5- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.	12
6- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.	13
6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	14
6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	14
6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA	15
6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	15

MÓDULO: 0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 85 horas (4 semanales)

GRUPO: 2º CURSO CICLO GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

PROFESORA: M^a PILAR APOLO LECO

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

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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.
<p>2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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>3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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>4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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>5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.

6-Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

- a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
- c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
- g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
- h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.

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...)

UNIDAD DIDÁCTICA	Horas	Trimestre	Peso	RA asociados (RA 1631/2009, de 30 de octubre)
UD1. La empresa y el empresario	10	1	7%	RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
UD2. La innovación empresarial	7	1	8%	RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
UD3. La innovación y la	7	1	10%	RA1. Describe las características

iniciativa emprendedora				inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
UD4. El sistema tributario	7	1	10%	RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
UD5. Las obligaciones fiscales (I): declaración censal, IAE e IVA	8	1	10%	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
UD6. Las obligaciones fiscales (II): IRPF e IS	9	2	10%	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
UD7. El derecho y la organización del Estado	7	2	8%	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
UD8. La Administración general y la Administración autonómica	7	2	9%	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
UD9. La Administración local y la Unión Europea	8	2	8%	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
UD10. La Administración pública y la ciudadanía	7	2	10%	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
UD11. La documentación y los trámites ante la Administración pública	8	2	10%	RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.
TOTAL DE HORAS	85		100%	Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.

1. Ponderación de cada RA (acorde con la tabla anterior)

Resultado de aprendizaje	Ponderación sobre el total del curso
RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	18%
RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	7%
RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	10%
RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	20%
RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	27%
RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	8%
RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	10%
TOTAL	100%

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	CONTENIDOS
1.- LA EMPRESA Y EL EMPRESARIADO	La actividad económica. La empresa. El empresariado. Clases de empresas y autónomo.
2.- LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL	El proceso innovador en la actividad empresarial. La tecnología como clave de la innovación empresarial. La internalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. Ayudas y herramientas para la innovación y la internalización.

3.- LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA	El emprendimiento y la innovación empresarial. El proyecto de iniciativa empresarial.
4.- EL SISTEMA TRIBUTARIO	Los tributos. El sistema tributario español. Los impuestos. Los impuestos y la sociedad.
5.- LAS OBLIGACIONES FISCALES (I)	La declaración censal. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre el valor añadido.
6.- LAS OBLIGACIONES FISCALES (II)	El impuesto sobre la renta de las personas físicas. El impuesto sobre sociedades.
7.- EL DERECHO Y LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO	El derecho. La separación de poderes. Las normas jurídicas. Clasificación y jerarquía.
8.- LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	La estructura de la Administración pública. La Administración autonómica.
9.- LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA	La administración local. La Unión Europea.
10.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA CIUDADANÍA	El Acto administrativo. El procedimiento administrativo. Los recursos administrativos. El personal de las administraciones públicas.
11.- LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Los contratos administrativos. Los documentos de la administración. Los archivos y los registros públicos. El derecho a la información.

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS ESTIMADAS
1.- LA EMPRESA Y EL EMPRESARIADO	10
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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	8
	85

4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

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.

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, página web de la Administración tributaria, web de la Seguridad social, web del BOE, web del DOE, Classroom 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 potenciará 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.

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 una hoja excell. 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:

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.

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% trabajos entregados en classroom.**

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 o parte proporcional 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).

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.

Si se observa en algún alumno/a que no realiza las tareas de classroom por desinterés, sin ningún motivo justificado de gravedad, se restará 0,1 punto por cada tarea no realizada de la nota de la evaluación, de tal forma, que si baja la nota de 5 puntos se considerará suspenso/a.

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 los contenidos mínimos del mismo. En este caso deberá obtener como mínimo un 5 para superar el módulo.

7	LIBRO DE TEXTO RECOMENDADO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (EDITORIAL MAC GRAW HILL)
----------	---

PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MODULO: 0442 OPERACIONES ADMVAS DE RECURSOS HUMANOS

DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 125 HORAS (6 SEMANALES)

GRUPO: 2º CURSO CICLO GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMVA
”

PROFESORA: M^a CARMEN ÁLVAREZ RODRÍGUEZ



CURSO 24-25

ÍNDICE

1.	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	3
2.	OBJETIVOS GENERALES	3
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3
4.	CONTENIDOS	8
4.1.-	SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	8
4.2.-	CONTENIDOS MÍNIMOS	11
5.	METODOLOGÍA DIDÁCTICA	12
6.	EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE	15
6.1.-	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	16
6.2.-	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	16
6.3.-	PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA	17
6.4.-	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	17
7.	LIBROS DE TEXTO	18
*	Operaciones administrativas de recursos humanos. Libro digital interactivo	18

La elaboración de esta programación ha sido desarrollada en base a la normativa siguiente:

- 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.

<https://www.boe.es/boe/dias/2009/12/01/pdfs/BOE-A-2009-19148.pdf>

- 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.

<https://www.boe.es/boe/dias/2011/12/15/pdfs/BOE-A-2011-19533.pdf>

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. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos -documental e informático- de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.

	<p>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.</p> <p>h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.</p> <p>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.</p> <p>j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p>
<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>	<p>a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.</p> <p>b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.</p> <p>e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</p> <p>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos -documental e informático- de cada uno de los participantes.</p> <p>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.</p> <p>h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.</p>

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

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.

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

5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las

- a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
- b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.
- d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.

<p>normas establecidas.</p>	<p>e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.</p> <p>f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.</p>
<p>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>	<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">1. El dpto. de RRHH. Funciones y estructura.2. Planificación, reclutamiento y selección de los RRHH
2.- MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none">1. La motivación laboral.2. La formación de los recursos humanos.3. Gestión del expediente de los trabajadores.
3.- EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES	<ol style="list-style-type: none">1. El trabajo y el Derecho laboral.2. La Administración laboral.
4.- PARTE 1: EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. El contrato de trabajo.2. Tipos de contratos.3. Gestión del proceso de contratación.
4.- PARTE 2: GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none">1. Modificación de los contratos de trabajo.2. Suspensión del contrato de trabajo.3. Extinción del contrato de trabajo.

5.- GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La jornada laboral. 2. El control del personal.
6.- LA SEGURIDAD SOCIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Seguridad Social. 2. Obligaciones de las empresas con la Seg Social.
7.- EL SALARIO Y LA NÓMINA	<ol style="list-style-type: none"> 1. El salario. 2. El recibo de salarios: la nómina.
8.- CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SS Y DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad S. 2. Cálculo de la retención a cuenta del IRPF
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"> 1. Recaudación e ingreso de la cotización a la SS. 2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF
11.-SIMULACIÓN CON NOMINASOL	Supuesto para desarrollar de manera práctica los contenidos estudiados a lo largo del curso

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 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 RR HH	8	2	a) g) j)
3.- EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES	8	3	a)
4.- PARTE 1: EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.	14	3	b) c) d)
4.- PARTE 2: GESTIÓN DE MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRAB	5	3	h)
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.- SIMULACIÓN CON NOMINASOL	10	3 y 4	3- c) d) e) g) 4- c) d) e) f) g)
	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.

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.

Diariamente, se llevara un registro con cada una de las tareas, actividades y ejercicios realizados en clase. Implica la asistencia obligativa y la ejecución/realización de las mismas, ya que forma parte imprescindible del aprendizaje y formación del alumno.

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 **Operaciones Administrativas de recursos humanos** 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.

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 %**

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 el alumno llegara a **final de curso** con **alguna evaluación suspendida**, 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:

- Haya realizado **la entrega de actividades y trabajos**, en forma, contenidos y plazos que se determinen.
- Y 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**

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, sería necesario de igual forma, **la entrega de actividades y trabajos** realizados durante el periodo, en forma, contenido y plazos que se estipulen.

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:

- **Entregar de actividades y trabajos**, en forma, contenidos y plazos que se determinen.
- Demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo. En este caso deberá obtener como mínimo un 5 para superar el módulo.

7. LIBROS DE TEXTO.



Se establece como libro de clase:

* **Operaciones administrativas de recursos humanos. Libro digital interactivo**

2.^a Edición

8448635213 · 9788448635213

© 2022 | Publicado: 28 de Septiembre de 2022

Versión digital y/o libro texto convencional.

La profesora utilizará además, como apoyo, dossier de la materia, recursos básicos del proyecto, solucionario, programaciones, presentaciones y actividades complementarias, así como video tutoriales, actividades interactivas, los libros de textos digitales de otras editoriales:

- **Macmillan Education.**
- **Paraninfo.**

CURSO 24/25

PROGRAMACIÓN

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

PROFESORA: LAURA LÓPEZ MANTRANA

ÍNDICE:

1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	3
2.- OBJETIVOS GENERALES	3
3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3
4.- CONTENIDOS	5
4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	5
4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS	7
5.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA	8
6.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.	10
6.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	10
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	11
6.3. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES. CONVOCATORIA DE MARZO	12
6.4. MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE	12
6.5. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA	12
6.6. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA	13
6.7. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE	13
7.- LIBRO DE TEXTO/OTROS MATERIALES	14

MÓDULO: 0442 TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

DURACIÓN: 85 HORAS (4 HORAS SEMANALES)

GRUPO: 2º CURSO GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

PROFESORA: LAURA LÓPEZ MANTRANA

1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

En el artículo 5, el RD detalla todas las competencias profesionales, personales y sociales del título. La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título: **d), h)**.

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.

Los resultados de aprendizaje (R.A.) están relacionados con una serie de criterios de evaluación. Los criterios serán el referente fundamental para el proceso de evaluación. Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para este módulo según el 1631/2009 del Título y Enseñanzas Mínimas, son los siguientes:

R.A.1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
- d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

- f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
- f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

R.A.4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.
- g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

4.- CONTENIDOS.

4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS ESTIMADAS	EVAL.
Unidad 0. Iniciación y presentación de recursos TIC.	1	1º
Unidad 1. Conceptos básicos de técnica contable.	8	1º
Unidad 2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.	6	1º
Unidad 3. Las compras y las ventas en el PGC de PYMES.	8	1º
Unidad 4. Gastos e ingresos de explotación.	8	1º
Unidad 5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	6	1º
Unidad 10. Aplicaciones informáticas CONTASOL.	10	1º
	1º EVALUACIÓN: 46 HORAS.	
Unidad 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II.	6	2º
Unidad 7. El inmovilizado.	8	2º
Unidad 8. Fuentes de financiación.	8	2º
Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales.	8	2º
Unidad 10. Aplicaciones informáticas CONTASOL.	9	2º
	2º EVALUACIÓN: 39 HORAS.	
	horas 85	

4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:
2. La documentación mercantil y contable. Interna y externa.
 - Presupuestos.
 - 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.
4. 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.
5. 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

6. 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.
7. La comprobación de los registros contables
 - Comprobación de cuentas.
 - 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.

Estrategias Didácticas:

La metodología didáctica se adaptará a las características del alumnado, favoreciendo su capacidad para aprender por sí mismos, para trabajar en equipo y empezar a conocer la actividad profesional. Partiendo de conocimientos iniciales, tendremos que ser capaces de lograr una motivación positiva y actitud favorable hacia los nuevos contenidos.

Esta motivación la podemos conseguir aplicando diversos procedimientos:

I. Actividades que consigan situar al alumno en los conocimientos que ya posee y le permitan enlazar con los nuevos conceptos. Por ello, comenzaremos las diferentes unidades planificando actividades encaminadas a conocer cuáles son las ideas previas, así como las actitudes que han construido en el transcurso de sus experiencias anteriores.

II. Planteamientos sugerentes e interesantes, que permitan reflexionar al alumnado y en las que se incluya una participación activa por su parte, tales como debates, charlas coloquio, etc.

III. Trabajo en equipo que le permita intercambiar ideas y opiniones.

IV. Fomento de la capacidad de autonomía y potenciación las técnicas de indagación e investigación mediante la realización de supuestos prácticos para que el alumno participe activamente a su propio aprendizaje.

V. Adaptación de la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades del alumno. Se procurará con criterios progresivos, potenciar y valorar el esfuerzo empleado para lograr la construcción y el desarrollo de la identidad profesional, que le refuerce el nivel de autoestima para su evolución profesional y que sirva a su vez de carácter motivador para la adquisición de futuros aprendizajes.

VI. Fomento del uso de las TIC y las nuevas tecnologías, potenciando el aprendizaje de habilidades asociadas a éstas.

VII. El proceso de enseñanza aprendizaje se presentará como un proceso global, no como lineal o de actividades aisladas, monótonas y repetitivas.

En resumen, se seguirá una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Para facilitar el desarrollo de este proceso, combinaremos estrategias didácticas de exposición con otras de indagación, experimentación e investigación.

- **Exposición:** Se restringirá a momentos puntuales del tratamiento de las unidades, como el desarrollo de planteamientos introductorios o en períodos de síntesis, así como recapitulaciones periódicas o finales.
- **Indagación:** El alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor, se enfrentará a situaciones, más o menos problemáticas en las que debe poner en práctica y utilizar de manera reflexiva conceptos, procedimientos y actitudes.

Por último, también será necesario tener presentes una serie de orientaciones metodológicas comunes establecidas a nivel de centro en su proyecto educativo y por el departamento en su programación general, para un desempeño que siga unas líneas de trabajo relativamente similares y compartidas.

- Favorecer las relaciones intermodulares dentro del departamento a través de actividades comunes.
- Favorecer las relaciones interciclos o internivelares dentro del centro a través de actividades comunes.
- Potenciar un aprendizaje basado en la experimentación y la práctica vinculada al sector laboral del ciclo.
- Relacionar las actividades con el contexto sociolaboral y cultural de la zona.

6.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.

La evaluación propuesta en esta programación, se ha establecido de acuerdo a la Orden de 20 de junio de 2012, modificada en 2022, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en su modalidad presencial de la CA de Extremadura, y su modificación, la Orden de 5 de agosto de 2015.

6.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del alumnado tendrá un carácter continuo, personalizado e integrador, que tome como referencia los objetivos establecidos en esta programación. A lo largo del proceso formativo, se contemplarán tres momentos de evaluación:

- Evaluación inicial
- Evaluación procesual o formativa
- Evaluación final o sumativa

La evaluación inicial nos proporciona una información de partida del alumnado con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial, nos servimos de instrumentos tales como las entrevistas, cuestionarios, observación directa... para conocer al alumnado (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).

La evaluación procesual o formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como:

- La asistencia. La participación.
- El progreso de cada alumno/a. La consecución de los resultados de aprendizaje.
- Las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.

La evaluación final representa el resultado del seguimiento y la evaluación de todo el proceso formativo, en el que valoraremos:

- La asistencia y participación activa.
- La evolución positiva en el desarrollo personal.
- La consecución de los resultados de aprendizaje.

De esta manera quedará evaluado tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje como el progreso del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

• **Participación en las clases:** seguimiento de las actividades propuestas, intervenciones, sugerencias, etc.

- **Realización de tareas y trabajos durante el curso**, en el que se evalúe el “saber hacer” atendiendo a los objetivos y resultados de aprendizaje observados para este módulo. Estos trabajos deberán ser presentados por el alumnado en los plazos establecidos. Se realizarán de forma individual o en grupo, valorando el grado de participación del alumnado. La realización y presentación de estos trabajos y/o ejercicios, se evaluará mediante la observación directa en clase. Aquellos realizados fuera del aula se evaluarán a su presentación dentro del plazo establecido.

- **Pruebas objetivas de control teórico-prácticas**. Serán realizadas de forma personal e individual, y serán fundamentalmente conducentes a evaluar el “saber hacer” sobre las competencias profesionales, personales y sociales establecidas para este ciclo formativo. Estas pruebas consistirán en la realización de controles/simulaciones/formularios escritos, prácticos u orales en función de los contenidos impartidos, y se realizará al menos una al trimestre. Los controles tendrán estipulado un tiempo máximo de realización.

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las calificaciones del módulo se cifran de 1 a 10, sin decimales, en cada evaluación. Como la calificación ha de expresarse en números enteros, se aplicará el procedimiento del redondeo matemático excepto en el caso de que dicho redondeo suponga llegar al 5.

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

Pruebas teórico-prácticas, actividades, exposiciones y trabajos.....	80%
Tareas Classroom/Otras	20%

- o **Pruebas teórico-prácticas, actividades, exposiciones, trabajos (80%)**: Se realizarán pruebas de evaluación de uno o varios temas, actividades propuestas, simulación Contasol, etc, en función del nivel y ritmo de la clase. La nota final de este apartado será la media ponderada (en función del peso del contenido respecto al total de la evaluación) de las pruebas y trabajos realizados, siempre que ninguna de las notas sea inferior a 4 puntos (en función de la importancia) y se considerará superada siempre que la media de las pruebas supere los 5 puntos. Este apartado supone un 80 % de la nota final.

- o **Tareas Classroom, Otras (20%)**: Se realizarán actividades para cada unidad de trabajo, que paralelamente se publicarán en Classroom. Se tendrá en cuenta su realización, seguimiento, puntualidad en la entrega si se solicita, limpieza y orden de los trabajos, justificación en su desarrollo, etc. Se revisará en cualquier momento por parte de la profesora,

bien en clase o a través de Classroom. La calificación de este apartado supone un 20 % de la nota final.

El módulo quedará aprobado si todas las evaluaciones superan los 5 puntos. La calificación final será la media ponderada de la nota obtenida en cada evaluación incluyendo, en su caso, dos decimales.

Para el alumnado que tenga que **recuperar** alguna prueba/evaluación, ya sea trimestral, final ordinaria o extraordinaria, la puntuación máxima que podrá obtener será de 6.

6.3. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES. CONVOCATORIA ORDINARIA DE MARZO.

Para el alumnado cuya nota final sea inferior a 5 se realizará una recuperación de los contenidos pendientes antes de la sesión de evaluación de la Convocatoria Ordinaria de Marzo.

El profesorado indicará al alumnado la forma de recuperar los contenidos pendientes. Se pueden proponer opciones alternativas para alcanzar el aprobado, según el seguimiento individual que se haya hecho del módulo.

6.4. MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

La realización de PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PROMOCIONE CON EL MÓDULO PENDIENTE no procede puesto que este módulo se imparte en segundo curso.

6.5. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA.

En el caso de que el alumnado perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia con o sin motivo justificado (faltas), podrá presentarse a la prueba final que se realizará antes de la sesión de evaluación de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. En este caso, la prueba y las actividades propuestas, tendrían un peso del 100% en la nota final del módulo.

Las situaciones extraordinarias del alumnado por enfermedad, relación laboral con contrato o cualquier otra de gravedad, que impidan la asistencia con regularidad, serán estudiadas por el equipo educativo para determinar el protocolo de actuación.

6.6. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Marzo el alumnado no supera el módulo, tendrá la opción de examinarse en la prueba final que se realizará antes de la sesión de evaluación Convocatoria Extraordinaria de Junio.

En este caso, el alumnado tendrá que demostrar la adquisición de todos los **contenidos mínimos** del mismo. Deberá obtener como mínimo una nota de 5 para superar el módulo y es requisito la presentación de las actividades/trabajos propuestos durante el curso.

6.7. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE.

La evaluación no puede limitarse a la valoración de los aprendizajes adquiridos por el alumnado, sino que debe servir también para verificar la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades del alumnado y realizar mejoras en la acción docente derivadas de ese análisis.

En la evaluación a nivel de aula, cuyo responsable es el profesorado, 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 el resto del profesorado.

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

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

Realizadas las mediciones, se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se reflejarán en las revisiones de esta programación para adaptar los cambios 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.

7.- LIBRO DE TEXTO/OTROS MATERIALES.

Para poder conseguir los objetivos de la programación debe existir una correlación entre: metodología – actividades – recursos, y será necesario elegir los más idóneos en cada fase del proceso de enseñanza – aprendizaje y dependiendo del contenido a explicar.

Se utilizará como libro de texto para el alumno “Tratamiento de la Documentación Contable” de la editorial Macmillan.

- Aula dotada de equipos con acceso a Internet, proyector y pizarra digital.
- Calculadora y cuadro de cuentas. Documentos de cobros y o/ pagos.
- Programas informáticos de Contabilidad. (Contasol)
- “Tratamiento de la Documentación Contable” Editorial Mc Graw Hill. Paraninfo.
- Plan General de Contabilidad (Real Decreto 1.514/2007, de 16 de noviembre).
- Ley de Sociedades Anónimas. Código de Comercio. Ley del Impuesto de Sociedades, Reguladora de las Haciendas Locales, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Leyes de los Presupuestos Generales del Estado y del Impuesto sobre Sociedades.

Se fomentará el uso de las TIC’s como un instrumento más de aprendizaje. Se utilizará “Classroom” para interactuar con los alumnos, como banco de recursos y como medio para el registro y entrega de trabajos. La presentación de los distintos contenidos del módulo se hará, en la medida de lo posible, utilizando proyecciones, videos, internet... y demás medios tecnológicos.

Comentar también que el desarrollo de esta programación quedará plasmado en el **Cuaderno de la Profesora**”, en el que se recogerá el seguimiento del alumnado, entre otros documentos. Será el cuaderno de la profesora, en la planificación diaria y el que recoja los posibles cambios y adaptaciones de esta programación.

En Zafra, 16 de Septiembre de 2024



Profesora: LAURA LÓPEZ MANTRANA



PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DATOS DEL MÓDULO:

**DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS
SECTORES PRODUCTIVOS**

PROFESORA:
M^a PILAR APOLO LECO

ÍNDICE

1- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. OBJETIVOS GENERALES	3
2- OBJETIVOS GENERALES	3
3- RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3
4- CONTENIDOS	5
4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	5
5- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.	12
6- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.	13
6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	14
6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	16
6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA	19
6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	19
7- RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS.	20
8- CONSIDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CUYA IMPARTICIÓN ESTÁ COMPARTIDA ENTRE EL CENTRO FORMATIVO Y LA EMPRESA.	20

MÓDULO: 1665 DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 30 horas (1 semanal)

GRUPO: 1º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”

PROFESORA: M^a PILAR APOLO LECO

INTRODUCCIÓN:

El módulo profesional de *Digitalización aplicada a los sectores productivos (Grado Superior)*, es transversal a todos los ciclos de Grado Superior, en el nuevo currículo de Ciclos Formativos.

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

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

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

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

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

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional “Digitalización aplicada a los sectores productivos” en los ciclos formativos de grado superior, están recogidos en el anexo VII del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y son los siguientes:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
----------------------------------	--------------------------------

<p>1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (<i>Information Technology</i>: tecnología de la información) y OT (<i>Operation Technology</i>: tecnología de operación) característicos.</p>	<p>a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización. b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas. c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT. d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT. e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio. f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT. g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.</p>
<p>2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.</p>	<p>a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales. b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios. c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente. d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD. e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta. f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT. g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.</p>
<p>3. Identifica sistemas basados en <i>cloud</i>/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.</p>	<p>a) Se han identificado los diferentes niveles de la <i>cloud</i>/nube. b) Se han identificado las principales funciones de la <i>cloud</i>/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros). c) Se ha descrito el concepto de <i>edge computing</i> y su relación con la <i>cloud</i>/nube. d) Se han definido los conceptos de <i>fog</i> y <i>mist</i> y sus zonas de aplicación en el conjunto. e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la <i>cloud</i>/nube en los sistemas conectados.</p>

<p>4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación</p>	<p>a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización. b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (<i>Big Data</i>) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas. c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA. d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA. e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA. f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.</p>
<p>5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.</p>	<p>a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información. b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato. c) Se ha identificado la relación entre <i>Big Data</i>, análisis de datos, <i>machine/ deep learning</i> e inteligencia artificial. d) Se han descrito las características que definen <i>Big Data</i>. e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso. f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la <i>cloud/nube</i>. g) Se ha descrito la importancia del <i>cloud computing</i>. h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas. i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.</p>

<p>6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.</p>	<p>a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa. b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones. c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas. d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están. e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa. f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías. g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas. h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis. i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros. j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia. k) Se ha tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.</p>
---	---

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

4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

<p>INTRODUCCIÓN AL MÓDULO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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...)
-------------------------------	---

UNIDAD DIDÁCTICA	Horas	Trim.	Peso	RA asociados (RD 659/2023 de 18 de julio)
UD1. Digitalización. Creación de entornos IT y	4	1	13,33 %	RA1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (<i>Information</i>

OT.				<i>Technology</i> : tecnología de la información) y OT (<i>Operation Technology</i> : tecnología de operación) característicos.
UD2. Tecnologías habilitadoras digitales.	4	1	13,33 %	RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.
UD3. Transformación digital de las empresas gracias a las THD.	3	1	10 %	RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.
UD4. Sistemas basados en la nube.	3	2	10 %	RA3. Identifica sistemas basados en <i>cloud</i> /nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.
UD5. Aplicaciones de las THD en la empresa.	3	2	10 %	RA5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.
UD6. Análisis de datos.	3	2	10 %	RA5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.
UD7. La inteligencia artificial.	3	3	10 %	RA4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.
UD8. Aplicaciones de la inteligencia artificial	3	3	10 %	RA4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.
Anexo. Plan de transformación digital de una empresa	4	3	13,34 %	RA6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.
TOTAL DE HORAS	30		100%	Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.

1. Ponderación de cada RA (acorde con la tabla anterior)

Resultado de aprendizaje	Ponderación sobre el total del curso
RA1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (<i>Information Technology</i> : tecnología de la información) y OT (<i>Operation Technology</i> : tecnología de operación) característicos.	13,33 %
RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.	23,33 %
RA3. Identifica sistemas basados en <i>cloud</i> /nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.	10 %
RA4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.	20 %
RA5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.	20 %
RA6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.	13,34 %
TOTAL	100%

TEMPORALIZACIÓN EN LA EMPRESA:

CALENDARIO A y F I. 2024/2025

Septiembre 2024							Octubre 2024							GRADO SUPERIOR Características FP NUEVA Curso 1º.- 180 horas (24-25). 6 semanas completas
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	
						1		1	2	3	4	5	6	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				
30														

Noviembre 2024							Diciembre 2024						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3						1	
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
							30	31					

Enero 2025							Febrero 2025						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28		

Marzo 2025							Abril 2025						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
					1	2		1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
31													

Mayo 2025							Junio 2025						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29

Prácticas DUAL 1º ciclos formativos

DIAS FESTIVOS

VACACIONES

JORNADAS DUALES PARA 1º GS y GM

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	CONTENIDOS
UD1. Digitalización. Creación de entornos IT y OT	<p>¿Qué es la digitalización</p> <p>¿Qué son las tecnologías IT y OT?</p> <p>¿Cómo se relacionan las tecnologías IT y OT?</p>
UD2. Tecnologías habilitadoras digitales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las tecnologías habilitadoras digitales (THD) 2. ¿Cuáles son las THD? 3. ¿Qué caracteriza a las THD? 4. Aplicaciones de las THD por sectores profesionales. 5. ¿Afectan las THD al medio ambiente? 6. Impacto de las THD en las empresas
UD3. Transformación digital de las empresas gracias a las THD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología inteligente 2. Hogares inteligentes 3. Fábricas inteligentes 4. Ciudades inteligentes 5. Utilidad de las THD
UD4. Sistemas basados en la nube	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es la nube? 2. Aclarando conceptos 3. ¿Merece la pena trabajar en la nube? 4. ¿Puede mejorarse la nube? 5. Contenedores en la nube
UD5. Aplicaciones de las THD en la empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuándo es digital una empresa? 2. Las THD en el desarrollo de productos 3. Los riesgos en las tecnologías THD

	<p>4. Ciberdelincuencia</p> <p>5. ¿Es gratis o tiene un precio?</p>
UD6. Análisis de datos	<p>1. ¿Información o dato?</p> <p>2. El ciclo de vida de los datos</p> <p>3. El big data</p> <p>4. Aplicaciones del big data</p> <p>5. Big data, deep learning e inteligencia artificial</p>
UD7. La inteligencia artificial	<p>1. ¿Qué es la inteligencia artificial?</p> <p>2. Inteligencia humana vs. Inteligencia artificial</p> <p>3. ¿Cómo aprende la IA?</p> <p>4. Entrenamiento de la IA</p> <p>5. ¿Hacia dónde nos dirigimos?</p>
UD8. Aplicaciones de la inteligencia artificial	<p>1. ¿Utilizan las empresas la IA?</p> <p>2. Aplicaciones de la IA</p> <p>3. Nuevas funcionalidades de la IA</p> <p>4. Cambios en el mercado laboral</p>
Anexo. Plan de transformación digital de una empresa	<p>¿Qué es un plan de digitalización?</p> <p>Fases del plan de digitalización</p> <p>Reto profesional: la transformación digital de una empresa</p> <p>Situación de partida</p> <p>Fase 1. Análisis preliminar</p> <p>Fase 2. Cultura digital</p> <p>Fase 3. Digitalización externa</p> <p>Fase 4. Digitalización interna</p> <p>Fase 5. Informe final</p>

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

A. En el centro educativo

Se utilizarán programas informáticos, Classroom y Google drive con todas sus herramientas, 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 potenciará 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.

B. En la empresa u organismo equiparado.

Para el seguimiento de las actividades en la empresa se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Desarrollo del Plan de Formación en Empresa, con indicación clara de fechas, horas, y resultados de aprendizaje compartidos entre la empresa y el centro formativo. Este Plan de Formación es fundamental para entender aquellos aspectos de esta programación que afectan a las prácticas realizadas en empresa.
- Seguimiento de las horas de prácticas en empresa a través de los aplicativos que la administración haya dispuesto para tal efecto.
- Comunicación continuada con el tutor o tutora de empresa, a través de correo electrónico, teléfono y/o visitas presenciales.
- Consideración del informe generado por el tutor o tutora de empresa a la hora de realizar la evaluación y calificación del alumno.

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 evaluación se realizará de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos del módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales indicados en el RD del título.

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones de la profesora en una hoja excell. En ella se irá 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:

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.

Se tendrán en cuenta las tareas diarias de clase, los trabajos y exposiciones.

Se requerirá la realización y entrega en el plazo establecido de las tareas obligatorias y la participación en clase. Asimismo, existirá al menos una prueba de evaluación por cada trimestre, basada en la teoría y práctica desarrollada en el programa de estudio.

Entre las diferentes estrategias de evaluación que se llevarán a cabo destacan las siguientes:

- Observación directa o indirecta, con el registro pertinente de dichas observaciones (cuaderno de registro del profesorado).
- Medición a través de pruebas específicas, ya bien en forma de trabajos entregables (tanto individuales como en grupo), como en forma de pruebas objetivas.

Dichas estrategias se complementarán con el uso de instrumentos de evaluación tales como las rúbricas y el portfolio. Con todo ello se asegura el derecho al alumnado a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

En el caso de realizar ajustes en la duración de las distintas unidades didácticas por los motivos que fuesen, la modificación en el peso de dicha unidad didáctica será proporcional a la variación en el tiempo dedicado a ella.

6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Basada en unidades didácticas.

Unidad didáctica	Trimestre	Horas	Peso trimestre		Peso anual
			Total	Respecto de la unidad ¹	
UD1. Digitalización. Creación de entornos IT y OT.	Primero	4	36,36 %	Teoría 30%	13,33%
				Práctica 70%	
UD2. Tecnologías habilitadoras digitales.	Primero	4	36,36 %	Teoría 50%	13,33%
				Práctica 50%	
UD3. Transformación digital de las empresas gracias a las THD.	Primero	3	27,27 %	Teoría 30%	10%
				Práctica 70%	
Total primer trimestre		11	100%		36,6%
UD4. Sistemas basados en la nube.	Segundo	3	33,3%	Teoría 40%	10%
				Práctica 60%	
UD5. Aplicaciones de las THD en la empresa.	Segundo	3	33,3%	Teoría 50%	10%
				Práctica 50%	
UD6. Análisis de datos.	Segundo	3	33,3%	Teoría 30%	10%
				Práctica 70%	
Total segundo trimestre		9	100%		30%
UD7. La inteligencia artificial.	Tercero	3	30%	Teoría 60%	10%
				Práctica 40%	
UD8. Aplicaciones de la inteligencia artificial	Tercero	3	30%	Teoría 30%	10%
				Práctica 70%	
Anexo. Plan de transformación digital de una empresa	Tercero	4	40%	Teoría 10%	13,34%
				Práctica 90%	
Total tercer trimestre		10	100%		31%
Total anual		30			100%

a) Criterios de recuperación a lo largo del curso.

El alumnado que haya suspendido alguna parte a lo largo del curso, tendrá que recuperar los aprendizajes no adquiridos, preferiblemente antes de llegar a la evaluación final. Esto se deriva del enfoque formativo del proceso de evaluación al evidenciar las debilidades del alumnado en torno a las competencias profesionales, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación pretendidos.

b) Criterios de recuperación en convocatoria extraordinaria.

En consonancia con el enfoque formativo mencionado anteriormente, el alumnado que no supere el módulo en convocatoria ordinaria sólo tendrá que recuperar en convocatoria extraordinaria aquellos contenidos no superados previamente durante el curso.

c) Criterios de recuperación en alumnado que ha perdido el derecho a evaluación continua.

Si el alumnado no asiste regularmente a las actividades programadas, no será posible llevar a cabo una evaluación continua. De ese modo, una vez cumplidos los mínimos legales estipulados por la legislación vigente para la pérdida del derecho a evaluación continua, queda a criterio del profesor el valorar si resulta o no factible la evaluación continua del alumnado que supere los mínimos legales. Para el cómputo de este hecho se tendrán únicamente en cuenta las faltas no justificadas.

La pérdida del derecho de evaluación continua no implica la pérdida del derecho de asistir a clase.

En caso de haber perdido el derecho a evaluación continua, se requerirá la realización de una prueba final en las mismas condiciones que las descritas para recuperación en convocatoria extraordinaria. Es decir, que el alumnado en esta circunstancia deberá presentarse en dicha prueba a todas aquellas partes no superadas durante el curso antes de perder el derecho a evaluación continua, más aquellas partes evaluadas al resto de alumnado en evaluación continua una vez perdido el derecho a evaluación continua por parte de éste.

d) Alumnado de pendientes.

Para el alumnado que tenga este módulo pendiente, el profesor le dotará con un Plan de Recuperación de Pendientes, basado en los resultados de aprendizaje del presente módulo. Las tareas encomendadas y pruebas objetivas deberán obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para poder considerarse como superadas.

El profesorado establecerá un horario suficiente para la orientación y supervisión del programa.

Este Plan de Recuperación incluirá, al menos, información sobre:

- Horario de atención por parte del equipo docente.
- Qué debe recuperar.
- Trabajos y pruebas objetivas a realizar.
- Cómo y cuándo debe entregar y realizar dichas actividades, tareas y pruebas objetivas, así como las estrategias y criterios de evaluación.

e) Alumnado con necesidades educativas específicas.

En general, se ofrecerá apoyo complementario (tales como tutorías, apuntes y ejercicios de apoyo, entre otros) a aquel alumnado que presente dificultades para seguir el ritmo habitual de las clases, siempre teniendo en cuenta y respetando la legislación vigente. En aquel alumnado que presente alguna dificultad sensorial, se apoyarán las explicaciones con aquellos mecanismos que ayuden al alumno a superar dicha dificultad (por ejemplo, sentar cerca del profesor y hablar siempre de cara a un estudiante con dificultades auditivas capaz de leer los labios).

Se tendrá siempre en cuenta lo dispuesto en el punto 2 del artículo 18 del RD 659/2023, *“La evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas”*.

f) Actividades de apoyo a la función formativa.

Con la intención de reforzar los conocimientos desarrollados, durante el curso se llevarán a cabo seminarios, webinars, charlas y visitas a empresas y/o eventos relacionados con los contenidos de este módulo.

APLICACIÓN DEL PLEA DEL CENTRO

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 o parte proporcional 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).

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.

Si se observa en algún alumno/a que no realiza las tareas de classroom por desinterés, sin ningún motivo justificado de gravedad, se restará 0,1 punto por cada tarea no realizada de la nota de la evaluación, de tal forma, que si baja la nota de 5 puntos se considerará suspenso/a.

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.

En el caso de que el alumno llegara a final de curso con alguna evaluación suspenso, 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.

6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Si tras la Convocatoria Ordinaria 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 los contenidos mínimos del mismo. En este caso deberá obtener como mínimo un 5 para superar el módulo.

7- RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS.

Entre los posibles tipos de recursos y materiales didácticos cabe destacar los siguientes:

- Libro de McGraw-Hill Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS).
- Contenidos en formato interactivo.
- Vídeos.
- Análisis de casos prácticos.
- Mapas mentales.
- Archivos para el trabajo y estudio.
- Documentos de trabajo y estudio.
- Enlaces de interés y materiales complementarios.

8- CONSIDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CUYA IMPARTICIÓN ESTÁ COMPARTIDA ENTRE EL CENTRO Y LA EMPRESA.

Siguiendo lo establecido en el punto 6 del artículo 18 del RD 659/2023 de 18 de julio, *“En los módulos profesionales en los que la obtención de los resultados de aprendizaje se procure tanto en el centro como durante la formación en empresa u organismo equiparado, la evaluación de aquellos resultados de aprendizaje cuya responsabilidad se comparta será realizada por el profesor o profesora, formador o formadora, o persona experta responsable del módulo profesional, en coordinación con los tutores o tutoras duales del centro de formación y de la empresa”.*

El mismo artículo, en su punto 7, especifica que *“(...) el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado (...) valorará como «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia del alumno o alumna y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Cuando la valoración sea «no superado» se incluirá la motivación de la misma. El o la docente, el formador o formadora, o la persona experta responsable de cada módulo profesional ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la formación en empresa”.*

De ese modo, se tendrá en consideración la valoración del tutor de empresa de cara a la calificación final del módulo. En general, y siempre y cuando el alumnado haya superado los resultados de aprendizaje compartidos entre el centro formativo y la empresa u organismo equiparado, esta consideración se fundamentará en un redondeo al alza o a la baja de la nota del aula, según valoración del tutor de empresa.

En aquellos casos en los que los resultados de aprendizaje compartidos entre centro formativo y empresa u organismo equiparado estén superados en el centro formativo, pero no en la empresa o al revés, el profesor del módulo decidirá si dicho resultado de

aprendizaje queda finalmente superado o suspendido. Para ello se extrapolará lo expuesto en el artículo 107 del RD 659/2023, sobre la *Evaluación y permanencia* en referencia a los ciclos de grado medio y superior, en su punto 3, donde indica que “(...) *Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada en función del grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo formativo*”. Así, si un resultado de aprendizaje aparece como superado en el centro formativo, pero no en la empresa o al revés, si el equipo docente considera que se han adquirido las competencias correspondientes a dicho resultado de aprendizaje, entonces se considerará finalmente como superado. En caso contrario, el profesor decidirá, llegado el caso y siguiendo los criterios de recuperación de esta misma programación, el método para poder recuperar dicho resultado de aprendizaje.

Es importante también resaltar que tal y como establece el punto 6 del artículo 131 del RD 659/2023, “*La exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado quedará recogida en los documentos de evaluación y no afectará a las calificaciones de los módulos profesionales a los que pertenezcan los resultados de aprendizaje compartidos entre centro de formación profesional y empresa. Será el equipo docente del centro de formación profesional el responsable único de la evaluación y calificación de cada persona*”.

Según la distribución de contenidos y fechas de formación en la empresa, los resultados de aprendizaje que se tratarán en la empresa tendrán el peso del 10% de los RA de la unidad 4, unidad 5 y unidad 6, que son los RA3 Y RA 5.

Resultado de aprendizaje	Ponderación sobre el total del curso	Desarrollado en el centro educativo	Desarrollado en la empresa
RA1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (<i>Information Technology</i> : tecnología de la información) y OT (<i>Operation Technology</i> : tecnología de operación) característicos.	13,33 %	100%	0%
RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.	23,33 %	100%	0%
RA3. Identifica sistemas basados en <i>cloud/nube</i> y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.	10 %	90%	10%

RA4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.	20 %	100%	0%
RA5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.	20 %	80%	20%
RA6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.	13,34 %	100%	0%

CURSO 24/25

PROGRAMACIÓN

COMUNICACIÓN
Y ATENCIÓN AL CLIENTE

PROFESOR: FRANCISCO RODRÍGUEZ CARRETERO



ÍNDICE:

0.- INTRODUCCIÓN.	3
1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	5
2.- OBJETIVOS GENERALES.	5
3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	5
4.- CONTENIDOS.	12
4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	12
4.2.- PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	13
4.3.- CONTENIDOS MÍNIMOS	13
5.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.	16
6.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.	18
6.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	18
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	19
6.3. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.	20
6.4. MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.	20
6.5. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA.	20
6.7. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO.	20
6.8. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE.	21
7.- LIBRO DE TEXTO/OTROS MATERIALES.	22
8.- FORMACIÓN DUAL EN EMPRESAS.	23

MÓDULO: 0437 COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

DURACIÓN: 128 HORAS (4 SEMANALES)

HORAS PROGRAMADAS: Este curso y teniendo en cuenta lo establecido en el calendario escolar las horas serán **128 horas**.

GRUPO: 1º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”

PROFESOR: FRANCISCO RODRÍGUEZ CARRETERO

0.- INTRODUCCIÓN.

El módulo profesional “**Comunicación y Atención al Cliente**” está incluido en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

Esta programación didáctica se ha elaborado según lo establecido en el Real Decreto al 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 y el 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, el cual lo incluye en el segundo curso, y que constituyen el primer nivel de concreción curricular.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la Programación del Departamento de Administración y Gestión del IES Cristo del Rosario, en su segundo nivel de concreción curricular. Señalar pues, que este documento establece el tercer nivel de concreción curricular, el cual además de contener la programación didáctica del módulo, enmarca la programación de aula.

Comentar también que el desarrollo de esta programación quedará plasmado en las programaciones de aula, que se irá ajustando conforme se vaya desarrollando la programación y un diario de clase, en el que se recogerá el desarrollo real de las clases día a día, entre otros documentos. Será en la planificación diaria el que recoja todos los posibles cambios y adaptaciones de esta programación.

Esta programación ha sido elaborada teniendo en cuenta, además de las normas relativas al establecimiento del título y del currículo mencionadas anteriormente, otras normas, entre las que cabe mencionar:

- **Orden de 9 de junio de 2022** por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2012, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de grado medio y superior de la Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **Instrucción 6/2022 de 4 de julio de 2022** de la dirección general de FP y formación para el empleo por la que se dictan normas para su aplicación en los centros docentes que imparten FP en el sistema educativo en régimen presencial durante el curso académico 2023/2024.
- **Instrucción nº14/2022, de 27 de junio**, de la Secretaría General de Educación, por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo del curso escolar 2023/2024 en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura que imparten enseñanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional o enseñanzas de régimen especial.

La Instrucción nº 14/2022 de 27 de junio de 2022, no contempla como en cursos anteriores la necesidad de recoger en la programación medidas relacionadas con la posibilidad de pasar a distintos escenarios de enseñanza (semipresencial o a distancia), por lo tanto, esta programación se desarrollará en régimen de enseñanza presencial, sin perjuicio de los cambios que puedan sobrevenir.

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: 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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	<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 tpo 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</p>

	<p>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 información 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

UNIDAD DE TRABAJO	HORAS	TRIMESTRE	PESO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
UT 1: LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA. PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	18	1T	12,50%	RA1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.
UT 2: LA COMUNICACIÓN PRESENCIAL EN LA EMPRESA	14	1T	12,50%	RA 2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.
UT 3: COMUNICACIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA	14	1T	12,50%	RA 2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.
UT 4: DOCUMENTOS ESCRITOS AL SERVICIO DE LA DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL	25	2T	25%	RA 3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.
UT 5: TRATAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL	12	2T (DUAL)	5%	RA 3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo. RA 4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios

UNIDAD DE TRABAJO	HORAS	TRIMESTRE	PESO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
				específicos de cada una de estas tareas.
UT 6: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN COMERCIAL	21	3T	15%	RA 5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.
UT 7: GESTIÓN DE CONFLICTOS Y RECLAMACIONES	12	3T (DUAL)	5%	RA 6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente
UT 8: SERVICIO POSVENTA Y FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES	12	3T	15%	RA 7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente
	128			

Las unidades se impartirán en un total de 128 horas, cuya duración dentro del trimestre se detallará en la programación de aula. El total de horas dualizadas asciende a 30 horas anuales.

4.2.- PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA 1 Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	12,50%
RA 2 Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	25%
RA 3 Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	25%
RA 4 Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	2,50%
RA 5 Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	15%
RA 6 Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente	5%
RA 7 Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente	15%

4.3.- 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.

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

La metodología empleada se adaptará a las necesidades del alumnado y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada uno la transición hacia la vida activa y ciudadana y/o su continuidad en el sistema educativo.

Se seguirá, por tanto, una **metodología activa**, es decir, que para aprender cualquiera de los contenidos, se lleven a cabo determinadas actividades en las que el alumno sea la clave principal del desarrollo de las mismas.

En resumen, la metodología del proceso de enseñanza-aprendizaje está dirigida al desarrollo de las habilidades que marcan las competencias de la legislación vigente. Por ello, se busca, principalmente, trabajar que el alumnado sea capaz de llevar a cabo en el centro de trabajo, un correcto desempeño de todos los conocimientos adquiridos en el centro educativo.

Por tanto, las técnicas didácticas de referencia sobre las que se van a programar las actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación del presente módulo profesional son:

- Lección magistral.
- Resolución de casos prácticos.
- Simulación.
- Juego de roles.
- Exposición de temas.

REFERENCIA A LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

Como ya hemos citado, este módulo profesional está dualizado y durante este curso académico se tendrá en cuenta el **programa formativo** desarrollado por este módulo.

Los alumnos seleccionados de primer curso se incorporarán al proyecto dual durante el **segundo y tercer trimestre** académico.

En las **semanas duales** establecidas se impartirán contenidos más prácticos para que los alumnos que están en las empresas duales no pierdan el hilo conductor y puedan compaginar bien esta modalidad.

A continuación, se muestra la distribución horaria del módulo en dual los **CONTENIDOS A IMPARTIR EN LA EMPRESA** según las unidades de trabajo del módulo profesional.

UNIDAD DE TRABAJO	NÚMERO DE HORAS
UT 5: ARCHIVO	12 HORAS
UT 7: QUEJAS Y RECLAMACIONES	12 HORAS

6.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.

La evaluación propuesta en esta programación, se ha establecido de acuerdo a la Orden de 20 de junio de 2012, modificada en 2022, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en su modalidad presencial de la CA de Extremadura, y su modificación, la Orden de 5 de agosto de 2015.

6.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. La evaluación del alumnado tendrá un carácter continuo, personalizado e integrador, que tome como referencia los objetivos establecidos en esta programación. A lo largo del proceso formativo, se contemplará tres momentos de evaluación:

- Evaluación inicial
- Evaluación procesual o formativa
- Evaluación final o sumativa

La evaluación inicial nos proporciona una información de partida de los/as alumnos/as con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial, nos servimos de instrumentos tales como las

entrevistas, cuestionarios, observación directa... para conocer al alumnado (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).

La evaluación procesual o formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje. Aquí se evaluarán la consecución de los diferentes resultados de aprendizaje, mediante los siguientes instrumentos:

- **Participación:** la participación y correcto desempeño ordinario en el desarrollo de la materia, será valorado de manera positiva en el resultado de aprendizaje que se trabaje en la correspondiente unidad.
- **Actividades de desarrollo y consolidación:** la realización de las actividades que se hagan en el aula con la finalidad de desarrollar nuevos conocimientos o consolidarlos, formarán parte de los instrumentos de evaluación, ya que nos ofrecen una retroalimentación sobre la evolución del alumnado en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- **Pruebas objetivas:** realización de pruebas tipo test, de desarrollo, expositivas o simulaciones para valorar la consecución de los objetivos programados. Se aplicará el tipo de prueba que el docente crea más conveniente para evaluar la materia que se imparta.

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las calificaciones del módulo se darán en cifra de 1 a 10, sin decimales, durante el curso, en cada sesión de evaluación. Como la calificación ha de expresarse en números enteros, se aplicará el procedimiento del redondeo matemático excepto en el caso de que dicho redondeo suponga llegar al 5.

La evaluación continua será realizada por el docente a través de los instrumentos anteriormente descritos:

Pruebas objetivas.....	60%
Actividades de desarrollo y consolidación.....	25%
Participación y desempeño ordinario:.....	15%

Será necesario obtener como mínimo cuatro puntos en cada una de las pruebas objetivas para hacer media.

Mediante los anteriores instrumentos, se evaluará cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo profesional. Siendo la calificación trimestral y final, la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje trabajados y evaluados. La siguiente tabla, muestra el peso de cada una de las unidades impartidas, según el peso de los resultados de aprendizajes trabajados en cada una de ellas.

6.3. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.

Para aquellos alumnos calificados con una nota inferior a 5 en alguna de las evaluaciones, por no haber alcanzado los objetivos previstos se les hará un seguimiento diario y se les realizará las pruebas necesarias donde deberán mejorar aquellos aspectos que originaron las calificaciones negativas, debiendo presentarse en las convocatorias previstas para ello superando favorablemente y fundamentalmente los contenidos mínimos establecidos, así como la entrega de todos aquellos ejercicios y trabajos que se les hayan exigido para superar el módulo.

6.4. MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

Dado que en este curso no hay alumnos en esta situación, no se reflejan comentarios en este apartado.

6.5. 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 porcentaje de faltas de asistencia estipulado por el departamento, 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 resultados de aprendizaje, en concreto, sus criterios de evaluación pendientes, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos anteriormente.

6.7. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO.

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Junio 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.

6.8. 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 en nuestra cultura de calidad 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, utilizando 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.
- Revisión trimestral de la programación.

Realizadas las mediciones, se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se reflejarán en las revisiones de esta programación para adaptar los cambios 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.

7.- LIBRO DE TEXTO/OTROS MATERIALES.

Para poder conseguir los objetivos de la programación debe existir una correlación entre: metodología – actividades – recursos. No todos los materiales curriculares y recursos didácticos son pertinentes en todo momento, será por tanto necesario discernir cuales son los más idóneos en cada fase del proceso de enseñanza – aprendizaje y dependiendo del contenido a explicar.

Mi aula cuenta con los espacios y equipamientos establecidos en el Anexo III del Decreto 2/2015 para impartir las enseñanzas del título: equipo informático en red, conexión a internet, mobiliario convencional, software de ofimática y gestión administrativa, equipo multifunción de oficina y teléfono multifunción.

De especial interés es el uso de las nuevas tecnologías en el aula y fuera de ella, ya que puede resultar un elemento motivador y de interés para el alumnado. Importante será el uso de internet como elemento de búsqueda de información y medio de formación.

Además, utilizaremos presentaciones, en formato Power Point o Genially, donde destacaremos aspectos que requieran un análisis especial por algún motivo (análisis de ejemplos de proyectos empresariales, tablas, gráficos, mapas conceptuales, etc.).

Otros materiales y recursos didácticos que utilizaré:

- Manual recomendado para el alumnado: “Comunicación y Atención al Cliente” de McGraw Hill.
- Manuales de “Comunicación Empresarial y Atención al Cliente” de Paraninfo, McGraw Hill, etc.
- Software ofimático: Paquete Office.
- Modelos y documentos reales editados por la Agencia Tributaria.
- Legislación u otros documentos de interés para la unidad en cuestión.
- Periódicos y revistas de actualidad, en formato digital, para leer, comentar y analizar, tales como: Emprendedores, Cinco Días o Expansión.
- Libros de consulta: Código de Comercio, Plan General de Contabilidad, etc.
- Páginas webs de organismos públicos diversos y otras entidades.
- Otros materiales, como apuntes, que se irá proporcionado al alumnado para aquellos contenidos que requieran una aclaración adicional.

8.- FORMACIÓN DUAL EN EMPRESAS.

Conforme a lo establecido en la legislación vigente, en el curso académico se dualiza el presente ciclo, quedando la organización del módulo según se establece en la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	% RESULTADO DE APRENDIZAJE	% EMPRESA	% CENTRO EDUCATIVO
RA 1 Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	12,50%	0%	12,50%
RA 2 Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	25%	0%	12,50%
RA 3 Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	25%	2,50%	22,50%
RA 4 Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	2,50%	2,5%	0%
RA 5 Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	15%	0%	15%
RA 6 Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente	5%	5%	0%
RA 7 Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente	15%	0%	15%

En Zafra, 14 de Septiembre de 2024

Profesora: Francisco Rodríguez Carretero

CURSO 24/25

PROGRAMACIÓN

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

JURÍDICA Y EMPRESARIAL

PROFESORA: VANESA TRENADO GALEA



ÍNDICE:

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	4
3.- OBJETIVOS GENERALES.....	5
4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	5
5.- CONTENIDOS.....	8
5.1.- SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS CON RA.....	8
5.1.- PONDERACIÓN DE CADA RA.....	10
5.3.- CONTENIDOS MÍNIMOS.....	11
6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	12
7.- EVALUACIÓN.....	14
7.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	14
7.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	16
7.3. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.....	18
7.4. EVALUACIÓN EN SITUACIÓN DE PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.....	19
7.5. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO.....	19
7.6. EVALUACIÓN DOCENTE.....	19
8.- RECURSOS MATERIALES.....	21
9.- FORMACIÓN EN EMPRESAS. PROGRAMA DUAL.....	22

MÓDULO: 0647 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

DURACIÓN: 86 HORAS (3 SEMANALES)

HORAS PROGRAMADAS: Este curso y teniendo en cuenta lo establecido en el calendario escolar las horas serán **102 horas**.

GRUPO: 1º CURSO DEL CICLO GRADO SUPERIOR “ADMÓN Y FINANZAS”

PROFESORA: VANESA TRENADO GALEA

1.- INTRODUCCIÓN.

El módulo profesional **“Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial”** está incluido en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Esta programación didáctica se ha elaborado según lo establecido en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de Noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas y en el 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, el cual lo incluye en el primer curso, y que constituyen el primer nivel de concreción curricular.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la Programación del Departamento de Administración y Gestión del IES Cristo del Rosario, en su segundo nivel de concreción curricular. Señalar pues, que este documento establece el tercer nivel de concreción curricular, el cual además de contener la programación didáctica del módulo, enmarca la programación de aula.

Comentar también que el desarrollo de esta programación quedará plasmado en un documento denominado **“Cuaderno de la Profesora”**, que contendrá la programación prevista temporalizada para todo el curso, una previsión diaria a modo de programación de aula, que se irá ajustando conforme se vaya desarrollando la programación y un diario de clase, en el que se recogerá el desarrollo real de las clases día a día, entre otros documentos. Será el cuaderno de la profesora, en la planificación diaria (seguimiento de la programación), el que recoja todos los posibles cambios y adaptaciones de esta programación.

Esta programación ha sido elaborada teniendo en cuenta, además de las normas relativas al establecimiento del título y del currículo mencionadas anteriormente, otras normas, entre las que cabe mencionar:

- **Orden de 9 de junio de 2022** por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2012, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de grado medio y superior de la Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **Instrucción 13/2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo para los ciclos Formativos de Grado Superior del sistema educativo en la comunidad autónoma de Extremadura.
- **Instrucción nº 14/2024, de 26 de junio**, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo del curso escolar 2024/2025 en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional o Enseñanzas de Régimen Especial.

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.

Este **módulo está dualizado** y todos los alumnos estarán en **las diferentes empresas, a partir del 16 de Enero de 2024**, según calendario especificado en el epígrafe 9.- FORMACIÓN EN EMPRESAS. PROGRAMA DUAL.

2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

En el artículo 5, el RD detalla todas las competencias profesionales, personales y sociales del título. La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título: **a), b), c), d), e).**

3.- OBJETIVOS GENERALES.

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

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

<p>RA1. <i>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.</i></p>	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.</p> <p>b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.</p> <p>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.</p> <p>d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</p> <p>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.</p> <p>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.</p>
<p>RA2. <i>Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</i></p>	<p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</p> <p>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.</p> <p>c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>
<p>RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</p>	<p>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</p> <p>h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</p>

<p>RA4. <i>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.</i></p>	<p>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</p> <p>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</p> <p>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</p> <p>d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>
<p>RA5. <i>Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</i></p>	<p>a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>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.</p> <p>c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p>

- 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.

5.- CONTENIDOS.

5.1.- SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS CON RA.

La secuenciación se presenta en 12 Unidades de Trabajo, organizadas en **102 horas** lectivas en total, impartidas en los dos primeros trimestres del curso lectivo, a razón de 3 sesiones semanales, de 55 minutos de duración, según la siguiente distribución:

PRIMERA EVALUACIÓN: 39 HORAS (39 horas CENTRO)	HORAS CENTRO	HORAS EMPRESA	RA asociados
UT0. Iniciación y presentación de recursos tic.	1	0	
UT1. Derecho e información jurídica.	9	0	RA2
UT2. Documentación de constitución de las entidades.	9	0	RA3
UT3. Documentación de funcionamiento de las entidades.	8	0	RA3
UT4. Contratación privada en la empresa.	12	0	RA4
SEGUNDA EVALUACIÓN: 42 HORAS (24 horas CENTRO + 18 horas DUAL)	HORAS CENTRO	HORAS EMPRESA	
UT1. Derecho e información jurídica.	0	3	RA2
UT2. Documentación de constitución de las entidades.	0	2	RA3
UT3. Documentación de funcionamiento de las entidades.	0	2	RA3
UT4. Contratación privada en la empresa.	0	3	RA4
UT5. Gobierno y administración pública.	6	0	RA1
UT6. Administración autonómica y administraciones locales.	6	0	RA1
UT7. La Unión Europea.	3	2	RA1
UT8. El acto administrativo.	4	2	RA5
UT9. El procedimiento administrativo.	5	0	RA5
UT11. Documentos requeridos por los organismos públicos.	0	2	RA5
UT12. La contratación administrativa.	0	2	RA5
PRIMERA EVALUACIÓN: 21 HORAS (21 horas CENTRO)	HORAS CENTRO	HORAS EMPRESA	
UT10. Recursos administrativos y judiciales.	8	0	RA5
UT11. Documentos requeridos por los organismos públicos.	7	0	RA5
UT12. La contratación administrativa.	6	0	RA5
TOTAL 102 HORAS	84	18	

5.1.- PONDERACIÓN DE CADA RA.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CENTRO EDUCATIVO		EMPRESA	
	HORAS	% RA	HORAS	% RA
RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	15	16%	2	1%
RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	9	10%	3	2%
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	17	18%	4	2%
RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	12	13%	3	2%
RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	30	33%	6	3%
TOTAL	83	90%	18	10%

5.3.- CONTENIDOS MÍNIMOS

Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:

- El Gobierno y la Administración General del Estado.
- Las Comunidades Autónomas.
- Las Administraciones Locales.
- Los organismos públicos.
- La Unión Europea.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
- La empresa como ente jurídico y económico.

Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación.
- Formalización de documentación contable.
- Fedatarios públicos.
- Registros oficiales de las administraciones públicas.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: civiles y mercantiles.
- Firma digital y certificados.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.
- Tramitación de recursos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Estrategias Didácticas:

La metodología didáctica se adaptará a las características del alumnado, favoreciendo su capacidad para aprender por sí mismos y para trabajar en equipo así como le iniciará en el conocimiento de la actividad profesional. Partiendo de conocimientos iniciales, tendremos que ser capaces de lograr una motivación positiva y actitud favorable hacia los nuevos contenidos. Esta motivación la podemos conseguir con el siguiente decálogo:

I. Actividades que consigan situar al alumno en los conocimientos que ya posee y le permitan enlazar con los nuevos conceptos. Por ello, comenzaremos las diferentes unidades planificando actividades encaminadas a conocer cuáles son las ideas previas, así como las actitudes que han construido en el transcurso de sus experiencias anteriores.

- II.** Planteamientos sugerentes e interesantes, que permitan reflexionar al alumnado y en las que se incluya una participación activa por su parte, tales como debates, charlas coloquio, etc.
- III.** Trabajo en equipo que le permita intercambiar ideas y opiniones.
- IV.** Búsqueda de funcionalidad en los aprendizajes para conseguir aprendizaje con sentido profesional, orientado al ámbito de la competencia profesional.
- V.** Fomento de la capacidad de autonomía y potenciación las técnicas de indagación e investigación mediante la realización de supuestos prácticos para que el alumno participe activamente a su propio aprendizaje.
- VI.** Adaptación de la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades del alumno. Se procurará con criterios progresivos, potenciar y valorar el esfuerzo empleado para lograr la construcción y el desarrollo de la identidad profesional, que le refuerce el nivel de autoestima para su evolución profesional y que sirva a su vez de carácter motivador para la adquisición de futuros aprendizajes.
- VII.** Activación de los esquemas de conocimiento del alumnado para provocar desafíos cognitivos que permitan el avance y desarrollo.
- VIII.** Fomento del uso de las TIC y las nuevas tecnologías, potenciando el aprendizaje de habilidades asociadas a éstas.
- IX.** El proceso de enseñanza aprendizaje se presentará como un proceso global, no como lineal o de actividades aisladas, monótonas y repetitivas.
- X.** Atención a las peculiaridades del alumno para adaptar los métodos y los recursos a las diferentes situaciones. Individualización y atención a la diversidad.

En resumen, se seguirá una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Para facilitar el desarrollo de este proceso, combinaremos estrategias didácticas de exposición con otras de indagación, experimentación e investigación. Por tanto, las estrategias a utilizar son:

- Estrategia didáctica expositiva: Se restringirá a momentos puntuales del tratamiento de las unidades, como el desarrollo de planteamientos introductorios o en períodos de síntesis, así como recapitulaciones periódicas o finales.
- Estrategia didáctica de indagación: Los alumnos, siguiendo las indicaciones del profesor, se enfrentará a situaciones, más o menos problemáticas en las que debe poner en práctica y utilizar de manera reflexiva conceptos, procedimientos y actitudes.

Por último, también será necesario tener presentes una serie de orientaciones metodológicas comunes establecidas a nivel de centro en su proyecto educativo y por el departamento en su programación general, para un desempeño que siga unas líneas de trabajo relativamente similares y compartidas. Al respecto, y además de los anteriores, podríamos tener en cuenta los siguientes principios generales departamentales:

- Favorecer las relaciones intermodulares dentro del departamento a través de actividades comunes.
- Favorecer las relaciones interciclos o internivelares dentro del centro a través de actividades comunes.
- Potenciar un aprendizaje basado en la experimentación y la práctica vinculada al sector laboral del ciclo.
- Relacionar las actividades con el contexto sociolaboral y cultural de la zona.

7.- EVALUACIÓN.

La evaluación propuesta en esta programación, se ha establecido de acuerdo a la Orden de 20 de junio de 2012, modificada en 2022, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en su modalidad presencial de la CA de Extremadura, y su modificación, la Orden de 5 de agosto de 2015.

7.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. La evaluación del alumnado tendrá un carácter continuo, personalizado e integrador, que tome como referencia

los objetivos establecidos en esta programación. A lo largo del proceso formativo, se contemplará tres momentos de evaluación:

- Evaluación inicial
- Evaluación procesual o formativa
- Evaluación final o sumativa

La evaluación inicial nos proporciona una información de partida de los/as alumnos/as con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial, nos servimos de instrumentos tales como las entrevistas, cuestionarios, observación directa... para conocer al alumnado (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).

La evaluación procesual o formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como:

- La asistencia.
- La participación.
- El progreso de cada alumno/a.
- El tipo y grado de aprendizajes adquiridos.
- La consecución de los resultados de aprendizaje.
- Las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.

La evaluación final representa el resultado del seguimiento y la evaluación de todo el proceso formativo, en el que valoraremos:

- La asistencia y participación activa
- La evolución positiva en el desarrollo, personal
- La consecución de los resultados de aprendizaje que se piden en el decreto que regula el ciclo

De esta manera quedará evaluado tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje como la actitud del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- **Pruebas objetivas de control teórico-prácticas, actividades, exposiciones y trabajos.** Estas serán de realizadas de forma personal e individual, que conduzcan a una profundización en la evaluación y calificación del alumno. Estas pruebas serán fundamentalmente conducentes a evaluar el “saber hacer” sobre las competencias profesionales y personales y sociales establecidas para este ciclo formativo. Las pruebas objetivas teórico-prácticas, de las que se realizarán al menos una al trimestre, consistirán en la realización de controles escritos, prácticos u orales en función de los contenidos impartidos. Los controles tendrán estipulado un tiempo máximo de realización.
- **Realización de pruebas prácticas: Supuestos y actividades,** en el que se evalúe el “saber hacer” atendiendo a los objetivos y resultados de aprendizaje observados para este módulo. Estos trabajos deberán ser presentados por el alumno en los plazos establecidos. Estos trabajos se realizarán de forma individual o en grupo, según se establezca. No obstante, en los trabajos presentados en grupo se observará el grado de participación de los alumnos. La realización y presentación de ejercicios y/o trabajos, se evaluará mediante la observación directa en clase. Aquellos trabajos realizados fuera del aula se evaluarán a su presentación dentro del plazo establecido.
- **Participación en las clases:** interés mostrado en las actividades propuestas, intervenciones, sugerencias, etc.

7.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las calificaciones del módulo se darán en cifra de 1 a 10, sin decimales, durante el curso, en cada sesión de evaluación. Como la calificación ha de expresarse en números enteros, se aplicará el procedimiento del redondeo matemático excepto en el caso de que dicho redondeo suponga llegar al 5.

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

Pruebas teórico-prácticas, actividades, exposiciones y trabajos.....	70%
Pruebas prácticas: Supuestos y actividades	20%
Participación y actitud:.....	10%

o **(70%) Pruebas teórico-prácticas, actividades propuestas, exposiciones y trabajos:** Se realizarán pruebas de evaluación de uno o varios temas, actividades propuestas, exposiciones o trabajos, en función del nivel y ritmo de la clase. La nota final de este apartado será la media ponderada (en función del peso del contenido respecto al total de la evaluación) de las pruebas y trabajos realizados, siempre que ninguna de las notas sea inferior a 4 puntos (en función de la importancia) y se considerará superada siempre que la media de las pruebas supere los 5 puntos. Este apartado supone un 70 % de la nota final.

o **(20%) Pruebas prácticas: Supuestos y actividades:** Se realizarán actividades para cada unidad de trabajo, que paralelamente se publicarán en Classroom. Se tendrá en cuenta su realización, puntualidad en la entrega si se solicita, limpieza y orden de los trabajos, justificación en su desarrollo, etc. Se revisará en cualquier momento por parte de la profesora, bien en clase o a través de Classroom. La calificación de este apartado supone un 20 % de la nota final.

o **(10%) Interés, asistencia, actitud y participación en clase:** el aprendizaje, colaboración y apoyo a los compañeros, su capacidad para trabajar en grupo y su capacidad de transmitir sus conocimientos en las exposiciones orales que se realicen ante el resto de los compañeros a lo largo del curso, observación del trabajo diario, el profesor tomará nota de la evolución en el aprendizaje por parte de cada alumno en lo relativo a su participación en los debates, claridad e interés en las mismas.

Cuando no se haya alcanzado una valoración de al menos 5 puntos sobre 10, en alguna de las unidades de trabajo, se realizarán **actividades de repaso y recuperación**, para suplir las deficiencias detectadas. Para superar la UT será necesario obtener al menos una calificación media de 5/10 en los apartados calificados.

✓ Calificación trimestral: Vendrá determinada por la media ponderada de la calificación de cada UT. Aquellos alumnos que no superen el trimestre por esta vía deberán realizar una prueba oral y/o práctica de evaluación que se calificará de 1 a 10 sin números decimales y para aprobar será necesario obtener al menos una calificación media de 5/10 en dicha prueba escrita.

✓ Respecto al alumnado que vayan suspendiendo las respectivas evaluaciones: Habrá una recuperación consistente en una prueba oral y/o práctica que versará sobre los contenidos del proyecto empresarial de esa evaluación.

✓ Calificación del módulo: Vendrá determinada por la media ponderada de la calificación de cada evaluación trimestral. El módulo estará aprobado siempre que la nota de ambas evaluaciones sea igual o mayor a los 4.5 puntos y la media final de las dos supere los 5 puntos. Aquellos alumnos que no superen el módulo por esta vía deberán realizar una prueba final oral y/o práctica (convocatoria ordinaria) que se calificará de 1 a 10 sin números decimales y para aprobar será necesario obtener al menos una calificación media de 5/10 en dicha prueba escrita. La calificación final será la media ponderada 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 0,6 puntos, se elevará la nota al siguiente número entero. En caso contrario, dicha parte decimal será despreciada.

NOTA IMPORTANTE: Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua por llegar a faltar el 15% de las horas correspondientes al módulo profesional (tanto justificadas como injustificadas) tendrán derecho a un EXAMEN FINAL en el que se incluirán todos los contenidos mínimos relacionados con el módulo profesional.

7.3. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.

Para aquellos alumnos calificados con una nota inferior a 5 en alguna de las evaluaciones, por no haber alcanzado los objetivos previstos se les hará un seguimiento diario y se les realizará las pruebas necesarias donde deberán mejorar aquellos aspectos que originaron las calificaciones negativas, debiendo presentarse en las convocatorias previstas para ello superando favorablemente y fundamentalmente los contenidos mínimos establecidos, así como la entrega de todos aquellos ejercicios y trabajos que se les hayan exigido para superar el módulo. En este curso no hay alumnado en esta situación.

7.4. EVALUACIÓN EN SITUACIÓN DE PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Aquellos alumnos, que hayan perdido el derecho al proceso de evaluación continua, según la normativa vigente, podrán optar a una prueba final, que permita determinar si han superado los criterios de evaluación previstos para alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo. La pérdida de la evaluación continua se producirá cuando el alumno falte al 15% de las horas del módulo tanto justificada como injustificadamente.

7.5. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO.

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Junio 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.

7.6. EVALUACIÓN 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 en nuestra cultura de calidad 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, utilizando 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.
 - Revisión trimestral de la programación.

Realizadas las mediciones, se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se reflejarán en las revisiones de esta programación para adaptar los cambios 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.

8.- RECURSOS MATERIALES.

Para poder conseguir los objetivos de la programación debe existir una correlación entre: metodología – actividades – recursos. No todos los materiales curriculares y recursos didácticos son pertinentes en todo momento, será por tanto necesario discernir cuales son los más idóneos en cada fase del proceso de enseñanza – aprendizaje y dependiendo del contenido a explicar.

Mi aula cuenta con los espacios y equipamientos establecidos en el Anexo III del Decreto 2/2015 para impartir las enseñanzas del título: equipo informático en red, conexión a internet, mobiliario convencional, software de ofimática y gestión administrativa, equipo multifunción de oficina y teléfono multifunción.

De especial interés es el uso de las nuevas tecnologías en el aula y fuera de ella, ya que puede resultar un elemento motivador y de interés para el alumnado. Importante será el uso de internet como elemento de búsqueda de información y medio de formación.

Además, utilizaremos presentaciones, en formato Power Point o Genially, donde destacaremos aspectos que requieran un análisis especial por algún motivo (análisis de ejemplos de proyectos empresariales, tablas, gráficos, mapas conceptuales, etc.).

Otros materiales y recursos didácticos que utilizaré:

- Manual recomendado para el alumnado: “Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial” de MacMillan.
- Manuales de “Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial” de Paraninfo, McGraw Hill, etc.
- Software ofimático: Paquete Office.
- Modelos y documentos reales editados por la Agencia Tributaria.
- Legislación u otros documentos de interés para la unidad en cuestión.
- Periódicos y revistas de actualidad, en formato digital, para leer, comentar y analizar, tales como: Emprendedores, Cinco Días o Expansión.
- Libros de consulta: Código de Comercio, Plan General de Contabilidad, etc.
- Páginas webs de organismos públicos diversos y otras entidades.

- Otros materiales, como apuntes, que se irá proporcionado al alumnado para aquellos contenidos que requieran una aclaración adicional.

9.- FORMACIÓN EN EMPRESAS. PROGRAMA DUAL.

La Formación Profesional Dual es un modelo educativo que combina la enseñanza teórica en centros educativos con la formación práctica en empresas, proporcionando una experiencia de aprendizaje integral para los estudiantes. Desde el curso 2024-2025, Extremadura ha implementado un modelo de FP 100% dual, lo que significa que todo el alumnado alternará entre el aula y el entorno laboral, con el objetivo de lograr un equilibrio entre teoría y práctica. Este enfoque responde a la necesidad de preparar a los futuros profesionales para los retos del mercado laboral, a través de la colaboración estrecha entre las empresas y los centros educativos. En el marco del módulo de “[Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial](#)”, esta modalidad permite que los estudiantes desarrollen competencias clave en entornos reales, facilitando una inmersión directa en las dinámicas documentales tanto jurídicas como empresariales. Las alianzas empresa-centro juegan un papel fundamental en este modelo, garantizando que la formación responda a las necesidades específicas del sector y fomentando la empleabilidad de los alumnos al finalizar sus estudios

En el módulo de “[Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial](#)”, teniendo en cuenta que todos los alumnos realizarán la formación dual durante 6 semanas en el segundo trimestre, es esencial adaptar los siguientes puntos:

- Colaboración Empresa-Centro educativo: Las empresas colaboradoras desempeñan un papel fundamental al proporcionar espacios formativos alineados con los contenidos del módulo. Es crucial establecer convenios o acuerdos formales con las empresas que detallan los roles y responsabilidades, asegurando que el aprendizaje en las semanas de estancia cumpla con los objetivos del módulo.
 - Flexibilidad metodológica: La metodología debe adaptarse para facilitar la transición entre el aula y las empresas. En este caso, dado que los

alumnos estarán 6 semanas en las empresas durante el segundo trimestre, las actividades docentes se organizarán de modo que el aprendizaje sea continuo, eficiente y coordinado tanto dentro del centro como en la empresa, asegurando el seguimiento y la evaluación continua.

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

- ✓ La Empresa como ente jurídico y económico.
- ✓ Normativa civil y mercantil.
- ✓ Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
- ✓ Formas jurídicas de empresa: empresario individual y sociedades.
- ✓ Documentación de constitución y modificación.
- ✓ Formalización de documentación contable.
- ✓ Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.
- ✓ Análisis del proceso de contratación privada.
- ✓ Los contratos privados: civiles y mercantiles.
- ✓ Firma digital y certificados.
- ✓ La Unión Europea: estructura y organismos que la representan.
- ✓ Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- ✓ Firma digital y certificados.
- ✓ Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.

Conforme a lo establecido en la legislación vigente, en el curso académico se dualiza el presente ciclo, quedando la organización del módulo según se establece en la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	TOTAL	CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA
	% RA	% RA	% RA
RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	17 %	16%	1%
RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	12 %	10%	2%
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	20 %	18%	2%
RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	15 %	13%	2%
RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	36 %	33%	3%
TOTAL	100 %	90%	10%

UNIDADES DIDÁCTICAS. REPARTO HORARIO

REPARTO HORAS IES/EMPRESA O INSTITUCIÓN			
UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS TOTALES	CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA
UNIDAD 0. INICIACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RECURSOS TIC.	1	1	
UNIDAD 1. DERECHO E INFORMACIÓN JURÍDICA.	12	9	3
UNIDAD 2. DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LAS ENTIDADES.	11	9	2
UNIDAD 3. DOCUMENTACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES.	10	8	2
UNIDAD 4. CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA.	15	12	3
UNIDAD 5. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	6	6	
UNIDAD 6. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y ADMINISTRACIONES LOCALES.	6	6	
UNIDAD 7. LA UNIÓN EUROPEA.	5	3	2
UNIDAD 8. EL ACTO ADMINISTRATIVO.	6	4	2
UNIDAD 9. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	5	5	
UNIDAD 10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.	8	8	
UNIDAD 11. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS PÚBLICOS.	9	7	2
UNIDAD 12. LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.	8	6	2
TOTAL:	102	84	18

ACTIVIDADES Y CONTENIDOS PARA REALIZAR EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA	CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA	Actividades propuestas a realizar en la empresa/ CONTENIDOS
UNIDAD 0. PRESENTACIÓN Y RECURSOS TIC.	1		
UNIDAD 1. DERECHO E INFORMACIÓN JURÍDICA.	9	3	<ul style="list-style-type: none"> • La Empresa como ente jurídico y económico. • Normativa civil y mercantil. • Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
UNIDAD 2. DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LAS ENTIDADES.	9	2	<ul style="list-style-type: none"> • Formas jurídicas de empresa: empresario individual y sociedades. • Documentación de constitución y modificación.
UNIDAD 3. DOCUMENTACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES.	8	2	<ul style="list-style-type: none"> • Formalización de documentación contable. • Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.
UNIDAD 4. CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA.	12	3	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del proceso de contratación privada. • Los contratos privados: civiles y mercantiles. • Firma digital y certificados.
UNIDAD 5. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	6		
UNIDAD 6. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y ADMINISTRACIONES LOCALES.	6		
UNIDAD 7. LA UNIÓN EUROPEA.	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • La Unión Europea: estructura y organismos que la representan.
UNIDAD 8. EL ACTO ADMINISTRATIVO.	4	2	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
UNIDAD 9. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	5		
UNIDAD 10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.	8		
UNIDAD 11. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS PÚBLICOS.	7	2	<ul style="list-style-type: none"> • Firma digital y certificados.
UNIDAD 12. LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.	6	2	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
TOTAL:	84	18	

CALENDARIO PARA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL:

MES	SEMANA (martes, miércoles y viernes)	HORAS semanales	Actividades formativas en la empresa/IES
ENERO	22, 23 y 24 de enero	3 horas	Las actividades de la tabla anterior se distribuirán en las diferentes semanas de manera flexible.
	29, 30 y 31 de enero	3 horas	
FEBRERO	19, 20 y 21 de febrero	3 horas	
	26, 27 y 28 de febrero	3 horas	
MARZO	12, 13 y 14 de marzo	3 horas	
	19, 20 y 21 de marzo	3 horas	
HORAS totales en la empresa		18 horas	

CRITERIOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN

Los estudiantes duales serán evaluados por el profesor del módulo profesional según los criterios y sistemas establecidos en la programación.

El seguimiento de los estudiantes en dual se realizará en base a formularios en drive específicos diseñados por la coordinadora dual al efecto para que los tutores de las empresas puedan dar su valoración en el módulo y realizar propuestas de mejora.

Los tipos de formularios son:

- Formularios para los formadores de la empresa.
- Formularios de autoevaluación para los estudiantes.

En Zafra, 29 de Septiembre de 2024



Profesora: VANESA TRENADO GALEA





PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

MARGARITA MORENO PONS

CURSO 24-25





ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN.**
- 2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**
- 3.- OBJETIVOS GENERALES.**
- 4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
- 5.- CONTENIDOS.**
 - 5.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN CON RA.**
 - 5.2. PONDERACIÓN DE CADA RA.**
 - 5.3 CONTENIDOS MÍNIMOS.**
- 6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.**
- 7.- PROCESO DE EVALUACIÓN.**
 - 7.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**
 - 7.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
 - 7.3.- PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.**
 - 7.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.**
 - 7.5.- SISTEMA DE EVALUACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE.**
- 8.- RECURSOS MATERIALES.**
- 9.- FORMACIÓN EN EMPRESAS. PROGRAMA DUAL.**



1.- INTRODUCCIÓN

Módulo Profesional: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL.

Código: 0650.

Duración: 202 horas. (6 horas semanales)

Equivalencia en créditos ECTS (en ciclos formativos de grado superior): 11 créditos.

El módulo profesional de Proceso integral de la actividad comercial se integra en el primer curso del Ciclo Superior de Administración y finanzas. Es un módulo que abarca diferentes contenidos y resultados de aprendizaje muy relevantes para el futuro titulado.

Durante este curso académico se pone en marcha la nueva FP en la que todos los estudiantes estarán en la formación profesional dual. Nuestro centro tiene una larga trayectoria en la implantación de proyectos duales y esta experiencia facilitará la gestión de esta nueva realidad.

2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación con las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

3.- OBJETIVOS GENERALES.

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

- E) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- F) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- H) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	<ul style="list-style-type: none">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 y masa patrimoniales.e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.



	<p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>
<p>RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.</p>	<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica. b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. c) Se han identificado los elementos tributarios. d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información</p>
<p>RA4. 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. b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p>



	<ul style="list-style-type: none">h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.
RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	<ul style="list-style-type: none">1) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.2) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.3) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.4) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.5) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.6) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.7) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.8) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.



	9) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. 10) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones. d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos con empresas y entidades externas. g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

5.- CONTENIDOS.

Los contenidos se estructuran en los siguientes UNIDADES DE TRABAJO:

UT I. LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL PATRIMONIO EMPRESARIAL.

1. La actividad económica.
 - 1.1. La empresa.
 - 1.2. Clasificación de las empresas.
 - 1.3. El ciclo económico de la actividad empresarial.
2. La contabilidad.
3. El patrimonio empresarial.
 - 3.1. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
 - 3.2. Ecuación fundamental del patrimonio.
 - 3.3. Clasificación de los elementos patrimoniales.
4. El inventario.
5. Balance de situación.



UT 2. LA METODOLOGÍA CONTABLE I.

1. Introducción a la metodología contable.
2. Teoría de las cuentas.
 - 2.1. Formato de las cuentas.
 - 2.2. Principales cuentas.
 - 2.3. Terminología operativa de las cuentas.
 - 2.4. Convenio de cargo y abono.
3. El sistema de partida doble.

UT 3. METODOLOGÍA CONTABLE II. LOS LIBROS CONTABLES.

1. El libro Diario y el libro Mayor.
2. Las cuentas de gestión.
 - 2.1. Las cuentas de gastos.
 - 2.2. Las cuentas de ingresos.
 - 2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos.
3. El Balance de comprobación de sumas y saldos.
4. Los libros contables.

UT 4. EL CICLO CONTABLE.

1. Introducción al ciclo contable.
2. Desarrollo del ciclo contable.
 - 2.1. Balance de situación inicial.
 - 2.2. Libro Diario y libro Mayor.
 - 2.3. Balance de situación final.

UT 5. NORMALIZACIÓN CONTABLE. EL PGC.

1. El Plan General de Contabilidad.
2. Estructura del Plan General de Contabilidad.
 - 2.1. Primera parte: Marco Conceptual de la Contabilidad.
 - 2.2. Segunda parte: normas de registro y valoración.
 - 2.3. Tercera parte: cuentas anuales.
 - 2.4. Cuarta parte: cuadro de cuentas.
 - 2.5. Quinta parte: definiciones y relaciones contables.
3. Principios contables.
4. Criterios de valoración.
 - 4.1. Coste histórico o coste.
 - 4.2. Valor razonable.
 - 4.3. Valor neto realizable.
 - 4.4. Valor actual.
 - 4.5. Valor en uso.
 - 4.6. Coste de venta.
 - 4.7. Coste amortizado.
 - 4.8. Costes de transacción atribuibles a un activo o pasivo financiero.
 - 4.9. Valor contable o en libros.
 - 4.10. Valor residual.

UT 6. EL SISTEMA TRIBUTARIO.

1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
2. Concepto y clases de tributo. Elementos tributarios generales.
 - 2.1. Clases de impuestos.
 - 2.2. Elementos tributarios generales.
3. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Elementos tributarios.
4. El Impuesto sobre Sociedades (IS). Elementos tributarios.
5. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Elementos tributarios.

UT 7. EL IVA I.



1. El Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - 1.1. Naturaleza y ámbito de aplicación del impuesto.
 - 1.2. Funcionamiento general del impuesto.
2. Tipos de operaciones en el IVA.
 - 2.1. Hecho imponible: operaciones sujetas al impuesto.
 - 2.2. Operaciones no sujetas al impuesto.
 - 2.3. Operaciones exentas del impuesto.
3. Sujeto pasivo del IVA.
4. La liquidación del IVA.
 - 4.1. Devengo del impuesto.
 - 4.2. La base imponible del impuesto.
 - 4.3. Tipos impositivos del IVA.
 - 4.4. Deducciones y devoluciones.
5. El IVA en las operaciones intracomunitarias.

UT 8. EL IVA II.

1. La regla de prorata.
 - 1.1. Regla de prorata general.
 - 1.2. Regla de prorata especial.
2. Regímenes especiales del IVA.
 - 2.1. Régimen simplificado.
 - 2.2. Régimen especial del recargo de equivalencia.
3. Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA.
 - 3.1. Las autoliquidaciones del IVA.
 - 3.2. Obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA.
 - 3.3. Libros registro del IVA.
 - 3.4. Conservación de documentos e información.
4. Introducción a la contabilización del IVA.
 - 4.1. Contabilización del IVA.
 - 4.2. Contabilización de la liquidación del impuesto.

UT 9. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA Y LA ACTIVIDAD COMERCIAL.

1. El contrato de compraventa.
 - 1.1. Compraventa mercantil y civil.
 - 1.2. Elementos del contrato de compraventa.
 - 1.3. Obligaciones de las partes del contrato de compraventa.
 - 1.4. Extinción del contrato de compraventa.
 - 1.5. Redacción del contrato de compraventa.
 - 1.6. Otros contratos mercantiles.
2. La actividad comercial.
3. Cálculos de la actividad comercial. Determinación del precio.
 - 3.1. Elementos del precio.
 - 3.2. Métodos para determinar el precio.

UT 10. GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMPRAVENTA.

1. Documentación de la compraventa.
2. Documentos previos al pedido.
3. El pedido.
 - 3.1. Tipos de pedido.
 - 3.2. Contenido y formato del pedido.
 - 3.3. Formulario de pedido.
 - 3.4. Registro del pedido.
 - 3.5. Expedición de la mercancía.
 - 3.6. El contrato de transporte: la carta de porte.



4. El albarán.
 - 4.1. Contenido y formato del albarán.
 - 4.2. Tipos de albarán.
5. La factura.
 - 5.1. Concepto y funciones.
 - 5.2. Forma y requisitos.
 - 5.3. Proceso de cálculo en la factura.
 - 5.4. Tipos de facturas.
 - 5.5. Medios y plazos de expedición de facturas y periodos de conservación.
6. Los libros registro.

UT 11. LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC.

1. Introducción a las operaciones de compraventa.
2. Las compras en el PGC.
 - 2.1. Subgrupo 60. Compras.
 - 2.2. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607) Compras de...
 - 2.3. Cuenta (606) Descuentos sobre compras por pronto pago.
 - 2.4. Cuenta (608) Devoluciones de compras y operaciones similares.
 - 2.5. Cuenta (609) *Rappels* por compras.
3. Las ventas en el PGC.
 - 3.1. Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc...
 - 3.2. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705) Ventas de...
 - 3.3. Cuenta (706) Descuentos sobre ventas por pronto pago.
 - 3.4. Cuenta (708) Devoluciones de ventas y operaciones similares.
 - 3.5. Cuenta (709) *Rappels* sobre ventas.
4. Los gastos en las operaciones de compraventa.
5. Los envases y embalajes en las operaciones de compraventa.
 - 5.1. Adquisición de envases y embalajes sin facultad de devolución.
 - 5.2. Envases y embalajes con facultad de devolución.
6. Los anticipos en las operaciones de compraventa.

UT 12. LAS EXISTENCIAS.

1. Las existencias en el PGC.
 - 1.1. Existencias comerciales, materias primas y otros aprovisionamientos (subgrupos 30, 31 y 32).
 - 1.2. Existencias de productos en curso, productos semiterminados, productos terminados, subproductos, residuos y materiales recuperados (subgrupos 33, 34, 35 y 36)
2. Valoración de las existencias.
 - 2.1. Valoración inicial.
 - 2.2. Métodos de asignación de valor.
 - 2.3. Valoración posterior: correcciones de valor.

UT 13. GASTOS E INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE.

1. Introducción a los gastos e ingresos de gestión corriente.
2. Los gastos de gestión en el PGC.
 - 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
 - 2.2. Subgrupo 63. Tributos.
 - 2.3. Subgrupo 64. Gastos de personal.
3. Los ingresos de gestión en el PGC.

UT 14. OPERACIONES FINANCIERAS.

1. Operaciones financieras.
2. Capitalización simple.
3. Capitalización fraccionada simple. Tantos equivalentes.
4. Descuento comercial.
5. Equivalencia financiera en capitalización simple.
6. Vencimiento común y medio.



7. Capitalización compuesta.
8. Capitalización fraccionada compuesta. Tantos equivalentes.
 - 8.1. El tipo de interés anual nominal.
 - 8.2. Tasa anual equivalente (TAE).
9. Equivalencia financiera en capitalización compuesta.

UT 15. EL PAGO EN LA COMPRAVENTA. PAGO AL CONTADO.

1. El pago en la compraventa.
2. Pago al contado.
 - 2.1. Pago en efectivo.
 - 2.2. Adeudo directo SEPA.
 - 2.3. Transferencia bancaria.
 - 2.4. Ingreso en cuenta corriente.
 - 2.5. Pago contra reembolso.
3. El cheque.
 - 3.1. Elementos personales del cheque.
 - 3.2. Elementos formales del cheque.
 - 3.3. Formas de emisión del cheque.
 - 3.4. Tipos de cheques especiales.
 - 3.5. Endoso de un cheque.
 - 3.6. El aval.
 - 3.7. Plazos para el pago de un cheque.
 - 3.8. Acciones en caso de falta de pago.
4. Las tarjetas bancarias.

UT 16. EL PAGO EN LA COMPRAVENTA. PAGO APLAZADO.

1. Introducción al pago aplazado.
2. La letra de cambio.
 - 2.1. Elementos personales de la letra de cambio.
 - 2.2. Elementos formales de la letra de cambio.
 - 2.3. Aceptación en una letra de cambio.
 - 2.4. Importe del timbre en la letra de cambio.
 - 2.5. El endoso.
 - 2.6. El aval.
 - 2.7. El pago.
 - 2.8. Acciones por falta de aceptación o pago.
3. El pagaré.
 - 3.1. Elementos personales del pagaré.
 - 3.2. Elementos formales del pagaré.
4. Negociación y gestión de efectos comerciales.
5. Otras formas de pago.
 - 5.1. Los medios de pago en el comercio electrónico (*e-commerce*).
 - 5.2. Pagos con un teléfono móvil o con relojes inteligentes.
 - 5.3. Los medios de pago en el comercio internacional

UT 17. GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA.

1. La gestión de tesorería.
 - 1.1. Funciones del servicio de tesorería y sus relaciones dentro y fuera de la empresa.
 - 1.2. Medios de cobro y pago en la empresa.
 - 1.3. Libros registro de tesorería.
2. Productos y servicios financieros básicos. Banca *on line*.
 - 2.1. Cuentas corrientes. Liquidación.
 - 2.2. Cuentas de crédito. Liquidación.
 - 2.3. Banca *on line*.



3. Operaciones de cobro y pago con las Administraciones Públicas.
4. Presupuesto de tesorería.

UT 18. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES.

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
2. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
 - 2.1. Descuento de efectos.
 - 2.2. Gestión de cobro.
3. Los ajustes por periodificación.
4. Los clientes y deudores de dudoso cobro.

5.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN CON RA (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)

Las unidades 1 a 4 en la primera evaluación y de la 5 a la 8 en la segunda evaluación.

UNIDAD DE TRABAJO	HORAS	TRIMESTRE	RA ASOCIADOS
UT 1. LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL PATRIMONIO EMPRESARIAL.	10	1º	RA 1
UT 2. LA METODOLOGÍA CONTABLE I.	15	1º	RA 2
UT 3. METODOLOGÍA CONTABLE II. LOS LIBROS CONTABLES.	10	1º	RA 1, RA 2
UT 4. EL CICLO CONTABLE.	12	1º	RA 2
UT 5. NORMALIZACIÓN CONTABLE. EL PGC.	8	1º	RA 2
UT 6. EL SISTEMA TRIBUTARIO.	10	1º	RA 3
UT 7. EL IVA I.	15	2º	RA 3
UT 8. EL IVA II.	15	2º	RA 3, RA 6
UT 9. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA Y LA ACTIVIDAD COMERCIAL.	8	2º	RA 3, RA 4
UT 10. GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMPRAVENTA.	12	2º	RA 4
UT 11. LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC.	12	2º	RA 6
UT 12. LAS EXISTENCIAS.	10	2º	RA 6
UT 13. GASTOS E INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE.	10	3º	RA 6
UT 14. OPERACIONES FINANCIERAS.	15	3º	RA 5
UT 15. EL PAGO EN LA COMPRAVENTA. PAGO AL CONTADO.	10	3º	RA 5
UT 16. EL PAGO EN LA COMPRAVENTA. PAGO APLAZADO.	10	3º	RA 5
UT 17. GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA.	10	3º	RA 7
UT 18. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES.	10	3º	RA 5, RA 6
TOTAL	202		



La distribución será flexible, en función del ritmo de aprendizaje del grupo-clase.

5.2. PONDERACIÓN DE CADA RA

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN %
RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	8%
RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.	20%
RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	20%
RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	10%
RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	12%
RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	25%
RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	5%
Total	100%

5.3. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos principales que se desarrollan en este módulo profesional son:

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 de 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.

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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

Es importante utilizar una metodología motivadora que haga que los estudiantes creen en sí mismo y en sus posibilidades como futuros trabajadores tanto por cuenta propia como por cuenta ajena.

Se apuesta también por la filosofía de **APRENDER HACIENDO** y por ello se pretende priorizar el aprendizaje constructivo frente al repetitivo.

Se alternarán clases expositivas con otras más prácticas en las que se potenciará el trabajo autónomo del estudiante a través de la resolución de casos prácticos relacionados con las unidades de trabajo.

La plataforma para plantear retos, tareas y casos prácticos que se utilizará es la de Classroom. Todos los alumnos recibirán invitación a través del correo corporativo del IES CRISTO DEL ROSARIO.

También se utilizará la plataforma de la editorial Macmillan ADVANTAGE, en la que el alumno podrá contar con actividades creadas y planteadas por un IA llamado MATHEW.



7. PROCESO DE EVALUACIÓN

7.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

En la evaluación es clave la consecución de los Resultados de aprendizaje detallados en los apartados anteriores. La evaluación continua será realizada por el profesor a través de diversos **instrumentos** entre los que cabe destacar:

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

1. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS (20%) de la actividad desarrollada por el alumno en clase y a través de la plataforma y apps educativas. Se valorará positivamente su participación activa en exposición temas, comentarios, interés, resolución de ejercicios en casa y en el aula, respeto y cuidado por el material y equipos informáticos. En este apartado se incluye lo siguiente:
 - A) TAREAS VARIADAS. La resolución correcta de los supuestos, ejercicios, casos prácticos, manejo de aplicaciones informáticas, comentarios de artículos de actualidad, así como su participación en la exposición de los temas. En las tareas o propuestas de trabajos se comprobará que la consecución de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE del módulo profesional.
 - B) PRESENTACIONES DE CONTENIDOS CON HERRAMIENTAS INNOVADORAS (canva, mapas conceptuales...)
2. PRUEBAS ESCRITAS de PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (80%). Estas pruebas constarán de dos partes:
 - ✓ Una parte teórica con una estructura variada (test, preguntas cortas, completar, conceptos...) (de 15% a 35% aproximadamente de ponderación en la prueba o examen en función de la teoría contengan los temas impartidos)
 - ✓ Una parte práctica en la que el alumno deberá resolver supuestos prácticos relacionados con los contenidos del módulo (Contabilidad, IVA, documentos de la compraventa, operaciones financieras...) (65% a 85% aproximadamente de ponderación en la prueba o examen)

Las pruebas y trabajos se basarán en los RESULTADOS DE APRENDIZAJE del módulo establecidos en la programación.

En cada evaluación se harán dos pruebas eliminatorias. La ponderación de la calificación de cada prueba estará en función de la cantidad de contenidos a evaluar y dificultad del examen. Para aprobar la evaluación la media ponderada (en función de la materia a evaluar) deberá ser superior a 5. Para poder efectuar la media la calificación de cada prueba deberá ser superior o igual a 4,5 puntos.

En estas pruebas se facilitará el BAREMO para que el estudiante conozca cómo se va a valorar cada parte.

Si en una evaluación se aprueba solo alguna de los exámenes este resultado se guardará hasta el final.

Durante la segunda evaluación se desarrollarán 6 semanas de estancias duales para todos los alumnos. Se han cedido el 10% de los RA a la empresa y esto supone que habrá que tener en cuenta la valoración que se haga de cada estudiante y que se reflejará en su plan formativo y en otros formularios e informes que se vayan generando.

7.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La ponderación de los instrumentos de evaluación será la siguiente:



- PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS: 20%
- PRUEBAS ESCRITAS DE PIAC: 80%

Se realizará una media ponderada de ambas calificaciones.

En la **segunda evaluación** se tendrá en cuenta la valoración que realicen las empresas de cada estudiante. La ponderación será: el 90% de la media realizada por la profesora y el 10% de la valoración cualitativa de la empresa que se traducirá en una calificación de 1 a 10 (siendo 1 una valoración cualitativa pésima por parte de la empresa y 10 para los estudiantes que alcancen un nivel elevado de excelencia).

La calificación final será una media aritmética de las tres evaluaciones.

7.3. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

La asistencia a clase es fundamental para un correcto seguimiento del módulo profesional y para que la evaluación sea continua.

La pérdida de la evaluación continua se producirá cuando el alumno falte al 15% de las horas del módulo **tanto justificada como injustificadamente**.

El estudiante que pierda el derecho a la evaluación continua se tendrá que enfrentar a un EXAMEN FINAL con los contenidos básicos correspondientes a las unidades de trabajo impartidas durante el curso.

La estructura del examen será similar a las pruebas realizadas a lo largo del trimestre o del curso.

7.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Para la evaluación extraordinaria de julio se planteará un EXAMEN FINAL con los contenidos básicos de todos los bloques temáticos. Los estudiantes solo serán evaluados de los temas pendientes.

La estructura de la prueba global será similar a la establecida a lo largo del curso.

El módulo será superado si la calificación es superior a 5.

7.5.- SISTEMA DE EVALUACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE.

Los estudiantes que hayan promocionado a segundo curso con este módulo pendiente tendrán que hacer lo siguiente para superarlo:

1. En el mes de diciembre tendrán una prueba de la mitad de los contenidos básicos del módulo relacionado con los temas dedicados a la contabilidad.
2. En el mes de febrero tendrán una segunda prueba de la otra mitad en la que se incluirá la parte de tributación (IVA), operaciones financieras, medios de pago y documentación de la compraventa.

La media de las dos partes deberá ser de 5.

Se creará una classroom específica para los pendientes en las que se compartirán tareas para repasar los contenidos y que serán de entrega obligatoria.

La ponderación será: 80% la media de las pruebas y 20% las tareas.

8. RECURSOS MATERIALES.

Se ha recomendado el libro de texto de la editorial Macmillan porque tras barajar varias opciones, es el que mejor se adapta a los contenidos que hay que impartir. Además, está actualizado al año 2024.

Esta editorial tiene a disposición de los estudiantes y profesores la plataforma Macmillan Advantage en la que se puede crear una clase con los estudiantes y un IA puede generar actividades para ellos con diferente grado de dificultad.

Se completará con otros materiales propios de la profesora y recursos disponibles en diferentes web específicas.

Los ejercicios, tareas que deban escanearse se subirán con esta herramienta y en formato pdf.

<https://www.xataka.com/basics/como-escanear-documentos-google-drive>



Se utilizará Canva para presentaciones https://www.canva.com/es_es/ y programas específicos de ofimática y paquete DELSOL (facturación y contabilidad)

Se planteará la lectura de artículos de actualidad para fomentar los objetivos planteados en el PLEA del centro educativo.

9. FORMACIÓN EN EMPRESAS. PROGRAMA DUAL.

El módulo de Proceso integral de la actividad comercial está integrado en la nueva FP dual que ya es una realidad en los primeros cursos de los ciclos formativos de nuestra familia profesional.

Se ha establecido un calendario provisional de estancias en empresas durante **6 semanas** del segundo trimestre y se ha llegado al acuerdo departamental de ceder un 25% de las horas del módulo y un 10% de los Resultados de aprendizaje de los módulos profesionales

El reparto de horas es el siguiente:

UNIDADES DE TRABAJO	RA	% RA IES	HORAS IES	% RA EMPRESA	HORAS EMPRESA	% RA TOTAL	HORAS TOTALES
UT 1. LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL PATRIMONIO EMPRESARIAL.	RA 1	5%	10	-	-	5%	10
UT 2. LA METODOLOGÍA CONTABLE I.	RA 2	6%	10	1%	5	8%	15
UT 3. METODOLOGÍA CONTABLE II. LOS LIBROS CONTABLES.	RA1, RA2	6%	10	-	-	6%	10
UT 4. EL CICLO CONTABLE.	RA 2	5%	12	-	-	5%	12
UT 5. NORMALIZACIÓN CONTABLE. EL PGC.	RA 2	5%	8	-	-	5%	8
UT 6. EL SISTEMA TRIBUTARIO.	RA 3	5%	10	-	-	5%	10
UT 7. EL IVA I.	RA 3	5%	9	2%	6	7%	15
UT 8. EL IVA II.	RA 3, RA 6	5%	9	2%	6	7%	15
UT 9. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA Y LA ACTIVIDAD COMERCIAL.	RA 3, RA 4	2,5%	5	0,5%	3	3%	8
UT 10. GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMPRAVENTA.	RA 4	3%	6	2%	6	5%	12
UT 11. LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC.	RA 6	4%	6	2%	6	6%	12
UT 12. LAS EXISTENCIAS.	RA 6	4,5%	6	0,5%	4	5%	10
UT 13. GASTOS E INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE.	RA 6	5%	10	-	-	5%	10
UT 14. OPERACIONES FINANCIERAS.	RA 5	8%	15	-	-	8%	15



UT 15. EL PAGO EN LA COMPRAVENTA. PAGO AL CONTADO.	RA 5	5%	10	-	-	5%	10
UT 16. EL PAGO EN LA COMPRAVENTA. PAGO APLAZADO.	RA 5	5%	10	-	-	5%	10
UT 17. GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA.	RA 7	5%	10	-	-	5%	10
UT 18. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES.	RA 5, RA 6	5%	10	-	-	5%	10
TOTAL		90%	166 horas	10%	36 horas	100%	202 horas

PROPUESTA DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA EMPRESA

UNIDADES DE TRABAJO	RA	% RA EMPRESA	HORAS EMPRESA	PROPUESTA DE ACTIVIDADES QUE SE PUEDEN REALIZAR
UT 2. LA METODOLOGÍA CONTABLE I.	RA 2	1%	5	Contabilización de los hechos contables en el programa que utilice cada empresa
UT 7. EL IVA I.	RA 3	2%	6	Realización de los impuestos que la empresa debe presentar, utilizando los programas de la Agencia Tributaria
UT 8. EL IVA II.	RA 3, RA 6	2%	6	Declaraciones-liquidaciones de IVA utilizando la web de la Agencia Tributaria
UT 9. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA Y LA ACTIVIDAD COMERCIAL.	RA 3, RA 4	0,5%	3	Utilización y manejo de los documentos relacionados con la actividad comercial de la empresa (facturas, albarán, pedidos, presupuestos...), utilizando el programa de gestión que la empresa utilice para la facturación, logística, control de stock, gestión de pedidos...
UT 10. GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMPRAVENTA.	RA 4	2%	6	
UT 11. LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC.	RA 6	2%	6	Conocer el sistema de compraventa de la empresa
UT 12. LAS EXISTENCIAS.	RA 6	0,5%	4	familiarizarse con el control de almacenes y logística de la empresa

En Zafra a 2 de octubre de 2024

Firmado por MORENO
PONS MARGARITA -
***7347** el día
02/10/2024 con un
certificado

Fdo. Margarita Moreno Pons

PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO.

MARGARITA MORENO PONS



ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN.**
- 2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**
- 3.- OBJETIVOS GENERALES.**
- 4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
- 5.- CONTENIDOS.**
 - 5.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN CON RA.**
 - 5.2. PONDERACIÓN DE CADA RA.**
 - 5.3 CONTENIDOS MÍNIMOS.**
- 6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.**
- 7.- PROCESO DE EVALUACIÓN.**
 - 7.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**
 - 7.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
 - 7.3.- PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.**
 - 7.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.**
- 8.- LIBRO DE TEXTO/MATERIALES/HERRAMIENTAS.**
- 9.- PROGRAMACIÓN DUAL DEL MÓDULO.**

I.- INTRODUCCIÓN

- Módulo Profesional: Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
- Código: 1708.
- Duración: 30 horas.
- Equivalencia en créditos ECTS (en ciclos formativos de grado superior): 3.

El módulo de **Sostenibilidad aplicada al sistema productivo** tiene como finalidad el desarrollo de conocimiento y competencias básicas en economía verde, sostenibilidad e impacto ambiental de la actividad, así como las condiciones en que las exigencias de la transición ecológica modifican los procesos productivos del sector correspondiente, siendo su currículo básico, común a los ciclos formativos de grado medio y superior.

Este módulo profesional es una novedad de la nueva Ley de FP y su currículo se desarrolla en el **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Es un módulo transversal y supone la consecución de uno de los objetivos de la nueva FP: Ofertar formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.

Se trata de un módulo que no está asociado a estándares de competencia, pero contribuye a la consecución de la madurez profesional y se considera imprescindible para la consecución de competencias generales y profesionales.

2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.- OBJETIVOS GENERALES.

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

- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.
- b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.
- c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.
- d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.
- e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.
- f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.

2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.
- b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.
- c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.
- d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.
- e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.

3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.

- b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.
- c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.

4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.
- b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.
- c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.
- d) Se han aplicado principios de ecodiseño.
- e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.
- f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.

5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.
- b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.
- c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.
- d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.
- e) Se han aplicado principios de ecodiseño.
- f) Se han aplicado estrategias sostenibles.
- g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.
- h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.
- i) Se ha aplicado la normativa ambiental.

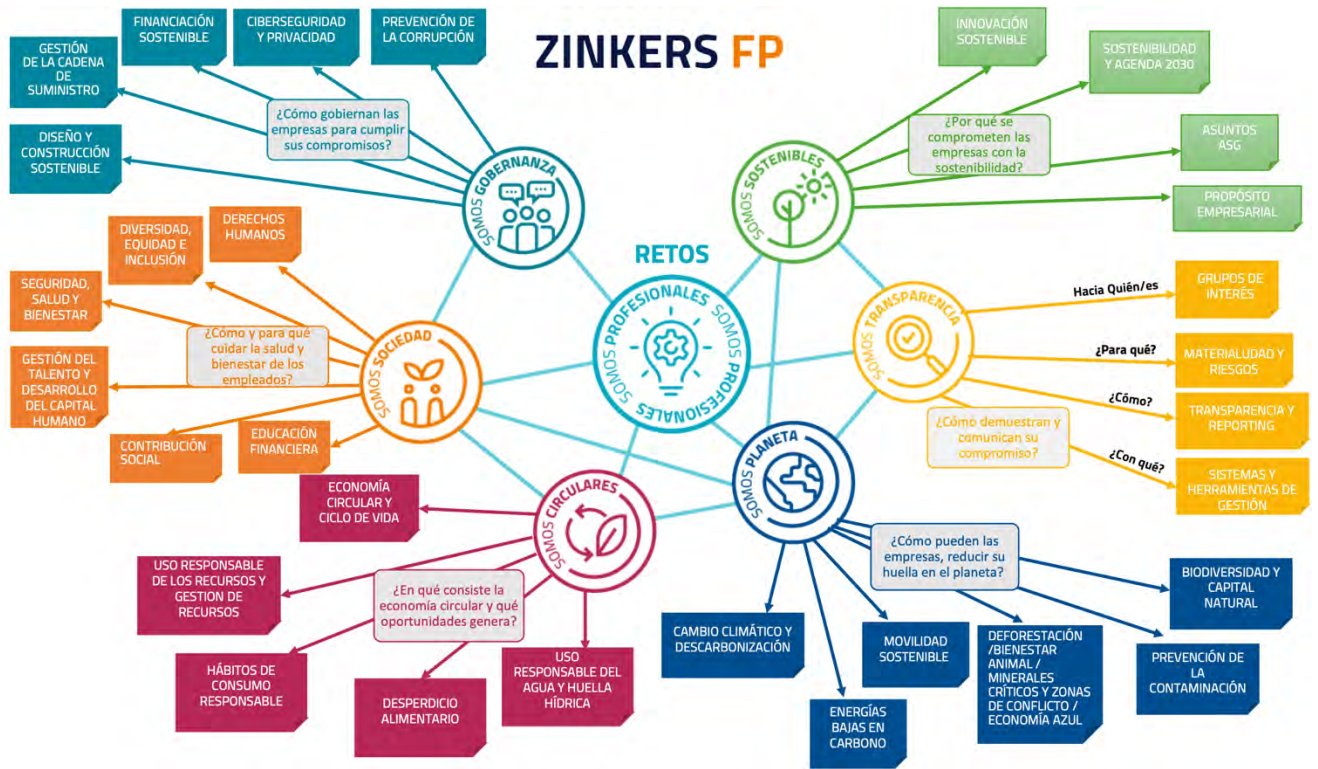
6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.
- b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.
- c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.
- d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.
- e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.

5.- CONTENIDOS.

Los contenidos se estructuran en los siguientes bloques temáticos:



BLOQUE 1. SOMOS SOSTENIBLES

- Sostenibilidad y Agenda 2030.
- Introducción a los criterios ASG.
- Propósito empresarial.
- Innovación sostenible.

BLOQUE 2. SOMOS TRANSPARENCIA.

- Grupos de interés.
- Sistemas y herramientas de gestión sostenible.
- Materialidad y riesgos.
- Transparencia e información sobre sostenibilidad.

BLOQUE 3. SOMOS PLANETA.

- Cambio climático y descarbonización Eficiencia energética.
- Prevención de la contaminación.
- Biodiversidad y capital natural.
- Otros temas:
 - Deforestación.
 - Bienestar animal.
 - Minerales críticos y zonas de conflicto.
 - Economía azul.
- Movilidad sostenible.
- Energías bajas en carbono.

BLOQUE 4. SOMOS CIRCULARES.

- Economía circular y ciclo de vida.
- Hábitos de consumo responsable.
- Uso responsable de los recursos y gestión de residuos.
- Desperdicio alimentario.
- Uso responsable del agua y huella hídrica.

BLOQUE 5. SOMOS SOCIEDAD.

- Derechos humanos.
- Diversidad, equidad e inclusión.
- Seguridad, salud y bienestar.
- Gestión del talento y desarrollo del capital humano.
- Contribución social.
- Educación financiera.

BLOQUE 6. SOMOS GOBERNANZA.

- Prevención de la corrupción.
- Financiación sostenible.
- Ciberseguridad y privacidad.
- Gestión de la cadena de suministro.
- Diseño y construcción sostenible.

5.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN CON RA (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)

Las unidades 1 a 4 en la primera evaluación y de la 5 a la 8 en la segunda evaluación.

UNIDAD DE TRABAJO	HORAS	TRIMESTRE	RA ASOCIADOS
BLOQUE 1. SOMOS SOSTENIBLES	5	1°	RA 1, RA3
BLOQUE 2. SOMOS TRANSPARENCIA.	5	1°	RA 2, RA3
BLOQUE 3. SOMOS PLANETA	5	2°	RA 2, RA3
BLOQUE 4. SOMOS CIRCULARES	5	2°	RA 5, RA 4
BLOQUE 5. SOMOS SOCIEDAD	5	3°	RA 1, RA 2
BLOQUE 6. SOMOS GOBERNANZA	5	3°	RA 6
TOTAL	30 horas		

La distribución será flexible, en función del ritmo de aprendizaje del grupo-clase.

5.2. PONDERACIÓN DE CADA RA

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN %
RA 1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.	18%
RA 2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos	20%
RA 3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	20%
RA 4. Propone productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	12%
RA 5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	12%
RA 6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.	18%
TOTAL	100%

5.3. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos principales que se desarrollan en este módulo profesional son:

- Desarrollo sostenible en el mundo actual
- Cambio climático y descarbonización
- Economía circular
- Protección de los ecosistemas
- Retos para la equidad y prosperidad sociales
- Gestión de compromisos sociales en la empresa
- Gobernanza de la sostenibilidad
- Certificaciones de productos y servicios.

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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

Es importante utilizar una metodología motivadora que haga que los estudiantes creen en sí mismo y en sus posibilidades como futuros trabajadores tanto por cuenta propia como por cuenta ajena.

Se apuesta también por la filosofía de **APRENDER HACIENDO** y por ello se pretende potenciar el aprendizaje constructivo frente al repetitivo.

Las unidades de trabajo de este nuevo módulo profesional plantean retos importantes relacionados con los ODS y la metodología será participativa y tratará de involucrar al estudiante en el planteamiento de los diferentes retos.

Se apuesta por una **metodología activa** como el **aprendizaje basado en problemas (ABP)** en el que se propone resolver un problema mediante la colaboración entre estudiantes. En este módulo es relevante que se planteen diferentes retos relacionados con la sostenibilidad para que el alumnado tanto en tareas individuales como en grupo sean capaces de dar una respuesta.

El profesor presenta el proyecto inicial y, a partir de ahí, los propios alumnos deben desarrollar métodos para alcanzar un determinado objetivo. En este caso, se desarrollan nuevos puntos de vista y habilidades cognitivas, además de preparar al estudiante para el mercado.

Se van a desarrollar metodologías didácticas que incluyan el aprendizaje cooperativo y los proyectos de investigación que fomenten el pensamiento crítico y la toma de conciencia sobre el rol que todos tenemos en la solución de los problemas globales a los que nos enfrentamos como sociedad

La plataforma para plantear retos, tareas y proyectos que se utilizará es la de Classroom. Todos los alumnos recibirán invitación a través del correo corporativo del IES CRISTO DEL ROSARIO.

Para completar la formación, se utilizará el programa educativo gratuito ZINKERS FP de la fundación Repsol destinados a formar profesionales competentes en el ámbito de la sostenibilidad. Los retos propuestos están basados en los temas que se resumen en:

- **SOMOS SOSTENIBLES.** Identificar los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relevantes para vuestra organización.
- **SOMOS TRANSPARENTES.** Identificar los grupos de interés y determinar los aspectos ASG materiales para cada uno de ellos.
- **SOMOS PLANETA.** Caracterizar los retos ambientales a los que se enfrenta vuestra organización justificando acciones para su gestión y medición.

- **SOMOS CIRCULARES.** Proponer productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular y plantear las actividades sostenibles que podrían minimizar el impacto de estas.
- **SOMOS SOCIEDAD.** Enumerar retos sociales a los que se enfrenta vuestra organización justificando acciones para su gestión y medición.
- **SOMOS GOBERNANZA.** Desarrollar el código ético y si se decide, el plan integral de sostenibilidad de vuestra empresa.

La plataforma de aprendizaje ZINKERS cuenta con muchos recursos y planteamientos diferentes y apuesta por una metodología activa en la que el estudiante es el protagonista.

Se trabajará en la nube tanto en el aula, con documentos compartidos y con herramientas de presentación.

7. PROCESO DE EVALUACIÓN

7.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

En la evaluación es clave la consecución de los Resultados de aprendizaje detallados en los apartados anteriores. La evaluación continua será realizada por el profesor a través de diversos **instrumentos** entre los que cabe destacar:

1. **PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS.** En la Classroom del módulo profesional se irán activando las tareas que se proponen al alumno a lo largo de los 6 bloques temáticos y que están incluidos en el proyecto ZINKERS. Se incluirán:
 - a. Mapas conceptuales.
 - b. Actividades de reflexión.
 - c. Comentarios personales sobre artículos de actualidad.
 - d. Scape game.
 - e. Vídeos test.
 - f. Cuestionarios autoevaluación.
 - g. Ejercicios prácticos.
 - h. Fichas de retos planteados.
2. **PROYECTO EN GRUPO “SOMOS PROFESIONALES”.** Cada grupo entregará los retos planteados en cada bloque temático. A final de curso harán una presentación ante el grupo clase del proyecto final que incluya un plan de sostenibilidad para una empresa ficticia.

La falta de participación, las entregas fuera de plazo y las ausencias reiteradas e injustificadas a clase, supondrá una bajada de la calificación en cada instrumento de evaluación. Las faltas de disciplina muy graves según el darán lugar a una evaluación inferior a 5 puntos.

NOTA: Es el primer curso de implantación de este módulo y por tanto no hay alumnos con el módulo pendiente.

Durante el presente curso académico se cederán a las empresas **el 10% de los RA correspondientes a este módulo profesional**. En la evaluación se tendrá en cuenta la valoración cualitativa que realice la empresa de los RA del módulo Sostenibilidad en base al plan de formación individualizado y de los formularios que se diseñen para recabar la información.

7.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La ponderación de los instrumentos de evaluación será la siguiente:

- PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS: 60%
- PROYECTO EN GRUPO “SOMOS PROFESIONALES”: 40%

Se realizará una media ponderada de ambas calificaciones.

La estancia en la empresa se desarrollará durante el segundo trimestre y la media de esa evaluación se realizará de la siguiente manera:

MEDIA DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN= 0,90 * (60% PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS+40% DE PROYECTO EN GRUPO) + 0,10 VALORACIÓN DE LA EMPRESA.

La calificación final será una media aritmética de las tres evaluaciones.

7.3. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

La asistencia a clase es fundamental para un correcto seguimiento del módulo profesional y para que la evaluación sea continua.

La pérdida de la evaluación continua se producirá cuando el alumno falte al 15% de las horas del módulo **tanto justificada como injustificadamente.**

El estudiante que pierda el derecho a la evaluación continua se tendrá que enfrentar a un EXAMEN FINAL tipo TEST con los contenidos básicos de todos los bloques temáticos y tendrá que entregar el día de la prueba un PROYECTO INDIVIDUAL en el que presente un plan de sostenibilidad de una empresa ficticia que haya creado. La copia del proyecto supondrá un suspenso directo en el módulo profesional.

La calificación será una media ponderada calculada de la siguiente forma:

NOTA FINAL= 0,7 (PRUEBA GLOBAL) + 0,3 (PLAN DE SOSTENIBILIDAD)

7.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Para la evaluación extraordinaria de julio se planteará un EXAMEN FINAL tipo test con los contenidos básicos de todos los bloques temáticos y el día del examen se entregará un PLAN DE SOSTENIBILIDAD como proyecto individual basado en una empresa ficticia.

La calificación será una media ponderada calculada de la siguiente forma:

NOTA FINAL= 0,7 (PRUEBA GLOBAL) + 0,3 (PLAN DE SOSTENIBILIDAD)

8. RECURSOS MATERIALES.

Se utilizarán todos los recursos de plataforma de aprendizaje ZINKERS



Como complemento a lo anterior se compartirán en la classroom del módulo:

- Artículos de actualidad.
- Libros gratuitos de Naturgy en pdf.

- Materiales obtenidos de la Web.
- Planes de sostenibilidad de empresas.
- Vídeos de ODS, ASG, retos ambientales, sociales y de gobernanza.

9. PROGRAMACIÓN DUAL DEL MÓDULO.

El módulo de Sostenibilidad aplicada a los sectores productivos está integrado en la nueva FP dual que ya es una realidad en los primeros cursos de los ciclos formativos de nuestra familia profesional.

Se ha establecido un calendario provisional de estancias en empresas durante 6 semanas del segundo trimestre y se ha llegado al acuerdo departamental de ceder un 25% de las horas del módulo y un 10% de los Resultados de aprendizaje de los módulos profesionales

El reparto de horas es el siguiente:

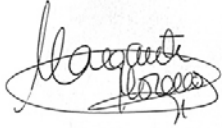
BLOQUES TEMÁTICOS	RA	% RA CENTRO EDUCATIVO	HORAS CENTRO EDUCATIVO	% RA EMPRESA	HORAS EMPRESA	% TOTAL	HORAS TOTALES
BLOQUE 1. SOMOS SOSTENIBLES	RA 1, RA3	17%	4 horas	1%	1 hora	18%	5 horas
BLOQUE 2. SOMOS TRANSPARENCIA.	RA 2, RA3	18%	4 horas	2%	1 hora	20%	5 horas
BLOQUE 3. SOMOS PLANETA	RA 2, RA3	17%	4 horas	3%	1 hora	20%	5 horas
BLOQUE 4. SOMOS CIRCULARES	RA 5, RA 4	9%	3 horas	3%	2 hora	12%	5 horas
BLOQUE 5. SOMOS SOCIEDAD	RA 1, RA 2	12%	5 horas	-		12%	5 horas
BLOQUE 6. SOMOS GOBERNANZA	RA 6	17%	4 horas	1%	1 hora	18%	5 horas
TOTAL		90%	24 horas	10%	6 horas	100%	30 horas

PROPUESTA DE ACTIVIDADES A IMPARTIR EN LA EMPRESA, según los bloques temáticos del módulo profesional.

BLOQUES TEMÁTICOS	CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA	RA empresa	Actividades propuestas a realizar en la empresa:
BLOQUE 1. SOMOS SOSTENIBLES	4 horas	1 hora	1%	- Conocer el propósito empresarial relacionado con la sostenibilidad
BLOQUE 2. SOMOS TRANSPARENCIA.	4 horas	1 hora	2%	- Familiarizarse con los grupos de interés de la empresa y su política de transparencia
BLOQUE 3. SOMOS PLANETA	4 horas	1 hora	3%	- Políticas de eficiencia energética dentro de la empresa/organización
BLOQUE 4. SOMOS CIRCULARES	3 horas	2 horas	3%	- Políticas de economía circular
BLOQUE 5. SOMOS SOCIEDAD	5 horas	-	-	
BLOQUE 6. SOMOS GOBERNANZA	4 horas	1 hora	1%	- Plan de sostenibilidad de la empresa
		6 horas	10%	

Como ya se ha establecido en el apartado relativo a la evaluación, se tendrá en cuenta la valoración cualitativa de la empresa en la segunda evaluación, que es cuando los alumnos permanecerán en la empresa. Se hará la ponderación detallada en los criterios de calificación.

En Zafra, a 30 de septiembre de 2024



Fdo. Margarita Moreno Pons

CURSO 24-25

PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO "ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

MÓDULO
OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

PROFESORA
M^a CARMEN MORALES SÁNCHEZ

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
- 3.- OBJETIVOS GENERALES
- 4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- 5.- CONTENIDOS
 - 5.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN
 - 5.2.- PROGRAMACIÓN DUAL DEL MÓDULO
 - 5.3.- CONTENIDOS MÍNIMOS
- 6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
- 7.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.
 - 7.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
 - 7.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
 - 7.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA
 - 7.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
 - 7.5.- EVALUACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES
- 8.- RECURSOS MATERIALES

OTRAS CONSIDERACIONES

1.- INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1584/2011 del Ministerio de Educación (BOE el 15-12-2011) establece el título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**, perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN**, objeto de esta programación.

Es el Decreto 2/2015 por el que se establece el currículo del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** en la Comunidad Autónoma de Extremadura, estableciéndose así el primer nivel de concreción curricular.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la programación del departamento de Administración del IES Cristo del Rosario, en su segundo nivel de concreción curricular.

Es en esta programación donde se establece el tercer nivel de concreción curricular.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO

DENOMINACIÓN: Administración y Finanzas

NIVEL: Formación Profesional de Grado Superior

DURACIÓN: 2000 Horas

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión

REFERENTE EUROPEO: CINE-5b

CÓDIGO DEL CICLO: ADG3-1

MÓDULO

DENOMINACIÓN: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 0649

DURACIÓN: 258 horas

HORAS SEMANALES: 8 horas

UBICACIÓN DEL MÓDULO: Primer Curso

NOMBRE DEL GRUPO: AyF1

2.- 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)

3.- OBJETIVOS GENERALES

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

4.- 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 software necesarios	<ul style="list-style-type: none">a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

<p>2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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>3. Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria..</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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, confidencialidad y restricción de la información. f) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. g) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. h) Se ha actualizado la información necesaria. i) Se han cumplido los plazos previstos. j) Se han realizado copias de los archivos.

<p>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información aplicando las opciones avanzadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
<p>5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptados a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, hipervínculos, entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. d) Se han realizado formularios con criterios precisos. e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.

	<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>
<p>7. Gestiona archivos audiovisuales utilizando aplicaciones y periféricos específicos.</p>	<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 audiovisuales.</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.</p> <p>b) Se ha identificado emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.</p> <p>c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.</p> <p>d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.</p> <p>e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.</p> <p>f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.</p> <p>g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.</p> <p>h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.</p> <p>i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.</p> <p>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.</p> <p>b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo,...).</p> <p>c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.</p> <p>d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.</p> <p>e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.</p> <p>f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.</p>

5.- CONTENIDOS

5.1.- 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...) Disposición del aula (espacios de trabajo y colocación de alumnos).
------------------------	--

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	CONTENIDOS
1.- OPERATORIA DE TECLADOS	<ol style="list-style-type: none">1. Principios básicos de la escritura al tacto.2. Composición de un terminal informático.3. Conocimiento del teclado.4. Postura corporal ante el teclado. Posición de las manos.5. Desarrollo de la destreza mecanográfica.6. Corrección de errores.
2.- INFORMÁTICA BÁSICA	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos generales.2. Representación interna de datos.3. Elementos físicos.4. Software.
3.- SISTEMAS OPERATIVOS	<ol style="list-style-type: none">1. Sistemas operativos. Aspectos generales.2. Windows. Las ventanas El Escritorio El Menú Inicio La barra de tareas Iconos del Sistema Creación y organización de iconos en el escritorio El Explorador de archivos. Archivos, carpetas y unidades Seleccionar , copiar y mover archivos y carpetas Cambiar el nombre a un archivo o carpeta Crear carpetas. Eliminar archivos y carpetas La Papelera de reciclaje Herramientas
4.- INTERNET Y REDES INFORMÁTICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos2. Tipos de redes.3. Elementos de una red.4. Estructura física de una red.5. Estructura lógica de una red. Protocolo TCP/IP y la dirección IP.6. Intranet y Extranet.7. Internet.

5.- PROCESADOR DE TEXTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales. 2. Ortografía y gramática. 3. Formato de documento (tabulaciones, viñetas y listas numeradas) 4. Diseño de página (columnas) 5. Insertar símbolos, ecuaciones, letra capital, notas al pie e hipervínculos. 6. Tablas. 7. Imágenes, gráficos y WordArt. 8. Formularios. 9. Combinar correspondencia.
6.- HOJAS DE CÁLCULO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales. 2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo. 3. Manipular celdas (seleccionar, mover, copiar y borrar) 4. Formato de celdas (fuente y alineación, bordes y rellenos, formato condicional...) 5. Validación de datos. 6. Funciones y fórmulas (Anidar fórmulas y funciones). 7. Gráficos. 8. Impresión.
7.- BASES DE DATOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales. 2. Diseño de bases de datos. 3. Creación y manejo de tablas. 4. Las propiedades de los campos. 5. Índices y relaciones. 6. Inserción de registros en las tablas. 7. Ordenar y filtrar información. 8. Importación y exportación desde Access. 9. Consultas. 10. Formularios. 11. Informes
8.- PRESENTACIONES MULTIMEDIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales 2. Inserción de vídeos y sonidos 3. Plantillas para presentaciones. 4. Transición y animación de diapositivas. 5. Ejecutar presentaciones ante el público
9.- INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades 2. Utilizar Portapapeles 3. Vincular datos. 4. Incrustar datos.
10.- CORREO ELECTRÓNICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Configuración de cuentas de correo. 2. Envío y recepción de correos electrónicos. 3. Contactos.

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	PESO %
1	2	3	4	5	6	7	8	9				
									1.- OPERATORIA DE TECLADOS	B.D. 1	35	13,6
									2.- INFORMÁTICA BÁSICA	B.D.2	15	5,8
								3.- SISTEMAS OPERATIVOS.	15		5,8	
								4.- INTERNET Y REDES INFORMÁTICAS	8		3,1	
									5.- PROCESADOR DE TEXTO	B.D. 3	68	26,4
									6.- HOJAS DE CÁLCULO	B.D. 4	46	17,8
									7.- BASES DE DATOS	B.D. 5	46	17,8
									8.- PRESENTACIONES MULTIMEDIA	B.D. 6	15	5,8
								9.- INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS	5		1,9	
								10.- CORREO ELEC TRÓNICO	5		1,9	
											258	100

Bloque.Didácticos. 1	1, 2 y 3 T
B.D. 2	1 T
B.D. 3	1 y 2 T
B.D. 4	2 T
B.D. 5 y 6	3 T

Ponderación de cada RA (acorde con la tabla anterior)

RESULTADO DE APRENDIZAJE	Ponderación sobre el total del curso
RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	11,6 % (5,8 + 5,8)
RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	13,6 %
RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	3,1 %
RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	17,8 %
RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	26,4 %
RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	17,8 %
RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	1,9 %
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	1,9 %
RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	5,8 %
TOTAL	100%

5.2.- PROGRAMACIÓN DUAL DEL MÓDULO

Se ha establecido un calendario provisional de estancias en empresas durante 6 semanas del segundo trimestre, cediendo a la empresa el 10% de los “Resultados de aprendizaje” de los módulos profesionales. El reparto queda reflejado en la tabla siguiente:

UNIDAD DIDÁCTICA	RA	HORAS TOTALES	CENTRO EDUCATIVO		EMPRESA		ACTIVIDADES PROPUESTAS A REALIZAR EN LA EMPRESA
			HORAS	% RA	HORAS	% RA	
1.- Operatoria de teclados	RA 2	35	30	12,6	5	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.- Informática básica	RA 1	15	12	4,8	3	1 %	Identificar los elementos de un sistema informático (hardware y software) y utilizar los periféricos más comunes (impresora, escáner...)
3.- Sistemas operativos.	RA 1	15	10	4,8	5	1 %	Gestionar la información contenida en el ordenador controlando los archivos y carpetas de los distintos dispositivos de almacenamiento, como el disco duro, memoria USB, almacenamiento en la nube, etc.
4.- Internet y redes informát.	RA 3	8	8	3,1			
5.- Procesador de texto	RA 5	68	148	63,8	32	6 %	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar y manejar documentos escritos utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. * Elaborar y manejar hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información. * Manejar otras aplicaciones propias del puesto de trabajo.
6.- Hojas de cálculo	RA 4	46					
7.- Bases de datos	RA 6	46					
8.- Presentaciones multimedia	RA 9	15					
9.- Integración de archivos	RA 7	5					
9.- Correo electrónico	RA 8	5	2	0,9	3	1 %	Utilizar Internet para cubrir las necesidades de información y manejar con destreza el correo electrónico.
TOTALES		258	210	90%	48 (6 sema * 8 horas)	10%	Por la propia naturaleza de las actividades propuestas y su versatilidad, serán llevadas a cabo según criterios de oportunidad y conveniencia que estime la empresa.

5.3.- 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 dialogo...

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.- Internet y redes informáticas.

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.

6.- 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 y aconsejar, 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 y casos prácticos 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 las actividades proporcionadas, ya constituyen el eje del aprendizaje de cada una de las unidades.

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, actas, curriculum, 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 letras y 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 1 falta 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.

7.- 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.

7.1.- 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, 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. Su contenido podrá ser teórico y/o práctico. Su duración será establecida por la profesora, y los alumnos podrán determinar la fecha por decisión mayoritaria. Siempre contendrán los criterios de calificación.

b) **Ejercicios y actividades de clase.** 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.

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.

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.

7.2.- 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 y actividades. 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.

7.3.- 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 % de faltas de asistencia estipulado, 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.

7.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

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

7.5.- EVALUACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES

En este curso hay un alumno en segundo curso con el módulo de OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN pendiente de primero.

Se propondrá al alumno que se adapte al ritmo y al calendario de trabajo de trabajo del grupo de primer curso, incluídos los exámenes parciales, al objeto de evitar que tenga que presentarse con todos los contenidos a una sola prueba. La profesora resolverá todas las dudas que se le planteen respecto a los contenidos y actividades. Los criterios de calificación serán los mismos que se indican en el epígrafe 7.2.

8.- RECURSOS MATERIAES

Pizarra digital y otro utillaje habitual de aula
Ordenadores con conexión a internet
Licencias de los programas informáticos empleados
Apuntes y Actividades complementarias
Libro de McGraw Hill Ofimática y proceso de la información.

OTRAS CONSIDERACIONES:

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:

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 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 2024/2025.

PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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”

PROFESORA: M.ESPERANZA GARCÍA BARRERO



CURSO 24-25

Contenido

1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	2
2. OBJETIVOS GENERALES.....	2
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	2
4. CONTENIDOS.....	7
4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	7
4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS	11
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	0
6. EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.....	0
6 1 PRODECIMIENTOS DE EVALUACIÓN	0
6 2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	0
6 3 PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA	1
6 4 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	1
7. LIBRO DE TEXTO:.....	1

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	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
APRENDIZAJE	
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas. b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders). f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

- a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
- b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
- c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.
- d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
- e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, habilidades personales y sociales en procesos de aplicando gestión de recursos humanos.

a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.

b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.

c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.

d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.

e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.

f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos

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.

- a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
- b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
- e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

- a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
- j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

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"> • Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral. • Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes: la dirección por valores. • La comunidad de implicados ("stakeholders"): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios. • Ética empresarial, competitividad y globalización: la ética como límite. • Valores empresariales y sociales en vigor. • Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos. 	13	20
<i>2. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • La RSC. Recomendaciones y normativa europea de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros) • Políticas de recursos humanos y RSC. • Dimensión interna y externa de la RSC. • Códigos de conductas y buenas prácticas. Instrumento de gestión ética en la empresa. • Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos. • Firma digital y certificados: • Contratación con organizaciones y Administraciones públicas 	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"> • 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 	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"> • 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 	13	20

5. <i>Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción del personal:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Sistema de promoción e incentivos: • Registro y archivo de la información y documentación 	14	21
		66	100

Contenido

1. *Características de la empresa como comunidad de personas.*
 - Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
 - Ética interna y externa en la empresa.
 - El buen gobierno.
 - Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes: la dirección por valores.
 - La comunidad de implicados (“stakeholders”): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
 - Ética empresarial, competitividad y globalización: la ética como límite.
 - Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

2. *Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):*
 - a RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros)
 - Políticas de recursos humanos y RSC.
 - Dimensión interna y externa de la RSC.
 - Códigos de conductas y buenas prácticas. Instrumento de gestión ética en la empresa.

 - 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 4. LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO.

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. MODULO DUAL

UNIDADES DIDACTICAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	HORAS TOTALES	CENTRO EDUCATIVO		EMPRESA	
			HORAS	% RA	HORAS	% RA
UD 1. LOS RRHH en la empresa		6	6	7,61538462		
UD 2. Planificación de los RRHH	<ul style="list-style-type: none"> Familiarizar al estudiante con los procesos comunicativos relacionados con el personal de la empresa 	6	6	7,61538462		
UD 3. Proceso de selección RRHH	<ul style="list-style-type: none"> Conocer el protocolo y políticas de RRHH seguidas por la organización para motivar a su personal 	14	14	17,7692308		
UD 4. Comunicación e información en la empresa	<ul style="list-style-type: none"> Conocer la política formativa y de promoción de la empresa/organización 	6	4	7,61538462	3	1,875
UD 5. La motivación laboral y los equipos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Aprender sobre el código ético que aplica la empresa. 	8	6	10,1538462	2	1,25
UD 6. Evaluación del desempeño. Promoción y control de los RRHH	<ul style="list-style-type: none"> Conocer a los stakeholders (comunidad de personas) con los que se relaciona la compañía. 	8	6	10,1538462	3	1,875
UD 7. Ética y empresa	<ul style="list-style-type: none"> Mostrar la política de RSC seguida por la compañía. 	9	5	11,4230769	4	2,5
UD 8. La Responsabilidad social corporativa (RSC)	<ul style="list-style-type: none"> Plantear ejemplos de buenas prácticas seguidas por la empresa y que generen impactos positivos en su entorno. 	9	5	11,4230769	4	2,5
		66	52	90%	16	10

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

7. La enseñanza será ACTIVA Y PARTICIPATIVA
8. Se leerán los temas por parte de los alumnos y se explicarán por mí y por ellos, se harán resúmenes escritos y trabajos
9. Los trabajos se expondrán en clase por parte de los alumnos
10. Todo el proceso de selección de personal conllevará un trabajo realizado por los alumnos, en grupos de dos.
11. Todos estos trabajos se expondrán para que los alumnos desarrollen habilidades comunicativas tanto orales como escritas
12. La profesora realizará un seguimiento continuo de todo el proceso, orientando el trabajo, señalando errores y aclarando dudas.
- 13.
14. La parte de RSC, se trabajará seleccionando empresas de la zona y estudiando su Ética, y RSC, por grupos realizarán los trabajos y después se expondrán
15. Se intentará que visiten las empresas y trabajen estas actuaciones

16. 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 PRODECIMIENTOS DE EVALUACIÓN

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

Se realizarán trabajos de cada tema que tendrán que exponer ante los demás

Cada trabajo se valorará y tendrá un peso del 50%,

Un 30% será del examen de cada tema y un 20% de la asistencia y participación en clase

Habrán de elaborar un trabajo de la parte de RSC, en el que trabajarán esta responsabilidad en empresas de la zona. Esta parte, sólo se valorará con el trabajo, no habrá exámenes

6 2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN



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 0,60 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 en 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, Los temas serán desarrollados y presentados por los propios alumnos..

Para superar el módulo, tanto en prueba ordinaria como extraordinaria, es obligatorio presentar todas las actividades y tareas solicitadas por la profesora., así como superar los exámenes, al menos con un 4

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 25% 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 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 y entrega de las actividades solicitadas por la profesora-

17. LIBRO DE TEXTO:.

Material elaborado por la profesora. Servirá de guía el libro de RRHH y SRC de Mcgraw hill

CURSO 24/25

PROGRAMACIÓN

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

PROFESORA: LAURA LÓPEZ MANTRANA

ÍNDICE:

1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	3
1.1.- COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO	3
1.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	3
2.- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO	3
3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	4
4.- CONTENIDOS	7
4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	7
4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS	14
5.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA	14
6.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.	15
6.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	15
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	16
6.3. MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE	17
6.4. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA	17
6.5. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA	17
7.- FP DUAL	18
8.- LIBRO DE TEXTO/OTROS MATERIALES	19

MÓDULO: 0654 CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

DURACIÓN: 183 HORAS (8 HORAS SEMANALES)

GRUPO: 2º CURSO GRADO SUPERIOR “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”

PROFESORA: LAURA LÓPEZ MANTRANA

1. COMPETENCIA GENERAL Y PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

1.1 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

El Real Decreto 1584/2011 nos indica en el artículo 4 que la a competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación con las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- m Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL MODULO

- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

3. RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. 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).

- a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.
- b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.
- c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.
- d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
- e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
- f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.
- g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.
- h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

RA2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

- a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
- b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
- c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
- e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
- f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
- g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.

- h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.

RA3. 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.

- a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.
- b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.
- c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.
- d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.
- e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.
- f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.
- g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.
- h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.
- i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.
- j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
- k) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

RA4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil aplicando la legislación mercantil vigente.

- a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.
- b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes
- c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.
- d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.
- e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.
- f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.
- g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.

- h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.
- i) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
- j) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.
- k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.

RA5. Elabora informes de análisis sobre la situación económico- financiera de una empresa, interpretando los estados contables.

- a) Se han definido las funciones de los análisis económico- financiero, patrimonial y de tendencia y de proyección estableciendo sus diferencias.
- b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
- c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.
- d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.
- e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica- financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.
- f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.
- g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma (“stakeholders”).

RA6. Caracteriza el proceso de auditoría de la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

- a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.
- b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.
- c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.
- d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.
- e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.
- f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.
- g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.

- h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.
- i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

4.- CONTENIDOS.

4.1. SECUENCIALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

UNIDADES DE TRABAJO	EVALUACIÓN
UT 1. El Plan General de Contabilidad.	1ª EVALUACIÓN
UT 2. Las existencias. Compras y ventas.	
UT 3. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.	
UT 4. El inmovilizado no financiero.	2ª EVALUACIÓN
UT 5. Instrumentos financieros.	
UT 6. Fondos propios, subvenciones y provisiones	
UT 7. Gastos e ingresos.	
UT 8. Aplicaciones informáticas de contabilidad.	
UT 9. Impuestos locales sobre actividades económicas.	
UT 10. Impuesto sobre Sociedades.	
UT 11. Impuesto sobre la renta de las Personas Físicas.	
UT 12. Los resultados.	2ª EVALUACIÓN
UT 13. Las cuentas anuales.	
UT 14. Análisis de los estados contables.	
UT 15. Constitución de la sociedad anónima.	
UT 16. Auditoría	
TOTAL	163 HORAS

A continuación, se presentan los contenidos a impartir en el módulo desglosados por Unidades de Trabajo. Se dedicarán **5 horas** semanales a **Contabilidad** y **3** a **Fiscalidad**.

UT 1. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD.

- Normalización contable. Planificación contable.
- El Plan General de Contabilidad:
 - El Plan general de Contabilidad de Pymes.
 - Criterios específicos aplicables por microempresas.
- Estructura del Plan General de Contabilidad
- Marco conceptual de la contabilidad:
 - Cuentas anuales. Imagen fiel.
 - Requisitos de la información a incluir en las cuentas anuales. ○ **Principios contables.** ○ Elementos de las cuentas anuales. ○ Criterios de registro o reconocimiento de los elementos de las cuentas anuales. ○ **Criterios de valoración.**
 - Principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.
- **Normas de registro y valoración. Cuentas anuales.**

UT 2. LAS EXISTENCIAS. COMPRAS Y VENTAS.

- Concepto. Clasificación.
- Métodos de asignación de valor. Métodos de contabilización.
- **Cuentas de gastos e ingresos relacionadas con las existencias:**
 - **Compras.** ○ **Ventas.**
 - **Ingresos por prestación de servicios.**
- **Variación de existencias.** Correcciones valorativas.
- **EI IVA.**

UT 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 o 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 comerciales y provisiones a corto plazo:
 - Deterioro de valor de créditos por operaciones comerciales.
 - Provisiones por operaciones comerciales.

UT 4. EL INMOVILIZADO NO FINANCIERO.

- Concepto.
- **Inmovilizado material:**
 - **Inmovilizado material en curso.**
 - **Inversiones inmobiliarias.**
- **Inmovilizado intangible.**
- Correcciones valorativas:
 - **Amortizaciones.**
 - Deterioro del valor del inmovilizado.
 - **Pérdidas procedentes de inmovilizado.**
- **Baja del inmovilizado.**
- Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos, mantenidos para la venta.
- Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar:
 - **Arrendamiento financiero. Arrendamiento operativo.**
 - Venta con arrendamiento financiero posterior.
 - Arrendamientos de terrenos y edificios.

UT 5. INSTRUMENTOS FINANCIEROS.

- Introducción.
- **Activos financieros:**
 - **Activos financieros a valor razonable con cambios en la cuenta de pérdidas y ganancias.**
 - **Activos financieros a coste amortizado.**
 - **Activo financieros a valor razonable con cambios en el patrimonio neto**
 - **Activos financieros a coste.**
- **Pasivos financieros:**
 - **Pasivos financieros a coste amortizado** ○ Pasivos financieros a valor razonable con cambios en la cuenta de pérdidas y ganancias.
 - Bajas de pasivos financieros.
- Fianzas y depósitos. Otras cuentas no bancarias. Tesorería.
- **Ajustes por periodificación.**

UT 6. FONDOS PROPIOS, SUBVENCIONES Y PROVISIONES.

- Concepto.
- Fuentes de financiación propias:
 - Capital:
 - ✦ Ampliaciones de capital
 - ✦ Reducciones de capital
 - Instrumentos de patrimonio propio.
 - **Reservas.** ○ **Resultados.**
- **Subvenciones, donaciones y legados.**
- Provisiones y pagos basados en instrumentos de patrimonio:
 - Pasivos por retribuciones a largo plazo al personal.
 - Pagos basados en instrumentos de patrimonio.
 - Provisión para impuestos. ○ Provisión para otras responsabilidades.
 - **Provisión por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del inmovilizado.**
 - Provisión para actuaciones medioambientales. Provisión para reestructuraciones.
 - Provisiones para operaciones comerciales.

UT 7. GASTOS E INGRESOS.

- **Gastos:**
 - **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.**
- **Ingresos:**
 - **Ventas y variación de existencias.** ○ **Trabajos realizados para la empresa.**
 - **Subvenciones, donaciones y legados.** ○ **Otros ingresos de gestión.**
 - **Ingresos financieros.** ○ Beneficios procedentes de activos no corrientes e ingresos excepcionales.
 - **Reversión del deterioro y exceso de provisiones.**

UT 8. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTABILIDAD.

- Creación de la empresa.
- Opciones de diario.
 - **Gestión de asientos.** ○ **Utilidades de asientos.** ○ Asientos predefinidos.
 - Asientos periódicos. ○ Punteo y casación.
 - Listados de Diario y Mayor. ○ Caja auxiliar.
- Opciones de IVA. ○ Listado de facturas. ○ Modelos de IVA.

- **Asiento de regularización. Balances. Cierre del ejercicio.**
- Vencimientos:
 - Añadir vencimientos. ○ Preprocesar vencimientos. ○ Procesar vencimientos.
 - Previsiones de Cobro/pago.
- Cheques. ○ Gestión de cheques. ○ Emisión de cheques. ○ Paso a contabilidad.

UT 9. IMPUESTOS LOCALES SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

- El sistema tributario español:
 - Clases. ○ Elementos tributarios. ○ Estructura impositiva española.
 - Extinción de la deuda tributaria. ○ Infracciones y sanciones.
 - **Declaración-liquidación de impuestos.**
- 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).
- Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPyAJD):
 - Transmisiones patrimoniales onerosas. ○ Operaciones societarias.
 - Actos jurídicos documentados. ○ Gestión de impuestos.
 - Normativa de las Comunidades Autónomas.

UT 10. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

- Conceptos generales:
 - Ámbito de aplicación. ○ Hecho imponible. ○ Contribuyentes
 - Concepto de actividad económica y entidad patrimonial. ○ Exenciones.
 - **Periodo impositivo y devengo del impuesto.** ○ **Esquema de liquidación.**
- Base imponible:
 - **Imputación temporal de ingresos y gastos.** ○ **Amortizaciones.**
 - **Correcciones de valor por deterioro y provisiones.** ○ **Gastos no deducibles.**
 - Reglas de valoración: regla general y reglas especiales. ○ **Reducciones en la base imponible.**
- Deuda tributaria:
 - **Tipos de gravamen y cuota íntegra.** ○ Deducciones para evitar la doble imposición internacional. ○ Bonificaciones. ○ Deducciones para incentivar la realización de determinadas actividades. ○ **Retenciones e ingresos a cuenta.**
 - **Pagos fraccionados.**
- **Régimen especial. Incentivos fiscales para las entidades de reducida dimensión.**

- Gestión del impuesto. **Contabilización del impuesto.**

UT 11. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS.

- Conceptos generales:
 - Ámbito de aplicación. ○ Hecho imponible. ○ **Rentas no sujetas.** ○ **Exenciones.**
 - Contribuyentes. ○ Individualización de rentas. ○ Periodo impositivo, devengo del impuesto e imputación temporal.
- Determinación de la renta sometida a gravamen.
- Determinación de la base imponible:
 - Rendimientos del trabajo.
 - **Rendimientos del capital:**
 - ✦ **Rendimientos del capital inmobiliario.**
 - ✦ **Rendimientos del capital mobiliario.**
 - **Rendimientos de actividades económicas:**
 - ✦ **Estimación directa.**
 - ✦ **Estimación objetiva.**
 - **Ganancias y pérdidas patrimoniales:**
 - ✦ **Importe de las ganancias o pérdidas patrimoniales.**
 - ✦ **Ganancias excluidas de gravamen en supuestos de reinversión.**
 - ✦ **Ganancias patrimoniales no justificadas.**
 - Clases de renta. ○ **Integración y compensación de rentas.**
- Base liquidable: ○ Base liquidable general. ○ Base liquidable del ahorro.
- Mínimo personal y familiar. Cuota íntegra (estatal y autonómica).
- Cuota líquida (estatal y autonómica). Cuota diferencial.
- Gestión del impuesto. Tributación familiar.
- Régimen fiscal aplicable a las ganancias en el juego.

UT 12. LOS RESULTADOS.

- Introducción.
- Proceso de regularización:
 - **Regularización de las cuentas patrimoniales.**
 - **Regularización de existencias.**
 - Valoración a coste amortizado de créditos y débitos. ○ Valoración a valor razonable de algunos instrumentos financieros ○ **Reclasificación de ciertos elementos patrimoniales.**

- **Actualización de los saldos en moneda extranjera** ○ Amortizaciones. ○ Registro del deterioro de valor de determinados activos. ○ Actualización de la valoración de las provisiones. ○ Ajustes por periodificación.
- El impuesto sobre beneficios:
 - Conceptos básicos. ○ **Impuesto corriente.** ○ **Impuesto diferido.**
 - Diferencias temporarias con imputación en el patrimonio neto.
- Ajustes en la imposición sobre beneficios.
- **Cálculo del beneficio de un ejercicio económico.**
- Ingresos y gastos imputados al patrimonio neto

UT 13. LAS CUENTAS ANUALES.

- La comunicación de la información contable. Las cuentas anuales.
- **Normas para la elaboración de las cuentas anuales:**
 - **Normas comunes al Balance, la cuenta de Pérdidas y ganancias, ECPN y EFE (norma 5.^a).**
- **Balance. Cuenta de pérdidas y ganancias.**
- Estado de cambios en el patrimonio neto. Estado de flujos de efectivo. Memoria.
- **Depósito y publicación de las cuentas anuales.**
- Cambios en criterios y estimaciones contables, errores y hechos posteriores al cierre:
 - Cambios en criterios contables. ○ Errores. ○ Cambios en estimaciones contables.
 - Hechos posteriores al cierre.

UT 14. ANÁLISIS DE LOS ESTADOS CONTABLES.

- Introducción. Clasificación funcional del balance. Ratios.
- **Análisis patrimonial:**
 - **Fondo de maniobra o fondo de rotación.** ○ **Equilibrios patrimoniales.**
 - **Ratios patrimoniales.**
- **Análisis financiero.**
- **Análisis económico:**
 - **Período medio de maduración. Punto muerto.** ○ **Rentabilidad.**
 - **Apalancamiento financiero**

UT 15. CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Sociedades de capital. Características de la Sociedad Anónima.
- **Constitución de la Sociedad Anónima:**
 - **Fundación simultánea o por convenio.** ○ **Fundación sucesiva.**
- Aportaciones no dinerarias:

- Valoración de las aportaciones no dinerarias.
- Contabilidad de las aportaciones no dinerarias.
- Dividendos pasivos pendientes.
 - Accionistas morosos: ○ Régimen legal. ○ Problemática contable.

UT 16. AUDITORÍA.

- La auditoría.
 - La auditoría en España. ○ Las normas de auditoría. ○ Definición, objetos y clasificación.
 - Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
- **Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.**
- Fases y contenido de la auditoría.
- Régimen de habilitación de los auditores.
 - Facultades y responsabilidades de los auditores.
 - Nombramiento de los auditores.
- **Ajuste y correcciones contables.** Informe de los auditores de cuentas.

4.2. CONTENIDOS MÍNIMOS.

Los contenidos mínimos que el alumno deberá superar, y en los que se basará la prueba extraordinaria de junio, **aparecen en subrayados en negrita** dentro de los contenidos anteriormente mostrados.

4. METODOLOGIA DIDÁCTICA

El profesorado realizará una exposición de cada tema para que el alumnado 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 alumnado y al profesorado como indicador del grado de consecución de los objetivos. Las múltiples actividades servirán para implicar al alumnado en su propio proceso de aprendizaje.

Además, se llevará a cabo una metodología activa mediante el uso de las TICs, así, por ejemplo, se hará uso de la plataforma Google Classroom como herramienta auxiliar y complementaria a las clases presenciales. Esto facilitará que cada alumno/a desde casa siga reforzando su propio aprendizaje de forma autónoma, activa y adaptada a su propio ritmo.

También se utilizarán otros programas y plataformas digitales como:

- Software de ofimática y gestión administrativa.
- Kahoot (cuestionarios de evaluación).
- PowerPoint, Prezi, Canva (realización de presentaciones).
- Contasol, Renta Web Simulador, - Etc.

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

6. EVALUACIÓN

La evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumnado 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 del alumnado.
- * **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno/a y suministre información 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.

La evaluación formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje y se evaluarán aspectos tales como:

- La asistencia. La participación.
- El progreso de cada alumno/a. La consecución de los resultados de aprendizaje.
- Las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.
- La evolución positiva en el desarrollo personal.

6.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

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

- a) **Pruebas objetivas de control teórico-prácticas/simulaciones/actividades/.** Se realizarán diferentes tipos de pruebas, tanto para evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos como para inducir al alumnado a exponer sus dudas, lo que le permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- b) **Tareas Classroom/Otras.** Servirán para trabajar la materia, asentar los conocimientos y como autoevaluación para el propio alumnado.
- c) **Participación en las clases:** seguimiento de las actividades propuestas, intervenciones, sugerencias, etc.

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

Pruebas teórico-prácticas, actividades, exposiciones y trabajos.....	80%
Tareas Classroom/Otras	20%

- o **Pruebas teórico-prácticas, simulaciones, actividades (80%):** Se realizarán pruebas de evaluación de uno o varios temas, actividades propuestas, simulación Contasol, IRPF etc, en función del nivel y ritmo de la clase. La nota final de este apartado será la media ponderada de las pruebas y trabajos realizados, siempre que ninguna de las notas sea inferior a 4 puntos y se considerará superada siempre que la media de las pruebas supere los 5 puntos. Este apartado supone un 80 % de la nota final.
- o **Tareas Classroom, Otras (20%):** Se realizarán actividades para cada unidad de trabajo, que se publicarán en Classroom. Se tendrá en cuenta su realización, seguimiento, puntualidad en la entrega si se solicita, limpieza y orden de los trabajos, justificación en su desarrollo, etc. Se revisará en cualquier momento por parte del profesorado, bien en clase o a través de Classroom. La calificación de este apartado supone un 20 % de la nota final y se aplicará siempre que se haya obtenido una nota de 5 en el resto de pruebas.

El módulo quedará aprobado si todas las evaluaciones superan los 5 puntos. La calificación final será la media ponderada de la nota obtenida en cada evaluación incluyendo, en su caso, dos decimales.

Simulación programa Contasol: Es imprescindible para superar el módulo, realizar la simulación en este programa y obtener una calificación de aprobado, y realizar todas las actividades propuestas relacionadas con la utilización de Contasol.

Para el alumnado que tenga que recuperar alguna prueba/evaluación, ya sea trimestral o final, la puntuación máxima que podrá obtener será de un 6.

Si el alumnado no pudiera asistir a la celebración de cualquier prueba programada con anterioridad, deberá justificar dicha falta debidamente y la prueba no realizada será incluida en la siguiente prueba o bien en el examen de recuperación de la evaluación en curso. La prueba a la que no pueda asistir por motivos debidamente justificados será programada a juicio de la profesora y de jefatura de estudios.

Sólo se admitirán **justificantes médicos y aquellos que correspondan a casos de fuerza mayor y que los padres justifiquen convenientemente.**

6.3. ALUMNADO CON MÓDULO PENDIENTE QUE ESTÉN EN SEGUNDO CURSO.

Para el alumnado que no haya superado el módulo en cursos anteriores, se realizarán dos pruebas. Una a finales de diciembre/principios de enero y si no la superan, otra a principios de marzo.

6.4. 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 con o sin motivo justificado (faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de marzo. En este caso, la prueba y las actividades propuestas tendrían un peso del 100% en la nota final del módulo.

Las situaciones extraordinarias del alumnado por enfermedad, relación laboral con contrato o cualquier otra de gravedad, que impidan la asistencia con regularidad, serán estudiadas por el equipo educativo para determinar el protocolo de actuación.

6.5. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Marzo el alumnado no supera el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de Junio.

En este caso, el alumnado tendrá que demostrar la adquisición de todos los **contenidos mínimos** del mismo. Deberá obtener como mínimo una nota de 5 para superar el módulo y es requisito la presentación de las actividades/trabajos propuestos durante el curso.

7. FP DUAL

Este módulo está incluido en el programa de DUAL. Para el alumnado perteneciente al programa DUAL, se intentará compatibilizar, en la medida de lo posible, su marcha a las empresas con las clases en el centro, siempre evitando avanzar con aquella materia que presente mayor simplicidad. Para ello, se prevé la siguiente planificación del contenido a impartir en la empresa:

UNIDAD DIDÁCTICA	CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA	Actividades propuestas a realizar en la empresa/ CONTENIDOS
UNIDAD 8. Aplicaciones Informáticas de contabilidad	2	14	Realizar un proceso contable informatizado, trabajando toda la problemática contable tanto a nivel nacional como internacional.
UNIDAD 9. Impuestos locales sobre actividades económicas	8	3	Realización de prácticas sobre liquidaciones de los impuestos que la empresa tiene que presentar.
UNIDAD 10. El impuesto sobre sociedades.	6	8	Realización de prácticas sobre liquidación del impuesto de sociedades.
UNIDAD 11. El impuesto sobre la renta de las personas físicas.	18	7	Utilización del simulador renta web. Realización del cálculo de las retenciones a los trabajadores.

Calendario del programa DUAL y el reparto de horas semanales para el módulo de Contabilidad y Fiscalidad.

MES	SEMANA	HORAS semanales	Actividades formativas en la empresa/IES
OCTUBRE	Del 7 al 11	8 horas	Las actividades de la tabla anterior se distribuirán en las diferentes semanas de manera flexible
	Del 21 al 25	8 horas	
NOVIEMBRE	Del 4 a 8	8 horas	
	Del 18 al 22	8 horas	
TOTAL		32 horas	

8. LIBRO DE TEXTO/OTROS MATERIALES

Para poder conseguir los objetivos de la programación debe existir una correlación entre: metodología – actividades – recursos, y será necesario elegir los más idóneos en cada fase del proceso de enseñanza – aprendizaje y dependiendo del contenido a explicar.

Se utilizará como libro de texto para el alumnado “Contabilidad y Fiscalidad” de la editorial Mac Graw Hill.

- Programa informático de contabilidad, Contasol.
- Simuladores de Hacienda. Documentación contable y fiscal.
- “Contabilidad y Fiscalidad” Editorial McMillan, Paraninfo, otros.
- Plan General de Contabilidad. Ley de Sociedades Anónimas. Código de Comercio.
- Ley del Impuesto de Sociedades, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras normas.

Comentar también que el desarrollo de esta programación quedará plasmado en el **Cuaderno de la Profesora**”, que contendrá un diario de clase, en el que se recogerá el desarrollo real de las clases día a día, entre otros documentos. Será el cuaderno de la profesora, en la planificación diaria (seguimiento de la programación), el que recoja todos los posibles cambios y adaptaciones de esta programación.

En Zafra, 16 de Septiembre de 2024



Profesora: LAURA LÓPEZ MANTRANA

PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

GESTIÓN FINANCIERA

MARGARITA MORENO PONS



ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN.
- 2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
- 3.- OBJETIVOS GENERALES.
- 4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
- 5.- CONTENIDOS.
 - 5.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.
 - 5.2 CONTENIDOS MÍNIMOS.
- 6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
- 7.- PROCESO DE EVALUACIÓN.
 - 7.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
 - 7.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
 - 7.3.- PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.
 - 7.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.
- 8.- LIBRO DE TEXTO/MATERIALES/HERRAMIENTAS.
- 9.- PROGRAMACIÓN DUAL DEL MÓDULO.

I.- INTRODUCCIÓN

MÓDULO: 0653 GESTIÓN FINANCIERA

DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 163 horas (8 semanales)

GRUPO: 2º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”

La presente programación se elaborará teniendo como base legislativa:

- Real Decreto 1584/2011 por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y finanzas y sus correspondientes enseñanzas mínimas.
- 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

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título

Gestión Financiera es un módulo profesional de segundo curso del Ciclo Superior de Administración y Finanzas.

El futuro Técnico Superior de Administración y finanzas debe formarse para:

- UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
- UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
- UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

El objetivo fundamental es que el estudiante esté formado en los contenidos mínimos de Gestión financiera y acceda al mercado laboral con una formación completa en este ámbito.

2.- 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)

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación con las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

3.- OBJETIVOS GENERALES.

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

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre enuncia los objetivos mínimos de este módulo profesional, que vienen expresados en términos de **resultados de aprendizaje** y que determinan las metas a conseguir, nos ayudan en la elección de los contenidos y recursos a utilizar, y son el **referente para la evaluación**.

TABLA DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>RA1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>RA2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.

<p>RA3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>RA4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora. b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de la asegurabilidad. c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro. d) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro. e) Se han clasificado los tipos de seguros. f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros. g) Se han identificado las primas y sus componentes. h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.
<p>RA5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación. b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización. c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos. d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas. e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
<p>RA 6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa, verificando la información que contienen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común. b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida. c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales. d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la

	<p>corrección de los mismos.</p> <p>e) Se ha valorado la elaboración en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.</p> <p>f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.</p> <p>g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.</p>
--	--

5.- 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.

5.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

UNIDADES DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN %	HORAS	TRIMESTRE
I. El sistema financiero español	RA2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.	11%	17	1º

2. Introducción al cálculo financiero	RA3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	12%	20	1°
3. Rentas financieras	RA3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	12%	20	1°
4. Servicios financieros y productos de pasivo	RA3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	12%	20	1°
5. Productos financieros de activo	RA3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	12%	20	2°
6. Fuentes de financiación	RA1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	11%	18	2°
7. Inversiones	RA5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.	11%	18	2°
8. Presupuestos	R6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.	7%	10	2°
9. Los seguros	R4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.	12%	20	2°
TOTAL		100%	163	

5.2. CONTENIDOS MÍNIMOS

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

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Es importante tener en cuenta el **carácter terminal** de este tipo de enseñanzas, ya que los alumnos se van a enfrentar al mundo laboral cuando finalicen el ciclo. Este módulo tiene mucha relevancia en la formación del futuro titulado pues la correcta gestión de las finanzas empresariales son una competencia clave.

Es importante utilizar una metodología motivadora que haga que los estudiantes creen en sí mismo y en sus posibilidades como futuros trabajadores tanto por cuenta propia como por cuenta ajena.

Se apuesta también por la filosofía de **APRENDER HACIENDO** y por ello se pretende potenciar el aprendizaje constructivo y significativo frente al repetitivo.

Los temas serán expuestos en el aula por la profesora con la ayuda de las herramientas tecnológicas que tenemos disponibles en el aula (nuevos paneles que han sustituido a la pizarra digital). Se fomentará la participación de los estudiantes y también serán invitados a resolver casos prácticos en la pizarra.

Se compaginarán contenidos teóricos con práctica relacionada con la gestión financiera (cálculo financiero, elaboración de Excel con fórmulas financieras, gestión de una cartera de valores en Bolsa virtual). El objetivo es lograr un aprendizaje significativo y actualizado.

La plataforma que se utilizará es la 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 completarán los contenidos del libro con temas más actuales en el mundo empresarial/financiero y que son tendencia (inteligencia artificial, metaverso, internet de las cosas...)

Parte de los estudiantes del grupo clase están en el programa dual y durante cuatro semanas del primer trimestre se irán a sus respectivas empresas para el periodo formativo. Esta situación hace que la metodología deba adaptarse y con los alumnos que permanecen en el aula se realizarán actividades para reforzar los contenidos mínimos y se organizarán actividades y tareas que puedan ser gestionadas por los dos grupos de estudiantes (Libro de lectura obligatoria, actividades extraescolares con no duales para no avanzar en conceptos complejos...)

7. PROCESO DE EVALUACIÓN

7.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

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

o **OBSERVACIÓN DIRECTA** de la actividad desarrollada por el alumno en clase y de la ACTITUD. Se valorará positivamente su participación en exposición temas, comentarios, interés, resolución de ejercicios en

casa y en el aula, respeto y cuidado por el material y equipos informáticos. Las faltas de asistencias injustificadas también

matizarán la calificación final. En este apartado se incluye lo siguiente:

1. **TRABAJO EN CLASE y CASA.** La resolución correcta de los supuestos por los alumnos, así como su participación en la exposición de los temas se valorará con 0.25 puntos por actuación con un máximo de 1 punto por cada evaluación trimestral, que se sumará a la calificación final de la media obtenida por las fórmulas anteriormente mencionadas (siempre que las **pruebas escritas tengan un mínimo de 5**). Si el alumnado no realiza los supuestos si se deja tiempo para ello también supondrá una reducción de 0,25, pues constituye una mala actitud.

2. **FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS.** Las faltas de asistencia reiteradas y continuadas, sin justificación, supondrán una disminución de la nota final (Hasta un máximo de 1 punto si falta 10 horas sin justificar). **Se restará 0,1 por cada hora injustificada.**

3. En la calificación final se tendrá en cuenta la **ACTITUD** del alumno. Las faltas de respeto hacia el profesor o hacia los compañeros y las interrupciones injustificadas que perjudiquen el desarrollo de las clases supondrán una rebaja en la calificación de cada evaluación de 0.25 puntos por cada actuación negativa. Si el alumno incurre en una falta contraria a las normas de convivencia y se cataloga como grave o muy grave, la profesora podrá decidir una evaluación negativa del módulo tanto en evaluaciones trimestrales como en evaluación final.

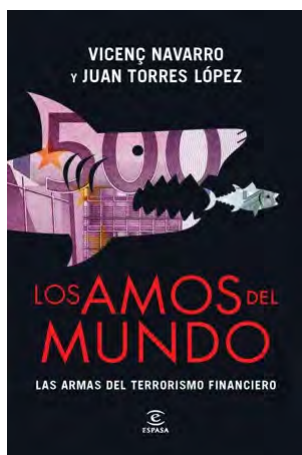
o **PRUEBAS ESCRITAS de GESTIÓN FINANCIERA.** Estas pruebas constarán de dos partes.

- Una **parte teórica** con una estructura variada (test, preguntas cortas, completar, conceptos...) (20-30% de ponderación en la prueba o examen en función de la teoría contengan los temas impartidos)
- Una **parte práctica** en la que el alumno deberá resolver supuestos prácticos de gestión financiera. (70- 80% de ponderación en la prueba o examen)

NOTA: en cada evaluación se harán dos pruebas eliminatorias de gestión financiera. Para aprobar la evaluación la media ponderada (en función de la materia a evaluar) deberá ser superior a 5. Para poder efectuar la media la calificación de cada prueba deberá ser **superior o igual a 4 puntos**.

En estas pruebas se detallará el **BAREMO** para que el alumnado conozca cómo se va a valorar cada parte

FOMENTO DE LECTURAS RELACIONADAS CON EL SISTEMA FINANCIERO. Para este curso el libro de lectura obligatoria será:



USO DE LAS TIC. Para la realización de los ejercicios prácticos de gestión financiera se utilizarán aplicaciones como la **Hoja de Cálculo (Excel)** y para la presentación de los trabajos se utilizará la herramienta de presentaciones canva.

CONCURSO BOLSA VIRTUAL: se organizará un concurso en la plataforma BOLSA VIRTUAL en el primer trimestre donde los estudiantes contarán con un montante de **100.000€** que tendrán que invertir en bolsa para

rentabilizarlos. Los tres primeros clasificados tendrán hasta **0,25 puntos** más en la evaluación <https://www.labolsavirtual.com/> . Si un estudiante no realiza operaciones bursátiles con cierta periodicidad o no realiza operaciones y consigue estar en las primeras posiciones, no tendrá derecho a un incremento de su calificación.

La participación en el concurso es obligatoria.

7.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

LA NOTA FINAL DEL EXPEDIENTE será la media de las dos evaluaciones.

PONDERACIÓN RESUMEN DE CADA EVALUACIÓN.

- OBSERVACIÓN DIRECTA (TRABAJO DIARIO EN CASA Y EN CLASE: tareas): 10%
- PRUEBAS ESCRITAS: 80%
- LIBRO DE LECTURA/TRABAJOS/CONCURSO BOLSAVIRTUAL/ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: 10%

Estos criterios se aplicarán de forma flexible y en caso de duda siempre se beneficiará al estudiante.

Media por evaluación= $0.80 * (\text{MEDIA PRUEBAS ESCRITAS}) + 0.1 * (\text{CALIFICACIÓN LIBRO LECTURA } 0,5/\text{TRABAJOS, } 0,25/\text{BOLSA VIRTUAL, } 0,25/\text{ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES } 0,25) + 0,1 * \text{OBSERVACIÓN DIRECTA (PARTICIPACIÓN, TAREAS PROPUESTAS/ABSENTISMO)}$.

NOTA IMPORTANTE: Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua por llegar a faltar el **15%** de las horas correspondientes al módulo profesional (tanto justificadas como injustificadas) tendrán derecho a un **EXAMEN FINAL** en el que se incluirán todos los contenidos mínimos relacionados con el módulo profesional. Tendrá una estructura similar a los exámenes realizados durante el curso, pero abarcando los contenidos mínimos de los dos trimestres. Constará de una parte de teoría (20% aproximadamente) y casos prácticos de gestión financiera (80% aproximadamente)

Los exámenes realizados en los trimestres con una calificación de al menos 4,5 puntos serán guardados para realizar media en los exámenes finales donde haya recuperar alguna parte pendiente. Si la media no superara el 5, el estudiante no superaría el módulo en la convocatoria de marzo y deberá ir a la convocatoria de extraordinaria de junio.

7.3. PERDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

La asistencia a clase es fundamental para un correcto seguimiento del módulo profesional y para que la evaluación sea continua.

La pérdida de la evaluación continua se producirá cuando el alumno falte al **15%** de las horas del módulo **tanto justificada como injustificadamente**.

El estudiante que pierda el derecho a la evaluación continua se tendrá que enfrentar a un EXAMEN FINAL con las características mencionadas en el apartado anterior.

7.4.- 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.

Para superar el módulo de Gestión Financiera en la convocatoria de junio el estudiante deberá:

- **Asistir regularmente a las clases de recuperación** establecidas en el horario alternativo de abril a junio (4 horas semanales). Cada ausencia injustificada supondrá una bajada de la calificación del módulo (0,1 punto por cada hora de falta injustificada, con un máximo de 1 punto de reducción).

- Realizar todas **las tareas de recuperación** que se planteen en la clase y en la plataforma classroom.
- **Realizar el EXAMEN FINAL (80%)** que constará de cuatro partes. Cada parte incluirá la materia no superada en las pruebas parciales realizadas durante los dos primeros trimestres. Como ya se comentó, si un alumno tiene al menos un 4,5 en alguna parte se considera superada a efectos de realizar la media aritmética con el resto de las partes. Se aprobará con al menos un 5 de media global y teniendo en cuentas las reducciones o aumentos en la calificación relacionadas con el absentismo, la realización de tareas y la actitud.

NOTA FINAL= 0,8x MEDIA EXAMEN FINAL +/- 0,2 (PARTICIPACIÓN Y TRABAJO DIARIO)

8. LIBRO DE TEXTO/MATERIALES/HERRAMIENTAS.

El libro de texto básico es el de la editorial Mc Graw Hill



Libro de lectura obligatoria

LOS AMOS DEL MUNDO. LAS ARMAS DEL TERRORISMO FINANCIERO (1º trimestre)



Se utilizará EXCEL para los temas prácticos en los que puedan utilizarse las fórmulas de la mencionada herramienta. En la Classroom creada del módulo profesional se irán compartiendo artículos de actualidad sobre el sistema financiero y aplicaciones novedosas relacionadas con las fintech.

9. PROGRAMACIÓN DUAL DEL MÓDULO.

El módulo de Gestión financiera está incluido en el programa formativo dual y hay que adaptar la programación al mismo. Este curso hay 10 estudiantes en el programa que están en varias empresas ya enumeradas en la programación general del departamento.

En las semanas duales se tratará de no impartir contenidos que sean complejos y se tiene pensado realizar actividades extraescolares y lectura de un libro obligatorio con los alumnos no duales para que no se produzca un desajuste entre lo que se da en el aula y lo que se da en las empresas. Este es el último curso de la dual con la antigua legislación.

El reparto de horas es el siguiente:

REPARTO HORAS			
UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS TOTALES	CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA
UD. 1. Determinación de las necesidades financieras de la empresa y ayudas económicas para las empresas	41	29	12
UD 3. Valoración de productos y servicios financieros	50	38	12
UD 4. Tipología de las operaciones de seguros	8	4	4
UD 6. Presupuestos	16	12	4
			32

PROPUESTA DE CONTENIDOS A IMPARTIR EN LA EMPRESA, según las unidades de trabajo del módulo profesional.

UNIDAD DIDÁCTICA	CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA	Actividades propuestas a realizar en la empresa:
UD 1. Determinación de las necesidades financieras de la empresa y ayudas económicas para las empresas	29	12	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas: canales de comunicación. - Información para acceder a las ayudas y subvenciones. - Implicaciones fiscales de las ayudas y subvenciones.
UD 3. Valoración de productos y servicios financieros	38	12	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera. - Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito. - Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. - 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. - Aplicación financiera de la hoja de cálculo.
UD 4. Tipología de las operaciones de seguros		4	<ul style="list-style-type: none"> - El contrato de seguro y la valoración de los riesgos. - Elementos materiales y personales de los seguros.

			<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de los seguros. - Tarifas y primas. - Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.
UD 6. Presupuestos		4	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de los presupuestos que realiza la empresa. - Desviaciones y correcciones que se aplican.
		32	

CALENDARIO PARA GESTIÓN FINANCIERA. TEMPORALIZACIÓN.

MES	SEMANA (lunes a viernes)	HORAS semanales	Actividades formativas en la empresa/IES
OCTUBRE	Del 7 al 11 de octubre	8 horas	UD 1: <ul style="list-style-type: none"> - Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas: canales de comunicación. - Información para acceder a las ayudas y subvenciones. - Implicaciones fiscales de las ayudas y subvenciones.
	Del 21 al 25 de octubre	8 horas	UD 3: <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera. - Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito. - Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. - 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. - Aplicación financiera de la hoja de cálculo.
NOVIEMBRE	Del 4 al 8 de noviembre	8 horas	UD 4: <ul style="list-style-type: none"> - El contrato de seguro y la valoración de los riesgos. - Elementos materiales y personales de los seguros. - Clasificación de los seguros. - Tarifas y primas.

			- Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.
	Del 18 al 22 de noviembre	8 horas	UD 6: - Estudio de los presupuestos que realiza la empresa. - Desviaciones y correcciones que se aplican.
HORAS totales en la empresa		32 horas	

En Zafra, a 25 de septiembre de 2024.

Firmado por
 MORENO PONS
 MARGARITA
 ***7347** el día
 27/09/2024 con un
 certificado
 emitido por AC

CURSO 24/25

PROGRAMACIÓN

SIMULACIÓN EMPRESARIAL

PROFESORA: VANESA TRENADO GALEA



ÍNDICE:

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	4
3.- OBJETIVOS GENERALES.	5
4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	5
5.- CONTENIDOS.	10
5.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.....	10
5.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS.....	16
6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	17
7.- EVALUACIÓN.....	22
7.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	23
7.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	25
7.3. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.	27
7.4. EVALUACIÓN DE PENDIENTES EN MARZO.	27
7.5. EVALUACIÓN EN SITUACIÓN DE PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.	27
7.6. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.	27
7.7. EVALUACIÓN DOCENTE.	28
8.- RECURSOS MATERIALES.	29
9.- FORMACIÓN EN EMPRESAS. PROGRAMA DUAL.....	31
ANEXO I: VISITAS Y GESTIONES EXTERIORES.....	34
ANEXO II: FICHA DE VALORACIÓN.....	35

MÓDULO: 0656. SIMULACIÓN EMPRESARIAL

DURACIÓN: 116 HORAS (6 HORAS SEMANALES)

HORAS PROGRAMADAS: Este curso y teniendo en cuenta lo establecido en el calendario escolar las horas serán **142 horas**.

GRUPO: 2º CURSO. GRADO SUPERIOR “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”

PROFESORA: VANESA TRENADO GALEA

1.- INTRODUCCIÓN.

El módulo profesional **“Simulación Empresarial”** está incluido en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Esta programación didáctica se ha elaborado según lo establecido en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de Noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas y en el 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, el cual lo incluye en el segundo curso, y que constituyen el primer nivel de concreción curricular.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la Programación del Departamento de Administración y Gestión del IES Cristo del Rosario, en su segundo nivel de concreción curricular. Señalar pues, que este documento establece el tercer nivel de concreción curricular, el cual además de contener la programación didáctica del módulo, enmarca la programación de aula.

Comentar también que el desarrollo de esta programación quedará plasmado en un documento denominado **“Cuaderno de la Profesora”**, que contendrá la programación prevista temporalizada para todo el curso, una previsión diaria a modo de programación de aula, que se irá ajustando conforme se vaya desarrollando la programación y un diario de clase, en el que se recogerá el desarrollo real de las clases día a día, entre otros documentos. Será el cuaderno de la profesora, en la planificación diaria (seguimiento de la programación), el que recoja todos los posibles cambios y adaptaciones de esta programación.

Esta programación ha sido elaborada teniendo en cuenta, además de las normas relativas al establecimiento del título y del currículo mencionadas anteriormente, otras normas, entre las que cabe mencionar:

- **Orden de 9 de junio de 2022** por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2012, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de grado medio y superior de la Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- **Instrucción 13/2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación E Inclusión Educativa, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo para los ciclos Formativos de Grado Superior del sistema educativo en la comunidad autónoma de Extremadura.

- **Instrucción nº 14/2024, de 26 de junio**, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo del curso escolar 2024/2025 en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional o Enseñanzas de Régimen Especial.

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 10 alumnos estarán en las diferentes empresas duales según calendario especificado en el epígrafe ANEXO III a.

2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

En el artículo 5, el RD detalla todas las competencias profesionales, personales y sociales del título. La formación de este módulo contribuye a alcanzar todas las competencias del título.

3.- OBJETIVOS GENERALES.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo, establecidos en el artículo 9 del RD.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial. c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social. d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial. e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

<p>2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio. d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio. e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa. g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo. h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.
<p>3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen. c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación. i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

4. Comprueba la **viabilidad** de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

- a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
- b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.**
- c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
- d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
- e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
- f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
- g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
- h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

- a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.
- b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
- g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
- h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.
- i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

- a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
- c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.
- d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
- e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
- f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.
- g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.
- i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

5.- CONTENIDOS.

5.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Las 15 Unidades de Trabajo (UT) se han estructurado en base a estos tres grandes bloques:

- 💡 **BLOQUE I: Innovación (UT: 1, 2 y 3).**
- 💡 **BLOQUE II: Creación (UT: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12).**
- 💡 **BLOQUE III: Lanzamiento (UT: 13, 14 y 15)**

En el **Bloque I**, se estudiarán los factores de innovación que determinarán el éxito del proyecto empresarial, al igual que la idea de negocio elegida determina el triunfo de la futura empresa. Es importante trabajar en este bloque las habilidades emprendedoras a través del autodiagnóstico de la persona emprendedora. Para fomentar las motivaciones para emprender, se contactará con empresas de la zona para que participen compartiendo su experiencia. El resultado final del **Bloque I** es la obtención de una idea de negocio que sea el punto de partida y la base principal donde de los futuros proyectos empresariales.

En el **Bloque II**, se desarrollarán todos los puntos que componen el plan de empresa aplicando los conocimientos del resto de los módulos. Por ejemplo, para la UT11: Gestión de la Contabilidad, son necesarios los contenidos estudiados tanto en *Proceso Integral de la Actividad Comercial* como en *Contabilidad y Fiscalidad* o en la UT12: Los Recursos Humanos. Equipos de Trabajo, está estrechamente relacionado con *Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa* y *Gestión de los RRHH*. En este bloque, se propondrán visitas a organismos públicos para la obtención de información actualizada.

El último **Bloque III** nos llevará a justificar la viabilidad del proyecto empresarial y se realizará la exposición pública del proyecto, así como su difusión. Cabe mencionar la estrecha relación con el módulo de *Gestión Financiera*, que complementan y ayudan a interiorizar el análisis económico financiero del proyecto empresarial, así como el estudio del VAN, TIR y ratios financieros. Con respecto a la difusión del proyecto, se realizará un planteamiento abierto al resto de los grupos de Formación Profesional, para que se presente el proyecto empresarial en un espacio público, así como su difusión en redes sociales, página web del proyecto, etc.

La secuenciación se presenta en 15 Unidades de Trabajo, organizadas en **142 horas** lectivas en total, impartidas en los dos primeros trimestres del curso lectivo, a razón de 6 sesiones semanales, de 55 minutos de duración, según la siguiente distribución:

BLOQUE	UT	PRIMERA EVALUACIÓN: 78 HORAS	HORAS	HORAS
		(54 horas CENTRO + 24 horas DUAL)	CENTRO	EMPRESA
1	0	PRESENTACIÓN Y RECURSOS TIC	2	
	1	FACTORES DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL.	10	
	2	EL PERFIL DE LA PERSONA EMPRENDEDORA.	8	
	3	LA IDEA DE NEGOCIO.	8	4
2	4	EL PLAN DE EMPRESA.	10	
	5	ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	6	4
	6	FORMAS JURÍDICAS.	10	
	8	GESTIÓN COMERCIAL.		6
	9	PLAN DE OPERACIONES.		4
3	13	VIABILIDAD EMPRESARIAL		6
		SEGUNDA EVALUACIÓN: 64 HORAS		
		(64 horas CENTRO)		
2	7	ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA.	7	
	8	GESTIÓN COMERCIAL.	5	
	9	PLAN DE OPERACIONES.	5	
	10	FUENTES DE FINANCIACIÓN.	9	
	11	GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD.	10	
	12	LOS RECURSOS HUMANOS. EQUIPOS DE TRABAJO.	10	
3	13	VIABILIDAD EMPRESARIAL	4	
	14	TRÁMITES PARA LA PUESTA EN MARCHA.	7	
	15	DIFUSIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL	7	
		TOTAL	118	24

Para contribuir al logro de los resultados de aprendizaje que recoge la normativa para este módulo, se establecen en esa misma norma una serie de contenidos básicos y criterios de evaluación, que contribuyen a que el alumno alcance el nivel requerido, para la acreditación de las unidades de competencia que este módulo aporta al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Para el curso **2024/2025** el módulo se divide en **15 Unidades**, para cada una de las cuales se especifican los contenidos a continuación:

Unidad 0: Presentación y recursos TIC.

Unidad 1: Factores de innovación empresarial.

1. El proceso de innovador en la actividad empresarial.
2. Factores de riesgo en la innovación empresarial.
3. La tecnología como clave de innovación empresarial.
4. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
5. Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

Unidad 2: El Perfil de la persona Emprendedora.

1. El concepto de autoempleo.
2. Ventajas e inconvenientes del autoempleo.
3. El perfil emprendedor: Cualidades.
4. Las facetas de la persona emprendedora.
5. Motivaciones para emprender.
6. El riesgo empresarial.
7. Autodiagnóstico del emprendedor/a.

Unidad 3: La idea de negocio.

1. Idea de negocio.
2. El promotor y la idea: Fuentes de búsqueda de ideas.
3. Variables de estudio.
4. Factores directos e indirectos.
5. Selección de ideas de negocios.
6. Modelo CANVAS.

Unidad 4: El plan de empresa.

1. El plan de empresa: Utilidad del plan negocio.
2. Estructura del plan empresa: Proyecto y Promotores. Análisis del Mercado. Plan de Marketing. Medios Técnicos y Humanos. Análisis Económico Financiero. Resumen Ejecutivo.
3. Aspectos formales del documento.
4. Análisis de mercados.
5. La actividad empresarial.
6. La competencia.
7. Cómo escribir y exponer el plan de empresa o proyecto empresarial.

Unidad 5: Análisis y planificación estratégica.

1. Análisis estratégico en el marco de la planificación estratégica. El análisis externo. El entorno general. El entorno específico. El análisis interno.
2. La cadena de valor.
3. El DAFO.
4. Los objetivos empresariales. La distinción entre misión, visión y objetivos de la empresa.
5. La Responsabilidad Social de las Empresas.
6. Estrategias para conseguir ventajas competitivas.

Unidad 6: Formas Jurídicas.

1. Clasificación de empresas.
2. La forma jurídica de la empresa: Exigencias legales, aspectos fiscales, responsabilidades y capital social.
3. El empresario individual: características y normativa.
4. Sociedades mercantiles: características y normativa.

Unidad 7: Organización interna de la empresa.

1. La organización funcional en la empresa. Concepto de organización.
2. Principales teorías de la organización. Principios comunes de las empresas.
3. Las áreas funcionales. La estructura organizativa de las empresas.
4. Tipos de organizaciones.
5. Organización formal e informal.
6. La departamentalización. El organigrama.

7. La cultura de la empresa.
8. La imagen corporativa.

Unidad 8: Gestión Comercial.

1. Gestión comercial en la empresa. Gestión de marketing en la empresa. La función comercial de la empresa.
2. ¿Qué es el marketing? Marketing operativo y estratégico.
3. El mercado. Segmentación de mercados.
4. Posicionamiento de mercado.
5. El marketing mix. Producto. Precio. Distribución. Promoción.

Unidad 9: Plan de Operaciones.

1. El plan de aprovisionamiento. Medios Técnicos.
2. El plan de operaciones. Tipos de procesos productivos.
3. Productividad.
4. El aprovisionamiento. Inventarios o existencias. La gestión de inventarios. Modelos de gestión de inventarios. Valoración de existencias.
5. Costes de producción.
6. El umbral rentabilidad o punto muerto.
7. El periodo medio de maduración.
8. El Plan de Inversiones.

Unidad 10: Fuentes de Financiación.

1. Gestión de las necesidades de inversión y financiación. La empresa y las necesidades de financiación: Plan de tesorería y plan de inversiones.
2. Clasificación de las fuentes de financiación. Financiación interna o autofinanciación. Financiación externa a corto plazo. Financiación externa a largo plazo.
3. Las ayudas y subvenciones.

Unidad 11: Gestión de la contabilidad.

1. Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
2. El Plan General Contable y el Plan General Contable para PYMES.
3. La información contable.

4. El patrimonio de la empresa.
5. Las cuentas anuales.

Unidad 12: Gestión de las obligaciones fiscales

1. Gestión de recursos humanos. Equipos y grupo de trabajos. El trabajo en equipo.
2. La toma de decisiones: La comunicación. Objetivos, proyectos y plazos.
3. El resultado del trabajo en equipo. Ventajas y dificultades.
4. Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
5. El proceso de selección.

Unidad 13: Viabilidad Empresarial.

1. Viabilidad de la empresa: La inversión en la empresa.
2. Fuentes de financiación: propias y ajenas.
3. Plan de viabilidad.
4. Análisis económico financiero de proyectos de empresas.

Unidad 14: Trámites para la puesta en marcha.

1. Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio.
2. Trámites generales para los diferentes tipos de empresas: Autónomo. Cooperativa. Sociedades civiles y comunidad de bienes. Sociedades mercantiles.
3. Trámites específicos. Negocios particulares. Autorizaciones, instalación o constitución. Inscripciones en registros. Carnés profesionales.
4. Gestión de obligaciones fiscales.

Unidad 15: Difusión del Proyecto Empresarial.

1. El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
2. Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
3. Uso de herramienta informáticas en la elaboración y exposición del proyecto empresarial.
4. Resumen ejecutivo.

5.2.- 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:

- Tramites 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.

6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Estrategias Didácticas:

La metodología didáctica se adaptará a las características del alumnado, favoreciendo su capacidad para aprender por sí mismos y para trabajar en equipo así como le iniciará en el conocimiento de la actividad profesional. Partiendo de conocimientos iniciales, tendremos que ser capaces de lograr una motivación positiva y actitud favorable hacia los nuevos contenidos. Esta motivación la podemos conseguir con el siguiente decálogo:

I. Actividades que consigan situar al alumno en los conocimientos que ya posee y le permitan enlazar con los nuevos conceptos. Por ello, comenzaremos las diferentes unidades planificando actividades encaminadas a conocer cuáles son las ideas previas, así como las actitudes que han construido en el transcurso de sus experiencias anteriores.

II. Planteamientos sugerentes e interesantes, que permitan reflexionar al alumnado y en las que se incluya una participación activa por su parte, tales como debates, charlas coloquio, etc.

III. Trabajo en equipo que le permita intercambiar ideas y opiniones.

- IV.** Búsqueda de funcionalidad en los aprendizajes para conseguir aprendizaje con sentido profesional, orientado al ámbito de la competencia profesional.
- V.** Fomento de la capacidad de autonomía y potenciación las técnicas de indagación e investigación mediante la realización de supuestos prácticos para que el alumno participe activamente a su propio aprendizaje.
- VI.** Adaptación de la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades del alumno. Se procurará con criterios progresivos, potenciar y valorar el esfuerzo empleado para lograr la construcción y el desarrollo de la identidad profesional, que le refuerce el nivel de autoestima para su evolución profesional y que sirva a su vez de carácter motivador para la adquisición de futuros aprendizajes.
- VII.** Activación de los esquemas de conocimiento del alumnado para provocar desafíos cognitivos que permitan el avance y desarrollo.
- VIII.** Fomento del uso de las TIC y las nuevas tecnologías, potenciando el aprendizaje de habilidades asociadas a éstas.
- IX.** El proceso de enseñanza aprendizaje se presentará como un proceso global, no como lineal o de actividades aisladas, monótonas y repetitivas.
- X.** Atención a las peculiaridades del alumno para adaptar los métodos y los recursos a las diferentes situaciones. Individualización y atención a la diversidad.

En resumen, se seguirá una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Para facilitar el desarrollo de este proceso, combinaremos estrategias didácticas de exposición con otras de indagación, experimentación e investigación. Por tanto, las estrategias a utilizar son:

- Estrategia didáctica expositiva: Se restringirá a momentos puntuales del tratamiento de las unidades, como el desarrollo de planteamientos introductorios o en períodos de síntesis, así como recapitulaciones periódicas o finales.
- Estrategia didáctica de indagación: Los alumnos, siguiendo las indicaciones del profesor, se enfrentará a situaciones, más o menos problemáticas en las que debe poner en práctica y utilizar de manera reflexiva conceptos, procedimientos y actitudes.

- El Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) es una metodología que permite a los alumnos adquirir los conocimientos y competencias clave en el siglo XXI mediante la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas de la vida real. El aprendizaje y la enseñanza basados en proyectos forman parte del ámbito del "aprendizaje activo". Sus puntos principales son:
 - o Pretende enseñar contenido significativo. Los objetivos de aprendizaje planteados en un proyecto, que lo enfocaremos al ámbito empresarial.
 - o Requiere pensamiento crítico, resolución de problemas, colaboración y diversas formas de comunicación. Para responder la pregunta guía que lanza el proyecto y crear trabajo de calidad, los alumnos necesitan hacer mucho más que memorizar información. Necesitan utilizar capacidades intelectuales de orden superior y además aprender a trabajar en equipo. Deben escuchar a otros y también ser capaces de exponer con claridad sus ideas. Ser capaces de leer diferentes tipos de materiales y también de expresarse en diferentes formatos. Estas son las llamadas capacidades clave para el siglo XXI.
 - o La investigación es parte imprescindible del proceso de aprendizaje, así como la necesidad de crear algo nuevo. Los alumnos deben formular(se) preguntas, buscar respuestas y llegar a conclusiones que les lleven a construir algo nuevo: una idea de negocio plasmada en un proyecto empresarial.
 - o Aprenden a trabajar independientemente y aceptan la responsabilidad cuando se les pide tomar decisiones acerca de su trabajo y de lo que crean. La oportunidad de elegir y de expresar lo aprendido a su manera también contribuye a aumentar la implicación del alumno con su proceso de aprendizaje.
 - o Implica una audiencia. Los alumnos presentan su proyecto a otras personas fuera del aula (presencial o virtualmente). Esto aumenta la motivación del alumno al ser consciente de que tiene un público y además le da autenticidad al proyecto.

Parece adecuado destacar que la metodología más adecuada para llevar a cabo el desarrollo de este módulo es mediante la realización práctica de un proyecto empresarial en el aula y la simulación empresarial de dicho proyecto.

Por tanto, en el desarrollo del proyecto:

o Las actividades deben ser orientadoras en cuanto que han de ser representativas de los procesos productivos del entorno, el cual facilitará una serie de medios reales a la vez que permite mayor integración en el mismo y en consecuencia un mayor compromiso con el proyecto.

o Ha de ser de carácter funcional, con un sentido práctico de aplicación de conocimientos, que exija una presencia activa del alumnado, estando adaptado a las capacidades desarrolladas por estos en los diferentes módulos, reservando al profesor el papel de orientador y animador.

o Potenciará la autonomía en el aprendizaje, el trabajo individual o en equipo, las relaciones profesionales, la facilidad de expresión y comunicación, etc. al utilizar capacidades y conocimientos adquiridos en el desarrollo de los diferentes módulos, de cuya asimilación ha de ser consciente.

o La definición del proyecto y sus especificaciones deben ser totalmente clarificadoras, al objeto de que no existan dudas sobre el producto a obtener, fases del proyecto, soportes de presentación de los resultados, tiempo de que dispone para su realización, etc.

o Es conveniente que los proyectos propuestos planteen actividades reales y mejor aún si están en armonía con el entorno productivo circundante, facilitando las decisiones lógicas de razonamiento.

o Interesa potenciar que el alumnado, sobre todo en la fase de información y recogida de documentación, recurra a fuentes reales del sector, teniendo en cuenta lógicamente sus posibilidades, generando así expectativas que despiertan procesos cognitivos de aprendizaje.

o El grado de complejidad del proyecto debe estar valorado de tal forma que permita el desarrollo completo del mismo, es decir que recoja todos sus resultados de aprendizaje, facilitando así una visión global e integradora de los objetivos generales del ciclo.

Se valorará si se enriquece el proceso de aprendizaje, realizando proyectos individuales, o por el contrario será más motivador el que este se desarrolle en pequeños grupos, en cuyo caso es imprescindible establecer actividades individuales de responsabilidad directa para cada uno de los componentes del equipo.

En el desarrollo del proceso de trabajo se pueden diferenciar tres grandes apartados como organizadores de las diferentes actividades fundamentales del proyecto, a saber:

- o Análisis, investigación, diseño y cálculo. (Salidas al exterior: Anexo I)
- o Tratamiento de la información y desarrollo del proyecto. (Google Drive)
- o Exposición oral del proyecto.

Durante el desarrollo de este módulo, el alumno va a poner en práctica toda una serie de conocimientos: conceptuales, procedimentales y actitudinales, adquiridos en los demás módulos, y es en este proceso de desarrollo del aprendizaje donde se debe potenciar y canalizar todas las sinergias que intervienen en el mismo, generando un proceso constante de autoevaluación.

Al adjudicar los proyectos, además del "cómo" y "qué" producto se desea conseguir, conviene advertir al alumno de los aspectos educativos que se quiere evaluar, así como las actitudes y comportamientos que se deben desarrollar: iniciativa, toma de decisiones, respuesta a las contingencias, orden, limpieza, presentación, etc. La exposición y defensa del proyecto, justificando las decisiones tomadas ante las distintas alternativas planteadas, en presencia del resto del alumnado, puede ser una actividad muy interesante, generadora de diferentes situaciones de razonamientos lógicos, de planificación de la intervención, de utilización de recursos propios, etc.

Así, a lo largo de todas las unidades, se pone al estudiante ante la necesidad de «salir al exterior» y obtener información de la realidad, investigando sobre diferentes aspectos para analizarlos e integrarlos con los propios contenidos del módulo, en la elaboración de un proyecto empresarial. A tal efecto se adjunta **ANEXO I: VISITAS Y GESTIONES EXTERIORES**.

Por último, también será necesario tener presentes una serie de orientaciones metodológicas comunes establecidas a nivel de centro en su proyecto educativo y por el departamento en su programación general, para un desempeño que siga unas líneas de trabajo relativamente similares y compartidas. Al respecto, y además de los anteriores, podríamos tener en cuenta los siguientes principios generales departamentales:

- Favorecer las relaciones intermodulares dentro del departamento a través de actividades comunes.
- Favorecer las relaciones interciclos o internivelares dentro del centro a través de actividades comunes.
- Potenciar un aprendizaje basado en la experimentación y la práctica vinculada al sector laboral del ciclo.
- Relacionar las actividades con el contexto sociolaboral y cultural de la zona.

En el desarrollo del módulo de simulación empresarial, los estudiantes trabajarán en varios grupos para llevar a cabo sus respectivos proyectos empresariales. Sin embargo, parte del alumnado participa en el programa Dual, lo que implica que, **durante cuatro semanas del primer trimestre**, estarán ausentes del aula debido a su formación en las empresas. Esta situación requiere una adaptación en la metodología.

Durante la ausencia de los estudiantes en dual, se realizarán actividades con los alumnos que permanezcan en el aula, enfocadas en reforzar los contenidos mínimos y esenciales. Asimismo, se planificarán tareas y actividades que puedan ser gestionadas de manera flexible por los diferentes grupos, permitiendo que tanto los estudiantes presentes como aquellos que se encuentren en las empresas puedan avanzar en el proyecto sin que la ausencia de los alumnos en dual afecte significativamente el desarrollo del trabajo. La metodología garantizará una adecuada coordinación entre los miembros de cada grupo para facilitar la continuidad del proyecto empresarial.

7.- EVALUACIÓN.

La evaluación propuesta en esta programación, se ha establecido de acuerdo a la Orden de 20 de junio de 2012, modificada en 2022, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en su modalidad presencial de la CA de Extremadura, y su modificación, la Orden de 5 de agosto de 2015.

7.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. La evaluación del alumnado tendrá un carácter continuo, personalizado e integrador, que tome como referencia los objetivos establecidos en esta programación. A lo largo del proceso formativo, se contemplará tres momentos de evaluación: inicial o de diagnóstico, procesual o formativa y final o sumativa.

La evaluación inicial nos proporciona una información de partida de los alumnos con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial, nos servimos de instrumentos tales como las entrevistas, cuestionarios, observación directa... para conocer al alumnado (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).

La evaluación formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Permite obtener información del desarrollo del proceso educativo de todos y cada uno de los alumnos a lo largo del curso mediante las actividades de desarrollo, consolidación, ampliación, refuerzo y recuperación proporcionando datos que deben permitir reorientar, regular, modificar o reforzar el proceso educativo de cada alumno.

La evaluación final o sumativa se aplica al final de cada Unidad de Trabajo de cada evaluación trimestral mediante entregas del proyecto o exposiciones, para la comprobación de los logros alcanzados en estos períodos. Se pretende determinar la valía final del mismo, el grado de aprovechamiento del alumno y el grado de consecución de los objetivos propuestos. Determina la consecución de los objetivos planteados al término del período y tiene una función sancionadora en la medida en que permite decidir el aprobado o no de la Unidad de Trabajo, la evaluación y en última instancia del módulo.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN: Es de gran importancia la realización del dossier del proyecto empresarial, así como su exposición oral y la resolución de casos prácticos con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que van adquiriendo

individualmente los conocimientos. De este modo se podrán poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

Los procedimientos a través de los cuales se realizarán las evaluaciones del alumnado serán las siguientes:

a) Elaboración y exposición del proyecto empresarial. Realizadas de forma grupal, y serán, fundamentalmente, conducentes a evaluar el “saber hacer” sobre las competencias profesionales y personales y sociales establecidas para este ciclo formativo.

b) Realización de pruebas prácticas: Supuestos y actividades, en el que se evalúe el “saber hacer” atendiendo a los objetivos y resultados de aprendizaje observados para este módulo. Estos trabajos, individual o en grupo, dentro o fuera del aula, deberán ser presentados en los plazos establecidos. No obstante, en los trabajos presentados en grupo se observará el grado de participación de los alumnos.

c) Interés, asistencia, actitud y participación: En la modalidad presencial, el proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular y la colaboración en las actividades programadas. A través de la observación sistemática, se trata de valorar la participación, el interés y dedicación, así como su implicación en las actividades propuestas.

INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

Para obtener la calificación en cada una de las evaluaciones, utilizaremos los siguientes instrumentos de evaluación:

- *La evaluación de este módulo se realizará a través del seguimiento del proyecto empresarial que realiza el alumno en cada fase correspondiente.*
- La capacidad para trabajar en grupo será importante a la hora de evaluar el módulo.
- La realización correcta de los documentos de la empresa simulada.
- La capacidad para resolver problemas de forma autónoma.
- La rapidez a la hora de realizar el trabajo de clase.

La evaluación continua, dentro de cada unidad de trabajo, se realiza, en consecuencia, valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.

7.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se realizarán pruebas prácticas para cada unidad de trabajo, que se recogerán en las fichas de evaluación, ponderándose las calificaciones obtenidas en cada unidad en función de importancia en los resultados de aprendizaje a alcanzar, y, por supuesto, relacionándolos con los criterios de evaluación de cada unidad para obtener la nota de evaluación en su porcentaje correspondiente. Se considerará aprobado, siempre que el alumno obtenga una nota igual o superior a 5 puntos sobre 10, en todas las pruebas que evalúan cada unidad de trabajo. En cada unidad de trabajo, se calificará:

a) Elaboración y exposición del proyecto empresarial.....	70%
b) Pruebas prácticas: Supuestos y actividades.....	20%
c) Interés, asistencia, actitud y participación en clase.....	10%

La profesora tendrá en cuenta al evaluar y calificar en cada una de las dos evaluaciones de que consta el curso los siguientes criterios:

(70%) Elaboración y exposición del proyecto empresarial: Se calificará el trabajo realizado por el grupo, al final de cada fase, valorando:

- La presentación formal y contenido (**ponderado al 70%**) donde se tendrán en cuenta aspectos tales como: cantidad de trabajo realizado en atención al objetivo de la fase y a la evolución del propio alumno, como en lo relativo a la calidad del trabajo y a la presentación correcta del mismo. Esta calificación será recogida a través del documento (Word/pdf) presentado en Classroom.
- La defensa oral (**ponderada al 30%**) donde se valorarán aspectos como: exposición clara y ordenada, comunicación con soltura, dominio del tema, utilización de la comunicación no verbal, La defensa oral del proyecto, una vez establecida la fecha de exposición, se considerará a todos los efectos como un examen oral y, por tanto, en caso de ausencia, se requerirá justificante médico.

(20%) Pruebas prácticas: Supuestos y actividades: Se podrán realizar actividades de aprendizaje a fin de practicar los contenidos programados en cada unidad que habrán de

realizar los alumnos, realizando pruebas individuales que completarán la evaluación del alumno al mostrar los conocimientos adquiridos por él, así como su conocimiento y comprensión del propio proyecto. En aquellas unidades en las que no se realicen estas pruebas, dicho porcentaje del 20% se añadirá al apartado de elaboración del propio proyecto.

(10%) Interés, asistencia, actitud y participación en clase: el aprendizaje, colaboración y apoyo a los compañeros, su capacidad para trabajar en grupo y su capacidad de transmitir sus conocimientos en las exposiciones orales que se realicen ante el resto de los compañeros a lo largo del curso, observación del trabajo diario, el profesor tomará nota de la evolución en el aprendizaje por parte de cada alumno en lo relativo a su participación en los debates, claridad e interés en las mismas.

Cuando no se haya alcanzado una valoración de al menos 5 puntos sobre 10, en alguna de las unidades de trabajo, se realizarán **actividades de repaso y recuperación**, para suplir las deficiencias detectadas. Para superar la UT será necesario obtener al menos una calificación media de 5/10 en los apartados calificados.

✓ **Calificación trimestral:** Vendrá determinada por la media ponderada de la calificación de cada UT. Aquellos alumnos que no superen el trimestre por esta vía deberán realizar una prueba oral y/o práctica de evaluación que se calificará de 1 a 10 sin números decimales y para aprobar será necesario obtener al menos una calificación media de 5/10 en dicha prueba escrita.

✓ **Respecto al alumnado que vayan suspendiendo las respectivas evaluaciones:** Habrá una recuperación consistente en una prueba oral y/o práctica que versará sobre los contenidos del proyecto empresarial de esa evaluación.

✓ **Calificación del módulo:** Vendrá determinada por la media ponderada de la calificación de cada evaluación trimestral. El módulo estará aprobado siempre que la nota de ambas evaluaciones sea igual o mayor a los 4.5 puntos y la media final de las dos supere los 5 puntos. Aquellos alumnos que no superen el módulo por esta vía deberán realizar una prueba final oral y/o práctica (convocatoria ordinaria) que se calificará de 1 a 10 sin números decimales y para aprobar será necesario obtener al menos una calificación media de 5/10 en dicha prueba escrita.

Se adjunta al final de esta programación el **ANEXO II** de la ficha de valoración correspondiente a la parte de elaboración del proyecto.

NOTA IMPORTANTE: Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua por llegar a faltar el 15% de las horas correspondientes al módulo profesional (tanto justificadas como injustificadas) tendrán derecho a un **EXAMEN FINAL** en el que se incluirán todos los contenidos mínimos relacionados con el módulo profesional.

7.3. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.

La realización de programas de recuperación para el alumnado que promocione con el módulo pendiente no procede puesto que este módulo se imparte en segundo curso.

7.4. EVALUACIÓN DE PENDIENTES EN MARZO.

Para aquellos alumnos cuya nota final sea inferior a 5 se realizará una recuperación de los contenidos pendientes antes de la sesión de evaluación de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. La profesora indicará a cada alumno la forma de recuperar los contenidos pendientes. Dependiendo de la actitud del grupo o la actitud individual, la profesora puede proponer opciones alternativas de aprobado.

7.5. EVALUACIÓN EN SITUACIÓN DE PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Aquellos alumnos, que hayan perdido el derecho al proceso de evaluación continua, según la normativa vigente, podrán optar a una prueba final, que permita determinar si han superado los criterios de evaluación previstos para alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo. La pérdida de la evaluación continua se producirá cuando el alumno falte al 15% de las horas del módulo tanto justificada como injustificadamente.

7.6. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Marzo el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la prueba final que se realizará antes de la sesión de evaluación Convocatoria Extraordinaria de Junio. La orden de evaluación de FP (*Orden de 20 de junio de 2012 por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado*

que cursa ciclos formativos de grado medio y superior de la Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Modificada por Orden de 5 de agosto de 2015) establece que el alumno debe permanecer en el centro educativo realizando actividades de repaso y recuperación y acceder a la sesión de evaluación final extraordinaria de junio.

El horario para las clases de recuperación se elabora una vez realizada la evaluación ordinaria de marzo. Estas clases serán para corregir y ajustar el proyecto desarrollado, así como para realizar actividades y exposiciones orales del mismo, para poder superar la prueba extraordinaria final de Junio, siguiendo los mismos criterios de calificación expuestos anteriormente.

7.7. EVALUACIÓN 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 en nuestra cultura de calidad 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, utilizando 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.
- Revisión trimestral de la programación.

Realizadas las mediciones, se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se reflejarán en las revisiones de esta programación para adaptar los cambios 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.

8.- RECURSOS MATERIALES.

Para poder conseguir los objetivos de la programación debe existir una correlación entre: metodología – actividades – recursos. No todos los materiales curriculares y recursos didácticos son pertinentes en todo momento, será por tanto necesario discernir cuales son los más idóneos en cada fase del proceso de enseñanza – aprendizaje y dependiendo del contenido a explicar.

En el módulo de Simulación Empresarial se crearán ambientes de trabajo lo más parecido a una empresa real. Mi aula cuenta con los espacios y equipamientos establecidos en el Anexo III del Decreto 2/2015 para impartir las enseñanzas del título: equipo informático en red, conexión a internet, mobiliario convencional, software de ofimática y gestión administrativa, equipo multifunción de oficina y teléfono multifunción.

De especial interés es el uso de las nuevas tecnologías en el aula y fuera de ella, ya que puede resultar un elemento motivador y de interés para el alumnado. Importante será el uso de internet como elemento de búsqueda de información y medio de formación.

Además, utilizaremos presentaciones, en formato Power Point o Genially, donde destacaremos aspectos que requieran un análisis especial por algún motivo (análisis de ejemplos de proyectos empresariales, tablas, gráficos, mapas conceptuales, etc.).

Otros materiales y recursos didácticos que utilizaré:

- Guía Plan de Empresa del Programa de Cultura Emprendedora de la Junta de Extremadura.
- Manuales de “Simulación Empresarial” de Paraninfo, McGraw Hill, etc.
- Creación de un blog o página web, así como redes sociales de la empresa simulada.
- Software ofimático: Paquete Office.
- Modelos y documentos reales editados por la Agencia Tributaria.
- Legislación u otros documentos de interés para la unidad en cuestión.
- Periódicos y revistas de actualidad, en formato digital, para leer, comentar y analizar, tales como: Emprendedores, Cinco Días o Expansión.
- Libros de consulta: Código de Comercio, Plan General de Contabilidad, etc.
- Páginas webs de organismos públicos diversos y otras entidades.
- Otros materiales, como apuntes, que se irá proporcionado al alumnado en las diferentes fases del proyecto empresarial.

9.- FORMACIÓN EN EMPRESAS. PROGRAMA DUAL.

En el desarrollo del módulo de “**Simulación Empresarial**”, los estudiantes trabajarán en varios grupos para llevar a cabo sus respectivos proyectos empresariales. Sin embargo, este curso, 10 alumnos/as están en la modalidad Dual (residual), lo que significa que sólo aquellos que ya formaban parte del programa Dual el año anterior alternarán entre el aula y las empresas. El resto de los alumnos continuará su formación de manera presencial en el aula.

UNIDADES DIDÁCTICAS. REPARTO HORARIO:

REPARTO HORAS IES/EMPRESA O INSTITUCIÓN			
UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS TOTALES	CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA
UNIDAD DE TRABAJO 0: PRESENTACIÓN Y RECURSOS TIC.	2	2	
UNIDAD DE TRABAJO 1: FACTORES DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL.	10	10	
UNIDAD DE TRABAJO 2: EL PERFIL DE LA PERSONA EMPRENDEDORA.	8	8	
UNIDAD DE TRABAJO 3: LA IDEA DE NEGOCIO.	12	8	4
UNIDAD DE TRABAJO 4: EL PLAN DE EMPRESA.	10	10	
UNIDAD DE TRABAJO 5: ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	10	6	4
UNIDAD DE TRABAJO 6: FORMAS JURÍDICAS.	8	8	
UNIDAD DE TRABAJO 7: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA.	7	7	
UNIDAD DE TRABAJO 8: GESTIÓN COMERCIAL.	11	5	6
UNIDAD DE TRABAJO 9: PLAN DE OPERACIONES.	9	5	4
UNIDAD DE TRABAJO 10: FUENTES DE FINANCIACIÓN.	9		
UNIDAD DE TRABAJO 11: GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD.	12		
UNIDAD DE TRABAJO 12: RRHH. EQUIPOS DE TRABAJO.	10		
UNIDAD DE TRABAJO 13: VIABILIDAD EMPRESARIAL.	10	4	6
UNIDAD DE TRABAJO 14: TRÁMITES PARA LA PUESTA EN MARCHA.	7		
UNIDAD DE TRABAJO 15: DIFUSIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL.	7		
TOTAL:	142	118	24

ACTIVIDADES Y CONTENIDOS PARA REALIZAR EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA	CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA	Actividades propuestas a realizar en la empresa/ CONTENIDOS
UNIDAD DE TRABAJO 0: PRESENTACIÓN Y RECURSOS TIC.	2		
UNIDAD DE TRABAJO 1: FACTORES DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL.	10		
UNIDAD DE TRABAJO 2: EL PERFIL DE LA PERSONA EMPRENDEDORA.	8		
UNIDAD DE TRABAJO 3: LA IDEA DE NEGOCIO.	8	4	<ul style="list-style-type: none"> • Business Model Canvas. • Herramientas de revisión de la idea de negocio.
UNIDAD DE TRABAJO 4: EL PLAN DE EMPRESA.	10		
UNIDAD DE TRABAJO 5: ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	6	4	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis PEST y análisis DAFO.
UNIDAD DE TRABAJO 6: FORMAS JURÍDICAS.	8		
UNIDAD DE TRABAJO 7: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA.	7		
UNIDAD DE TRABAJO 8: GESTIÓN COMERCIAL.	5	6	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de marketing digital con mención especial al Plan en RRSS.
UNIDAD DE TRABAJO 9: PLAN DE OPERACIONES.	5	4	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas financieras para el análisis de viabilidad del plan de empresas (rentabilidad, punto muerto...).
UNIDAD DE TRABAJO 10: FUENTES DE FINANCIACIÓN.	9		
UNIDAD DE TRABAJO 11: GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD.	12		
UNIDAD DE TRABAJO 12: RRHH. EQUIPOS DE TRABAJO.	10		
UNIDAD DE TRABAJO 13: VIABILIDAD EMPRESARIAL.	4	6	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de los estados financieros previsionales con plantillas en Excel.
UNIDAD DE TRABAJO 14: TRÁMITES PARA LA PUESTA EN MARCHA.	7		
UNIDAD DE TRABAJO 15: DIFUSIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL.	7		
TOTAL:	118	24	

METODOLOGÍA

La metodología en el aula será la fijada en la programación del módulo profesional.

La metodología en la empresa será preferentemente práctica, utilizando algunos contenidos teóricos como base previa.

CALENDARIO PARA SIMULACIÓN EMPRESARIAL:

MES	SEMANA (viernes)	HORAS semanales	Actividades formativas en la empresa/IES
OCTUBRE	7, 8 y 10 de octubre	6 horas	Lo establecido en la tabla anterior.
	21, 22 y 24 de octubre	6 horas	
NOVIEMBRE	4, 5 y 7 de noviembre	6 horas	
	18, 19 y 21 de noviembre	6 horas	
HORAS totales en la empresa		24 horas	

CRITERIOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN

Criterios y sistemas de evaluación que se utilizará en el módulo 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.

Los estudiantes duales serán evaluados por el profesor del módulo profesional según los criterios y sistemas establecidos en la programación.

El seguimiento de los estudiantes en dual se realizará en base a formularios en drive específicos diseñados por la coordinadora dual al efecto para que los tutores de las empresas puedan dar su valoración en el módulo y realizar propuestas de mejora.

Los tipos de formularios son:

- Formularios para los formadores de la empresa.
- Formularios de autoevaluación para los estudiantes.

ANEXO I: VISITAS Y GESTIONES EXTERIORES

ALUMNOS/AS:	
DÍA:	HORAS:
ORGANISMO O EMPRESA:	
DIRECCIÓN Y LOCALIDAD:	
DATOS/INFORMACIÓN A OBTENER O GESTIONES A REALIZAR:	
<u>RESULTADOS OBTENIDOS:</u>	
AUTORIZACIÓN:	
Profesor/a:	Jefe/a de estudios:

ANEXO II: FICHA DE VALORACIÓN

PRESENTACIÓN	SUSPENSO	APROBADO	NOTABLE	SOBRESALIENTE
<p>Presentación, formato y extensión</p>	<p>Presentación <u>inadecuada</u> por falta de orden, o estructura incoherente (falta portada, índice..., páginas no numeradas, tablas y/o figuras incoherentes, faltas ortográficas).</p> <p>Formato <u>netamente inadecuado</u> (no se respeta tamaño letra, espacio interlineal, tamaño de hojas...)</p> <p>La extensión establecida se <u>incumple ampliamente</u> (por exceso o por defecto)</p> <p>Retraso</p>	<p>Presentación adecuada aunque debería ser más esquemática u organizada.</p> <p>Formato y redacción <u>adecuados</u> pero mejorable.</p> <p>La extensión del trabajo se <u>ajusta razonablemente</u> a la establecida.</p>	<p>Presentación <u>correctamente estructurada y organizada.</u></p> <p>Formato <u>óptimo.</u></p> <p>La extensión <u>Se cumple de forma rigurosa</u> la extensión establecida.</p>	<p>El trabajo es <u>destacable</u> en cuanto a <u>presentación, organización, formato y extensión.</u></p>
<p>Puntualidad en la entrega</p>		<p>Se ajusta al plazo indicado</p>	<p>Se ajusta al plazo indicado</p>	<p>Se ajusta al plazo indicado</p>

CONTENIDOS	SUSPENSO	APROBADO	NOTABLE	SOBRESALIENTE
Desarrollo, calidad y claridad de información	<p>Contenido <u>inadecuado</u> o <u>insuficientemente desarrollado</u>, impreciso o incorrectamente estructurado.</p> <p>Los contenidos no se muestran de forma clara, correcta y con conexión de ideas.</p>	<p>Contenido adecuado aunque se debería haber <u>desarrollado con mayor profundidad</u> y podría ser más preciso en algunos aspectos.</p> <p>Solo en parte del proyecto, los contenidos se muestran de forma clara y con conexión de ideas.</p>	<p>Contenido <u>adecuado</u>, convenientemente <u>desarrollado</u>, <u>preciso</u> y <u>correctamente estructurado</u>.</p> <p>Los contenidos se muestran de forma clara, correcta y con conexión de ideas en la mayoría del proyecto.</p>	<p><u>Destaca</u> el contenido por su precisión y desarrollo.</p> <p>Los contenidos se muestran de forma clara, correcta y con conexión de ideas en todo el proyecto.</p>
Normativa, fuentes y bibliografía	<p>No <u>contiene</u> estas referencias cuando se hace mención a ellas en el desarrollo del proyecto.</p> <p>No todas las fuentes de información y gráficas están documentadas.</p>	<p><u>Contiene</u> solo algunas referencias cuando se hace mención a ellas en el desarrollo del proyecto y están en vigor.</p> <p>Solo algunas fuentes de información y gráficas están documentadas.</p>	<p><u>Contiene</u> casi todas estas referencias cuando se hace mención a ellas en el desarrollo del proyecto y, están en vigor.</p> <p>Casi todas las fuentes de información y las gráficas están documentadas.</p>	<p><u>Contiene</u> todas estas referencias cuando se hace mención a ellas en el desarrollo del proyecto y, están en vigor.</p> <p>Todas las fuentes de información y las gráficas están documentadas.</p>
Conclusiones	<p><u>Inexistentes</u>, <u>inadecuadas</u> o <u>insuficientes</u>.</p>	<p><u>Adecuadas</u> aunque mejorables.</p>	<p><u>Adecuadas</u> y convenientemente <u>desarrolladas</u> y <u>precisas</u>.</p>	<p><u>Muy adecuadas</u>, destacan por su precisión.</p>
Grado de innovación y originalidad	<p>El tema no es lo suficientemente innovador ni muestra la suficiente originalidad</p>	<p>El tema es suficientemente innovador y muestra suficiente originalidad.</p>	<p>El tema es bastante innovador y original.</p>	<p>El tema es muy innovador y original (con aportación de ideas propias)</p>

DEFENSA ORAL	SUSPENSO	APROBADO	NOTABLE	SOBRESALIENTE
Exposición y dominio del tema	No se ha realizado una exposición clara y ordenada. No muestra dominio de todo el proyecto ni interrelaciona distintas partes del mismo.	Se ha realizado un exposición clara, aunque no muy ordenada. Muestra dominio de partes del proyecto e interrelaciona solo algunas partes.	Se ha realizado una exposición <u>bastante clara y ordenada</u> . Muestra dominio de la mayor parte del proyecto e interrelaciona la mayoría de sus partes.	Se ha realizado una exposición <u>muy clara y ordenada</u> . Muestra dominio de todo el proyecto e interrelaciona las distintas partes del mismo.
Comunicación verbal y no verbal	No se comunica con soltura, coherencia y con lenguaje adecuado. La comunicación no verbal no es adecuada, por ejemplo, no establece contacto visual	Se comunica con suficiente soltura, coherencia y con lenguaje adecuado. La comunicación no verbal es suficiente.	Se comunica con bastante soltura, coherencia y con lenguaje adecuado. La comunicación no verbal es adecuada.	Se comunica con mucha soltura, coherencia y con lenguaje adecuado. La comunicación no verbal es muy adecuada, se muestra relajado y seguro de sí mismo.
Comprensión (Ronda de preguntas)	Contesta con precisión unas pocas de las preguntas planteadas.	Contesta con precisión la mitad de las preguntas planteadas.	Contesta con precisión la mayoría de las preguntas planteadas.	Contesta con precisión todas las preguntas planteadas.
Medios utilizados	No han sido los adecuados.	Han sido adecuados aunque mejorables.	Han sido adecuados.	Han sido muy adecuados.

En Zafra, 29 de Septiembre de 2024



Profesora: VANESA TRENADO GALEA



CURSO 24-25

PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO “ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

MÓDULO
GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

PROFESORA
M^a CARMEN MORALES SÁNCHEZ



ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
- 3.- OBJETIVOS GENERALES
- 4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- 5.- CONTENIDOS
 - 5.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN
 - 5.2.- PROGRAMACIÓN DUAL DEL MÓDULO
 - 5.3.- CONTENIDOS MÍNIMOS
- 6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
- 7.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.
 - 7.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
 - 7.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
 - 7.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA
 - 7.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
- 8.- RECURSOS MATERIALES

OTRAS CONSIDERACIONES

1.- INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1584/2011 del Ministerio de Educación (BOE del 15-12-2011) establece el título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**, perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL** objeto de esta programación

Es el Decreto 2/2015 por el que se establece el currículo del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** en la Comunidad Autónoma de Extremadura, estableciéndose así el primer nivel de concreción curricular.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la programación del departamento de Administración del IES Cristo del Rosario, en su segundo nivel de concreción curricular.

Es en esta programación donde se establece el tercer nivel de concreción curricular.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO

DENOMINACIÓN: Administración y Finanzas

NIVEL: Formación Profesional de Grado Superior

DURACIÓN: 2000 Horas

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión

REFERENTE EUROPEO: CINE-5b

CÓDIGO DEL CICLO: ADG3-1

MÓDULO

DENOMINACIÓN: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

CÓDIGO: 0655

DURACIÓN: 98 horas

HORAS SEMANALES: 5 horas

UBICACIÓN DEL MÓDULO: 2º Curso

NOMBRE DEL GRUPO: AyF2

2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

3.- OBJETIVOS GENERALES

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

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa..	<ul style="list-style-type: none">a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.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.e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

<p>2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y parámetros habituales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”. c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación. e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros. f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio. 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. h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.
<p>3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación..</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento. c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores. d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores. e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento. g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento. h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

<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>	<ul style="list-style-type: none"> 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. b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. 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. 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. i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.
<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"> a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos. b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística. d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística. f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística. g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

5.- CONTENIDOS

5.1.- 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.
------------------------	--

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	CONTENIDOS
1. LOGÍSTICA Y APROVISIONAMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1. Logística empresarial. Concepto, Funciones y Objetivos de la logística.2. Aprovisionamiento.<ol style="list-style-type: none">2.1. Etapas del proceso de aprovisionamiento.2.2. Desarrollo del proceso de aprovisionamiento de la empresa.2.3. Organización del aprovisionamiento.2.4. Necesidades de aprovisionamiento.2.5. Importancia del aprovisionamiento.2.6. Plan de aprovisionamiento..
2. GESTIÓN DE STOCKS	<ol style="list-style-type: none">1. Concepto y clasificación de stocks.2. Necesidad de gestionar los stocks.<ol style="list-style-type: none">2.1. Margen comercial.2.2. Índice de rotación de stocks.3. Como gestionar stocks.<ol style="list-style-type: none">3.1. Previsión de la demanda.3.2. Análisis del stock.3.3. Mantenimiento de stocks.3.4. Control de stocks y reposición de mercancías.
3. EL ALMACÉN	<ol style="list-style-type: none">1. Almacenaje de stock.2. El almacén.<ol style="list-style-type: none">2.1. Tipos de almacenes.2.2. Organización del almacén.2.3. Sistemas de almacenaje.2.4. Elección de los sistemas de almacenaje.3. Proceso de gestión de almacenaje de stock.<ol style="list-style-type: none">3.1. Entrada de mercancías.3.2. Almacenamiento.3.3. Salida de mercancías.4. Fichas de almacén. Valoración de existencias.5. Indicadores de calidad en la gestión del almacén.

<p>4. GESTIÓN DE COMPRAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de compra. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tipos de compras. 1.2. Fases del proceso de compra y tendencias actuales. 2. Cálculo del coste unitario de adquisición. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Tipos de descuentos. 2.2. Costes. 3. Calidad en la gestión de compras. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Modelo de calidad en la gestión de compras. 3.2. Indicadores de calidad en la gestión de compras.
<p>5. SELECCIÓN Y NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveedores. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Concepto de proveedor. 1.2. Los proveedores como aliados estratégicos. 1.3. Tipos de proveedores. 2. Proceso de selección de proveedores. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Localización de proveedores. 2.2. Selección de proveedores. 3. Negociación con los proveedores. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Fases de la negociación. 3.2. Características de un buen negociador. 3.3. Estrategias de negociación. 3.4. Asociación de proveedores. El comakership. 4. Calidad
<p>6. GESTIÓN DOCUMENTAL EN OPERACIONES DE LOGÍSTICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trazabilidad de la documentación y del producto. 2. Oferta y solicitud de mercancía. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Presupuesto. 2.2. Pedido. 2.3. Pedidos on line en comercio electrónico. 2.4. Registro de pedidos emitidos. 3. Recepción y transporte de mercancías. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Albarán. 3.2. Carta de portes. 3.3. Servicios de transporte en el comercio electrónico. 3.4. Incoterms y transporte internacional. 4. Facturas. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Cálculo de la base imponible. 4.2. Tipos de facturas.

<p>7. ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implantación de la logística. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Externalizar la función logística. 1.2. Incluir la función logística en un dpto. de la empresa. 1.3. Crear un departamento de logística en la empresa. 2. El plan de dirección logística. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Análisis de la situación. 2.2. Definición de objetivos. 2.3. Definición del plan de acción. 3. Cadena logística. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Canales de distribución. 3.2. Modelos de gestión logística. 3.3. Transporte en la cadena logística. 4. Calidad logística. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Principios de calidad total. 4.2. La calidad como estrategia. 4.3. Calidad en los recursos humanos de la empresa. 4.4. Control continuo de la calidad. 4.5. Sistemas Just in Time (JIT). 4.6. Servicio al cliente.
<p>8. LOS COSTES LOGÍSTICOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación de los costes y umbral de rentabilidad. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Clasificación de los costes 1.2. Cálculo de los costes 1.3. Cálculo del umbral de rentabilidad. 2. Concepto de costes logísticos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Costes de aprovisionamiento. 2.2. Costes de almacenaje. 2.3. Costes financieros. 2.4. Costes de transporte. 2.5. Costes de administración. 2.6. Costes ocultos
<p>9. LOGÍSTICA INVERSA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de logística inversa. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Logística inversa en el comercio electrónico. 1.2. Utilidades de la logística inversa. 2. Modalidades de la logística inversa. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Logística de residuos, envases y embalajes fuera de uso. 2.2. Logística de productos, envases y embalajes. 2.3. Logística de devoluciones. 3. Gestión de la logística inversa. 4. La responsabilidad social corporativa.

10. FACTURACIÓN Y CONTROL DE STOCKS CON FACTUSOL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Acceder a FACTUSOL. 1.2. Salir de FACTUSOL. 2. Operaciones de compraventa en una empresa comercial. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Creación de una empresa. 2.2. Configurar cuentas bancarias y formas de cobro y pago. 2.3. Organización del almacén. 2.4. Clientes. 2.5. Compras. 2.6. Pagos a proveedores. 2.7. Ventas. 2.8. Ofertas. 2.9. Devoluciones. 2.10. Cobros
--	--

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	2
X			X	X	1. LOGÍSTICA Y APROVISIONAMIENTO	6
X					2. GESTIÓN DE STOCKS	13
X			X		3. EL ALMACÉN	13
X	X	X	X		4. GESTIÓN DE COMPRAS	12
	X	X			5. SELECCIÓN Y NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES	8
		X	X		6. GESTIÓN DOCUMENTAL EN OPERACIONES DE LOGÍSTICA	10
				X	7. ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA	8
				X	8. LOS COSTES LOGÍSTICOS	8
			X	X	9. LOGÍSTICA INVERSA	8
X	X		X	X	10. FACTURACIÓN Y CONTROL DE STOCKS CON FACTUSOL	10
						98

5.2.- PROGRAMACIÓN DUAL DEL MÓDULO

Propuesta de contenidos a impartir en la empresa según las unidades de trabajo del módulo

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS TOTALES	CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA	ACTIVIDADES PROPUESTAS A REALIZAR EN LA EMPRESA
INTRODUCCIÓN	2	2		
1	6	6		
2	13	11	2	Gestión y control de existencias: cantidad que se almacena de cada producto, frecuencia de pedidos y cantidad de productos solicitados.
3	13	9	4	Conocimiento de los almacenes de la empresa: clases, estructura, funcionamiento, materiales y productos almacenados. Distinguir los tipos de etiquetas y la codificación de mercancías para su almacenaje y transporte. Registrar entradas y salidas del almacén con el método de valoración utilizado por la empresa. Conocer los tipos de inventarios y los pasos a seguir para realizar un inventario físico
4	12	8	4	Cálculo del precio de adquisición y coste de fabricación
5	8	6	2	Analizar ofertas de proveedores. Conocer elementos con los que se puede negociar con los proveedores. Ficheros de proveedores y de productos
6	10	6	4	Conocer los principales documentos y justificantes que reflejan la entrada de materiales procedentes de proveedores o de almacenes o secciones de la propia empresa. Confeccionar pedidos, facturas y otros documentos que reflejen las relaciones comerciales con clientes y proveedores. Analizar el papel que desempeñan los documentos en la trazabilidad logística del producto.
7	8	8		
8	8	8		
9	8	8		
10	10	6	4	Conocer las aplicaciones informáticas utilizadas en la empresa relacionadas con el almacén y la facturación.
TOTALES	98	78	20	

5.3.- CONTENIDOS MÍNIMOS

1. Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
- Sistemas informáticos de gestión de stocks.
- Determinación del stock de seguridad.
- Tamaño óptimo de los pedidos.
- El punto de pedido y lote de pedido que optimizan el stock en el almacén.
- La ruptura del stock y su coste. Los costes de la demanda insatisfecha.
- Gestión de stocks.
- Métodos de gestión de stocks.

2. Procesos de selección de proveedores:

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de proveedores potenciales..
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

3. Planificación de la gestión de la relación con los proveedores:

- Las relaciones con los proveedores.
- Documentos utilizados para el intercambio de información con los proveedores.
- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con los proveedores.
- Etapas del proceso de negociación con los proveedores. Estrategias y actitudes.
- Preparación de la negociación.
- Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

4. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

- El proceso de aprovisionamiento.
- Diagrama de flujo de documentación.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Informes de evaluación de proveedores.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento.
- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos o mercancías.

5. Fases y operaciones de la cadena logística:

- La función logística en la empresa.
- Definición y características básicas de la cadena logística.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
- Gestión de la cadena logística en la empresa.
- Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística.
- Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
- Elementos del servicio al cliente.
- Optimización del coste y el servicio.
- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

6.- 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 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 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.

7.- 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.

7.1.- 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 y actividades de clase. 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. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

7.2.- 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 y actividades de clase. 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.

7.3.- 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 % de faltas de asistencia estipulado, 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.

7.4.- 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 y deberá obtener como mínimo un 5.

8.- LIBRO DE TEXTO

Gestión logística y comercial (Macmillan)
Apuntes y actividades complementarias

OTRAS CONSIDERACIONES:

Respecto a los contenidos propios de este módulo que se dualiza, 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.

MÓDULO: 0652 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 60 horas (3 semanales)
GRUPO: 2º CURSO DEL CICLO GRADO SUPERIOR “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”
PROFESORA. M.ESPERANZA GARCÍA BURRERO
CURSO 2024-2025

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"> • 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. <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>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> — Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
<p>2. Programación de las tareas administrativas correspondiente a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> — 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,

<p>3. Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — 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.
<p>4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago:</p>	<ul style="list-style-type: none"> — 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.

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. Han de saber confeccionar todos los modelos de nómina y seguros sociales para poder aprobar
- c. Ejercicios y Actitud: 20 % de la nota final

La puntuación de cada **evaluación** será la media aritmética de los exámenes ponderada al 80%, considerando lo dicho anteriormente de las nóminas, 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, excepto la confección de nóminas. 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).
---	---

PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EQUIPO EDUCATIVO DE SEGUNDO CURSO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 24-25



ÍNDICE

1. **INTRODUCCIÓN.**
2. **OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO Y COMPETENCIAS. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.**
3. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
4. **ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO PROYECTO.**
5. **TIPOS DE PROYECTOS.**
6. **REALIZACIÓN.**
7. **EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.**

I.- INTRODUCCIÓN

Según el artículo 26 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, el módulo profesional de 0657. Proyecto de administración y finanzas 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.

El objetivo de este módulo es que el alumnado integre ordenadamente los distintos conocimientos sobre los módulos teóricos ya estudiados aplicándolos de forma práctica a una idea o un proyecto real. De esta manera, se integrarán los distintos resultados de aprendizaje o capacidades terminales y contenidos del currículo del ciclo formativo y se realizará contemplando las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con él.

2.- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO Y COMPETENCIAS. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

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

- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

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

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.

- b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.
- g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
- h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
- i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
- e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
- g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.

- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

4.- ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO PROYECTO.

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 de Administración y Finanzas

La tutoría individual consistirá en la orientación, asesoramiento y dirección en la elaboración 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 5 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.

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 según está establecido en la regulación.

5. TIPOS DE PROYECTO.

Los proyectos podrán ser de diferentes tipos. Así, entre otros tipos que los departamentos y estudiantes puedan proponer, se encuentran los siguientes:

- a) 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.

b) 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 marketing.

c) 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 equipo educativo del grupo AyF2 del IES Cristo del Rosario de Zafra ha propuesto que los alumnos que accedan a la FCT desarrollen el módulo profesional de proyecto realizando un trabajo relacionado con la innovación, la creación de empresas y la formación para el estudiante, a través de un MOOC (Massive Online Open Courses o cursos online masivos y abiertos)

Una vez determinados por el equipo educativo los posibles MOOC a realizar, serán presentados a los alumnos por el tutor.

Para llevar a cabo esta propuesta, los alumnos tendrán en cuenta las siguientes consideraciones y recomendaciones:

GUIÓN DE ACTUACIONES PARA EL ESTUDIANTE	RECOMENDACIONES
1. SUPERAR EL MOOC y ENTREGAR una captura de pantalla de cada módulo superado del curso y/o cualquier otra solicitud relacionada con el mismo que los tutores estimen.	Ir recogiendo las principales ideas y contenidos en un documento, y hacer capturas de pantallas, facilitará la realización de la memoria y la presentación. Hacer una captura de pantalla por cada módulo superado.
2. REALIZAR UNA MEMORIA BREVE (entre 10 y 15 páginas) con los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none">* Portada e índice paginado* Introducción. Se justificará la elección del curso en función de su utilidad, beneficios, preferencias...* Contenidos abordados con el MOOC y objetivos conseguidos.* Aplicación práctica. Puede estar referida a su Proyecto empresarial (simulación) o a una idea diferente. (Nota importante. Este apartado será el más valorado)* Reflexión personal sobre la formación recibida.* ANEXO: certificado recibido al finalizar el MOOC	
3. PRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN	

Los alumnos tendrán contactos con sus tutores a través de classroom, correo electrónico o cualquier otra vía de comunicación que estime el docente. A través de estos canales, recibirán un cronograma con los plazos señalados para entregar la información anteriormente citada

6. REALIZACIÓN.

Los alumnos desarrollarán la memoria de manera individual, y la presentación y defensa ante la comisión evaluadora puede ser en grupo, si procede, siempre que el número de alumnos que lo integre no sea superior a tres. Cada alumno, individualmente, será responsable de la totalidad de los contenidos; por tanto, todos los alumnos integrantes del grupo deberán tener conocimiento de todo el contenido del tema presentado y todos deberán participar en la presentación y defensa del proyecto. En ambos bloques, la calificación será individual para cada uno de ellos.

7. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

El proyecto será valorado en función de tres bloques o apartados que serán calificados de cero a diez puntos, teniendo cada uno de ellos la siguiente incidencia en la nota final (**media ponderada**).

- **REALIZACIÓN Y SUPERACIÓN DEL MOOC:** 35%

Si el estudiante ha superado todas las actividades del MOOC y aporta toda la documentación requerida tendrá la máxima calificación en este apartado **siempre que se realice la memoria, la presentación y la defensa oral**

Esta calificación puede reducirse por cada tutor si hay problemas en el seguimiento (ejemplo: impuntualidad en las entregas, no cumplir con las directrices de los docentes...)

- **MEMORIA:** 35% (**Contenido y formato**). Será indispensable que se desarrolle correctamente la aplicación práctica de lo aprendido en el MOOC (por ejemplo, referida al proyecto de simulación, a la empresa donde se realiza la FCT, confección de manuales...)

- **PRESENTACIÓN Y DEFENSA ORAL:** 30% (Contenido, formato de la presentación y habilidad comunicativa)

Para la defensa del Proyecto se deberá utilizar una presentación multimedia interactiva, considerando un tiempo máximo de exposición de **15 minutos**.

Ronda de preguntas: Terminada la exposición, los miembros de la Comisión evaluadora realizarán las preguntas que consideren oportunas, de modo que el alumno justifique la elaboración e implicación en su proyecto.

En Zafra, a 30 de septiembre de 2024

Equipo educativo de 2º Curso del Grado superior de Administración y finanzas.

