

**CURSO 22/23**

# **PROGRAMACIÓN**

**GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

**JURÍDICA Y EMPRESARIAL**

**PROFESORA: VANESA TRENADO GALEA**



# 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. ....	9
4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN .....	9
4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS .....	10
5.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA. ....	11
6.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE. ....	13
6.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....	13
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. ....	15
6.4. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES. ....	17
6.5. MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE. ....	17
6.6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA. ..	17
6.7. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO. ....	17
6.8. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE. ....	18
7.- LIBRO DE TEXTO/OTROS MATERIALES. ....	19
8.- OTRAS CONSIDERACIONES: .....	20

**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 **97 horas**.

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

**PROFESORA: VANESA TRENADO GALEA**

## 0.- 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 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.

Este **módulo está dualizado** y los alumnos estarán en **las diferentes empresas, a partir del 16 de Enero de 2024**, según calendario especificado en el epígrafe ANEXO III a.

## 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), d), e).**

## 2.- OBJETIVOS GENERALES.

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

## 3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

<p>1. <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>2. <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 trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>
<p>3. <i>Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</i></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><i>4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.</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>5. <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> <p>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p>f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p> <p>i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>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.</p> <p>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las</p>
--	---

	administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.
--	---

## 4.- CONTENIDOS.

### 4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS ESTIMADAS	EVAL.
<b>Unidad 0.</b> Iniciación y presentación de recursos tic.	1	1º
<b>Unidad 1.</b> Derecho e información jurídica.	10	1º
<b>Unidad 2.</b> Documentación de constitución de las entidades.	9	1º
<b>Unidad 3.</b> Documentación de funcionamiento de las entidades.	8	1º
<b>Unidad 4.</b> Contratación privada en la empresa. <b>1º EVA.: 38 HORAS.</b>	10	1º
<b>Unidad 5.</b> Gobierno y administración pública.	7	2º
<b>Unidad 6.</b> Administración autonómica y administraciones locales.	8	2º
<b>Unidad 7.</b> La Unión Europea.	8	2º
<b>Unidad 8.</b> El acto administrativo. <b>2º EVA.: 31 HORAS.</b>	8	2º
<b>Unidad 9.</b> El procedimiento administrativo.	7	3º
<b>Unidad 10.</b> Recursos administrativos y judiciales.	7	3º
<b>Unidad 11.</b> Documentos requeridos por los organismos públicos.	7	3º
<b>Unidad 12.</b> La contratación administrativa. <b>3º EVA.: 28 HORAS.</b>	7	3º
	<b>97 horas</b>	

## 4.2.- 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.

**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, 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.

## 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 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.

- **Participación en las clases:** interés mostrado en 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 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.
- **Pruebas objetivas de control teórico-prácticas.** 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.

## 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 la profesora a través de diversos instrumentos entre los que cabe destacar:

<b>Pruebas teórico-prácticas, actividades, exposiciones y trabajos.....</b>	<b>70%</b>
<b>Tareas Classroom.....</b>	<b>20%</b>
<b>Participación y actitud:.....</b>	<b>10%</b>

o **Pruebas teórico-prácticas, actividades propuestas, exposiciones y trabajos (70%):** 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 **Tareas Classroom (20%):** 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 **Participación y actitud (10%):** Tendrán una nota global por evaluación, dicha nota tendrá en cuenta el interés, puntualidad, atención, participación y comportamiento. Este apartado supone un 10 % de la nota final.

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. 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.

#### **6.4. 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.

#### **6.5. 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.

#### **6.6. 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.

#### **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: “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.

## 8.- OTRAS CONSIDERACIONES:

Aunque el programa dual del ciclo de Administración y Finanzas se desarrolla en su epígrafe de la programación de Departamento, 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:

- ✓ 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.

**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 2023/2024.*

*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**



# PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
CURSO 2023-2024

**MÓDULO:** COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

**DURACIÓN Y HORAS SEMANALES:** 128 horas (4 semanales)

**CÓDIGO:** 0651

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

**PROFESORA:**

*ISABEL MARÍA PALACIOS GUERRERO*



## Tabla de contenido

1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. ....	3
2. OBJETIVOS GENERALES .....	3
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	3
4. CONTENIDOS.....	10
4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN .....	10
4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS .....	13
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA. ....	17
6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	22
6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	23
6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA.....	24
6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA .....	26
7. LIBRO DE TEXTO.....	26

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

- **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>

- **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**.

[https://www.educarex.es/pub/cont/com/0019/documentos/Decretos/Grado\\_Superior/A DG3-1\\_D\\_2-2015\\_Administracion\\_finanzas.pdf](https://www.educarex.es/pub/cont/com/0019/documentos/Decretos/Grado_Superior/A DG3-1_D_2-2015_Administracion_finanzas.pdf)

Este módulo está dualizado. Los alumnos/as que realicen dual en las distintas empresas tendrán **28 horas del Módulo de Comunicación y atención al cliente en la empresa, lo que representa un 28% del total de horas**.

## 1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

## 2. OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo: a), b), c), d), e), g), n) y s).**

## 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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>

- h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.
- i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.
- j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.

2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

- a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.
- b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.
- c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación- identificación y realización de la misma.
- e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.
- f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.
- g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.
- i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.
- j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.

3.Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.

- a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
- b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.
- c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.
- d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.
- e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.
- f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.
- g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.
- h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.
- i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.
- j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).
- k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.

4 Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.

- a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.
- b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.
- c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.
- d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.
- e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.
- f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.
- g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.
- h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).
- i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.
- j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.
- k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.

5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.
- a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
  - b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/ consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
  - c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.
  - d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.
  - e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.
  - f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.
  - g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.

<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>

- g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.
- h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
- i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.
- j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

## 4. CONTENIDOS

### 4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

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

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	CONTENIDOS
<b>1.- LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA. PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La empresa y su clasificación.</li> <li>2. La organización de la empresa.</li> <li>3. Departamentos.</li> <li>4. La función directiva.</li> <li>5. Comunicación externa y la imagen corporativa.</li> </ol>
<b>2.- LA COMUNICACIÓN PRESENCIAL EN LA EMPRESA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La comunicación empresarial y las barreras.</li> <li>2. Tipos de comunicación y técnicas.</li> <li>3. Habilidades sociales.</li> <li>4. Comunicación no verbal.</li> <li>5. Protocolos.</li> </ol>

<b>3.- COMUNICACIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de comunicación telefónica.</li> <li>2. Gestión de las comunicaciones telefónicas y telemáticas.</li> <li>3. Manejo de centralitas y atención de quejas.</li> </ol>
<b>4.- DOCUMENTOS ESCRITOS AL SERVICIO DE LA DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción de documentos.</li> <li>2. Documentos internos y externos de la empresa.</li> <li>3. Documentos de la Administración Pública.</li> </ol>
<b>5.- TRATAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El archivo.</li> <li>2. Sistemas de clasificación.</li> <li>3. Consulta y conservación.</li> <li>4. Seguridad y confidencialidad de la información.</li> <li>5. La agencia española de protección de datos.</li> </ol>
<b>6.- COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN COMERCIAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cliente y la empresa.</li> <li>2. El proceso de compra.</li> <li>3. El departamento de atención al cliente.</li> <li>4. El proceso de atención al cliente.</li> </ol>
<b>7.- GESTIÓN DE CONFLICTOS Y RECLAMACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La satisfacción del cliente.</li> <li>2. La protección de los derechos del consumidor.</li> <li>3. Gestión de reclamaciones.</li> </ol>
<b>8.- SERVICIO POSVENTA Y FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio posventa.</li> <li>2. Gestión de la calidad.</li> <li>3. Fidelización de los clientes.</li> </ol>

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS ESTIMADAS
INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	2 (1ª EVAL.)
1.- LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA. PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	15 (1ª EVAL.)
2.- LA COMUNICACIÓN PRESENCIAL EN LA EMPRESA	14 (1ª EVAL.)
3.- COMUNICACIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA	10 (1ª EVAL.)
4.- DOCUMENTOS ESCRITOS AL SERVICIO DE LA DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL	26 (2ª EVAL.)
5.- TRATAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL	18 (2ª EVAL.)
6.- COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN COMERCIAL	14 (3ª EVAL.)
7.- GESTIÓN DE CONFLICTOS Y RECLAMACIONES	14 (3ª EVAL.)
8.- SERVICIO POSVENTA Y FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES	15 (3ª EVAL.)
	128

## 4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

### 1. Técnicas de comunicación institucional y promocional:

- Las organizaciones empresariales.
- Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.
- Tipología de las organizaciones. Organigramas.
- Dirección en la empresa.
- Procesos y sistemas de información en las organizaciones.
- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa.
- Calidad del servicio y atención de demandas.
- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
- La administración empresarial.
- Funciones de la dirección.
- Liderazgo interno.
- La motivación.
- Saber tomar el mando.
- La cultura empresarial y la identidad corporativa.

### 2. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:

- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.
- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Técnicas de comunicación oral.
- Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
- Formas de comunicación oral.

- Barreras de la comunicación verbal y no verbal.
- Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.
- Utilización de técnicas de imagen personal.
- Comunicaciones en la recepción de visitas.
- Realización de entrevistas.
- Realización de presentaciones.
- La comunicación telefónica.
- Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas.
- La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
- Preparación y realización de llamadas.
- Identificación de los interlocutores.
- Tratamiento de distintas categorías de llamadas.
- La centralita.
- Uso del listín telefónico.
- La videoconferencia.

### **3. Elaboración de documentos profesionales escritos:**

- La comunicación escrita en la empresa.
- Estilos de redacción.
- Siglas y abreviaturas.
- Herramientas para la corrección de textos.
- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional:
- La carta. Aspectos generales.
- Proceso de elaboración de las cartas comerciales.
- Cartas relacionadas con el proceso de compra.
- Cartas generadas en el proceso de cobro.
- Las circulares.
- Las ofertas y ventas por correo.
- Comunicaciones internas de carácter breve.
- Los informes.
- Documentos relacionados con las reuniones de empresa.
- Las comunicaciones formales
- Comunicaciones internas de carácter breve.

- Los informes.
- Documentos relacionados con las reuniones de empresa.
- Las comunicaciones formales
- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.
- Comunicación en las redes (Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La “netiqueta”.
- Técnicas de comunicación escrita.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

#### **4. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:**

- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
- Clasificación y ordenación de documentos.
- Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
- Archivo de documentos.
- Sistemas de archivo.
- Clasificación de la información.
- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Equipos y materiales de archivo.
- Custodia y protección del archivo.
- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- El correo electrónico.
- La comunicación mediante fax.
- La Ley de las 3R y la documentación.
- Procedimientos de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- Organización y gestión de archivos del correo electrónico.
- La protección de los datos informáticos.

## **5. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:**

- El cliente.
- La atención al cliente en la empresa/organización.
- El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.
- Documentación implicada en la atención al cliente.
- Sistemas de información y bases de datos.
- Relaciones públicas.
- Canales de comunicación con el cliente.
- Procedimientos de obtención y recogida de información.
- Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.
- El plan y los instrumentos del marketing.
- Políticas de producto, precio y distribución.
- Políticas de comunicación.
- La publicidad.
- La promoción de ventas.
- Las relaciones públicas.

## **6. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:**

- La protección del consumidor y/o usuario.
- El rol del consumidor y/o usuario.
- Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
- La defensa del consumidor.
- Instituciones y organismos de protección al consumidor.
- Reclamaciones y denuncias.
- Mediación y el arbitraje: concepto y características.
- Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.

### 7. Organización del servicio posventa:

- El valor de un producto o servicio para el cliente.
- Actividades posteriores a la venta.
- El proceso posventa y su relación con otros procesos.
- Tipos de servicio posventa.
- La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa.
- Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.
- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.

### 8. Nuevos retos en la comunicación empresarial:

- Impacto de las nuevas tecnologías
- Internet como herramienta de gestión.
- Intranet y extranet
- Ofimática y telemática en la empresa.
- El correo electrónico.
- Redes sociales.
- Blogs y chats.
- Certificado y firma electrónicos.
- Netiqueta e imagen corporativa.

## 5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

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 cada unidad, el sistema a utilizar se compondrá de una **parte teórica**, donde el alumno adquirirá conocimientos básicos ofrecidos por la profesora, para pasar posteriormente a la **parte práctica**, donde desarrollarán lo aprendido con actividades que se les ofrezcan. Siempre se partirá de los conocimientos previos que sobre el tema posean los alumnos y sobre ellos la profesora profundizará introduciendo los conocimientos programados en cada unidad.

Se propondrán, además, materiales para ser utilizados como orientación y consulta, formando parte de las actividades y también como texto para posterior estudio.

La profesora actuará como dinamizadora y coordinadora del aprendizaje, realizando el seguimiento del trabajo de los alumnos, orientando y facilitándoles la comprensión de los conceptos.

Por tanto, el desarrollo metodológico consistirá en:

- **Análisis de la situación de partida:** qué saben los alumnos sobre los contenidos a trabajar.
  - **Planteamiento expositivo por la profesora.**
  - **Realización de ejercicios y casos prácticos.**
  - **Realización de actividades de ampliación.**
  - **Pruebas objetivas (teóricas y prácticas) de evaluación** con ejercicios al final de cada una o dos unidades o al final del trimestre, como ya se ha indicado.
- 
- Se fomentarán las tareas prácticas en las que habrá que demostrar competencia digital.
  - Plataforma: Classroom. Todos los alumnos recibirán invitación a través del correo corporativo del IES Cristo del Rosario.
  - Se trabajará principalmente en la nube (en internet) con documentos de texto, hojas de cálculo y plantillas en Drive, lo que permitirá al alumnado trabajar con los mismos documentos en el aula y en casa.
  - Se potenciará la autonomía y las habilidades comunicativas que son indispensables para el mundo laboral.
  - Se intentarán plantear situaciones cercanas a la realidad del mundo empresarial.

- Se completarán los contenidos con formas de comunicación más actuales en el mundo empresarial y que son tendencia (inteligencia artificial, metaverso, internet de las cosas...)
- En el aprendizaje del módulo, se utilizará los contenidos aportados por la docente y la legislación necesaria; además se alternará con búsquedas de información en Internet como forma de recopilar datos para la realización de las actividades de las diferentes unidades de trabajo. De esta forma se potencia su actividad investigadora.
- 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 profesora, igual que si estuviera trabajando en una empresa real.

## 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

**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
2.- LA COMUNICACIÓN PRESENCIAL EN LA EMPRESA	12	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarse con los responsables de la formación y con los integrantes del equipo de trabajo.</li> </ul>
3.- COMUNICACIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA	6	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de centralita telefónica.</li> <li>• Realización de comunicaciones con clientes o proveedores telefónicas/electrónicas.</li> <li>• Conocimiento y utilización del sistema de comunicación que utiliza la</li> </ul>

			empresa entre departamentos y entre los trabajadores sobre temas de trabajo.
4.- DOCUMENTOS ESCRITOS AL SERVICIO DE LA DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL	20	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos utilizados internamente para comunicarse entre departamentos. aviso, nota interna, convocatorias de reunión, actas, informes, etc.</li> <li>• Si se trata de una empresa u organismo público: saludas, instancias, oficios, etc.</li> <li>• Documentos utilizados en comunicaciones con el exterior: correo electrónico.</li> <li>• Soportes y canales utilizados en estos documentos.</li> </ul>
5.- TRATAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL	13	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de archivos utilizados en la empresa u administración pública.</li> <li>• Recepción y archivo de documentación tanto en papel como en digital.</li> <li>• Conocimiento de la seguridad y confidencialidad de la información.</li> </ul>
6.- COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN COMERCIAL	10	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el protocolo de atención al cliente y aplicarlo.</li> <li>• Aprender el proceso y la calidad en la atención al cliente en la empresa en cuestión y aplicarlo.</li> </ul>
7.- GESTIÓN DE CONFLICTOS Y RECLAMACIONES	12	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el protocolo a seguir en la gestión de quejas y reclamaciones y la resolución de conflictos con clientes y aplicarlo.</li> </ul>
8.- SERVICIO POSVENTA Y FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES	10	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el servicio posventa que tiene la empresa y su sistema de fidelización de la clientela.</li> </ul>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>28</b>	

## CALENDARIO DUAL

### CALENDARIO APROXIMADO. TEMPORALIZACIÓN.

MES	SEMANA (martes, miércoles, jueves y viernes)	HORAS semanales	Actividades formativas en la empresa/IES
ENERO	16 a 19 de enero 30 de enero a 2 de febrero	4 horas 4 horas	Las actividades de la tabla anterior se distribuirán en las diferentes semanas de manera flexible
FEBRERO	20 a 23 de febrero	4 horas	
MARZO	5 a 8 de marzo	4 horas	
	19 a 22 de marzo	4 horas	
ABRIL	9 a 12 de abril 23 a 26 de abril	4 horas 4 horas	
	<b>HORAS totales en la empresa</b>	<b>28 horas</b>	

## 6. EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.

La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Los criterios de evaluación que se seguirán son los que establece el Decreto 2/2015, de 20 de enero de la Consejería de Educación y Cultura, por el que se establece el currículo del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Extremadura, y que, están recogidos en la presente programación.

Sin perjuicio de lo anterior, todo lo relativo a la evaluación del presente módulo profesional se estará a lo contemplado en la Orden de 5 de agosto de 2015, 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 FP del Sistema Educativo en la modalidad presencial en la CAE. E igualmente, con la Orden de 3 de junio de 2020, sobre evaluación objetiva del alumnado.

## 6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Los procesos de evaluación están adecuados a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Los aprendizajes del alumnado serán evaluados de forma continua, lo que permite observar el proceso de aprendizaje a lo largo del curso:

- **Al comienzo de cada unidad:** indagando en los conocimientos previos del alumno sobre la materia en cuestión y que servirá, a su vez, de estímulo para acometer el estudio de los contenidos. Para ello se plantean casos de la realidad laboral.
- **A lo largo del desarrollo de la unidad de trabajo:** se realizarán mediante la resolución de casos prácticos y preguntas, con distinto grado de dificultad, que serán resueltos individualmente y en grupos, lo que permitirá valorar la asimilación de los contenidos y la actitud del alumno hacia el trabajo en equipo, la tolerancia y el respeto hacia las ideas y argumentos del grupo y el grado de solidaridad por su colaboración en el aprendizaje de sus compañeros.
- **Resolución de casos prácticos,** que permite al alumnado resolver diferentes situaciones que se planean y que suponen un valor indispensable tanto por el método de búsqueda de la solución como por el resultado en sí.
- **Evaluación final del alumno:** será la suma de los factores enumerados anteriormente junto con la realización de pruebas objetivas o exámenes.

### **Los instrumentos de evaluación:**

Los instrumentos de evaluación que se van a emplear son:

- **Seguimiento sistemático del trabajo que desarrolla el alumno/a en el aula.**
- **Grado de implicación y participación del alumno en las puestas en común sobre diferentes ejercicios prácticos que se planteen.** Permite observar el grado de maduración y el interés hacia el contenido del módulo.
- **Pruebas objetivas sobre supuestos prácticos y cuestionarios de ejercicios.**
- **Nivel de participación del alumno/a en la resolución de trabajos realizados en grupos pequeños o numerosos dejando constancia de su capacidad de trabajo en equipo de forma coordinada.**

Todo ello nos permitirá situar al alumno en el proceso de enseñanza y aprendizaje y evaluar su progreso y el grado de adquisición de los objetivos y contenidos programados.

## 6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los **mínimos exigibles** para alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo serán los siguientes:

- **Confección y presentación de la carpeta de trabajo**, que debe contener apuntes, trabajos confeccionados en el aula y en casa, actividades y ejercicios realizados en cada evaluación. Igualmente, con los contenidos digitales.
- **Asistencia regular a clase.**
- **Participación activa y buena disposición al trabajo en el aula.**
- **Orden y limpieza en la presentación de documentos diarios y trabajos del trimestre.**
- **Realización diaria de los supuestos y actividades a realizar fuera del aula.**
- **Superar las pruebas escritas y orales realizadas a lo largo del curso.**
- **Resolución de ejercicios, cuestionarios, realización de trabajos y actividades (tanto escritos como orales)**, con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión del alumnado en cada momento. Además, deben ser presentados en el plazo indicado.

La calificación trimestral se obtendrá como **media ponderada de todas las calificaciones obtenidas a lo largo del período de evaluación**, siendo los índices de ponderación:

- Las **pruebas específicas de evaluación** contribuirán en un **75%** a la calificación de la evaluación, realizándose previamente la media aritmética de las pruebas efectivamente realizadas, que deberán tener un **resultado mínimo de cuatro puntos para poder realizar dicha media**. El curso académico se encuentra dividido en tres trimestres, pudiendo realizarse en cada uno de ellos las pruebas que se estimen oportunas, todas puntuables. La prueba eliminatoria consta de contenidos teóricos y prácticos, se realizará de una o más unidades, según se determine, pudiendo eliminar materia aquellos alumnos que hayan obtenido una puntuación de al menos un cinco sobre diez.
- La **calificación de las actividades**: ejercicios en el aula, cuestionarios, trabajos en grupo, presentación trimestral del dossier, lectura de textos recomendados, etc., será la media de las realizadas en cada período evaluable, contribuyendo en un **20%** a la calificación de la evaluación.

- El **interés, la iniciativa, y la disposición al trabajo** se ponderará en un 5%.

**MEDIA POR EVALUACIÓN= 0,75\* (MEDIA PRUEBAS ESCRITAS) + 0,20\* (CALIFICACIÓN TAREAS, CLASSROOM, LECTURAS PROPUESTAS, ...) + 0,05\* OBSERVACIÓN DIRECTA (INTERÉS, INICIATIVA, PARTICIPACIÓN, ABSENTISMO).**

Realizada dicha ponderación, se entenderán **“aprobados” aquellos resultados iguales o superiores a cinco puntos y, “suspensos” los resultados inferiores a cinco puntos.**

A cualquier alumno/a que se le sorprenda copiando en un examen por cualquier medio, se le retirará el examen, se le pondrá un cero en el mismo y se podrá volver a examinar en la siguiente convocatoria que de ese examen se realice.

**Para hacer nota media con la evaluación continua es necesario obtener como mínimo un 4 en cada examen.**

Cuando el alumno no obtenga una puntuación en la evaluación igual o superior a cinco, éste podrá realizar una prueba de recuperación transcurrido un periodo de tiempo en el que le haya dado tiempo a volverse a preparar la materia y consultar las dudas que tuviera con el profesor.

Para la calificación final del Módulo deberán tenerse en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno en las diferentes unidades de trabajo en que se ha ido concretando su proceso de aprendizaje.

La nota final del módulo resultará de la media de todas las evaluaciones parciales realizadas a lo largo del curso, teniendo en cuenta, en su caso, la nota obtenida en las recuperaciones que se hubieran efectuado.

**NORMAS DE ORTOGRAFÍA.** Las faltas de ortografía se tendrán en cuenta en la calificación de las pruebas y los trabajos (**se podría bajar la calificación hasta 1 punto como máximo**)

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

La pérdida de evaluación continua, está regulada en las normas de organización y funcionamiento del centro, donde se especifica que la falta a clase de modo reiterado impide la correcta aplicación de los criterios de evaluación. Esto tiene como efecto que el alumno/a no se le evaluará trimestralmente y tendrá que presentarse a la evaluación final. Durante el

resto del curso, el alumno/a tiene derecho a asistir a clase y a realizar trabajos que le permitan adquirir los conocimientos teóricos y prácticos para presentarse a la evaluación final ordinaria.

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el % de faltas de asistencia establecidas, tanto justificadas como no justificadas, podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de junio. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

La prueba constaría de las dos partes anteriormente descritas en el proceso de evaluación.

Para aprobar siempre será necesario obtener un mínimo de 5.

**Podrán hacerse parciales eliminatorios en los que se incluyan una o más unidades a juicio de la profesora**, de forma que los alumnos vayan eliminando contenidos para el examen trimestral. **Si no se superan como mínimo con un 5 los parciales eliminatorios, su contenido volverá a entrar en el examen final del trimestre.**

**La recuperación se efectuará al comienzo del siguiente trimestre**, proponiendo supuestos y ejercicios individuales y un examen, con los mismos contenidos que en la evaluación; previamente se habrán resuelto dudas y explicado a los alumnos suspensos las materias que se crean convenientes recuperar.

**Si el alumno 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.**

En cualquier caso, **siempre habrá exámenes finales de trimestre**, en los que el alumno tendrá oportunidad de examinarse sobre la materia pendiente si no pudo hacerlo antes. Así como un examen final en junio, y un extraordinario también en junio en el que el alumno podrá recuperar las unidades de trabajo suspensas y/o presentarse a subir nota si lo desea. En este último caso, nunca se le bajará la nota que hubiese obtenido previamente.

## Periodo de recuperación.

Se realizarán actividades de recuperación con los alumnos que no superen los mínimos en alguna de las evaluaciones, donde se les evaluará nuevamente conceptos y procedimientos, para salvar las deficiencias habidas e intentar alcanzar los objetivos mínimos.

La recuperación se hará a través de la realización de una prueba escrita que versará sobre los contenidos programados. Esta prueba será calificada de 1 a 10 puntos **siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 para considerarla superada.**

Los alumnos que suspenden la evaluación ordinaria acudirán a la **evaluación extraordinaria** en la que se evaluará el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, siempre teniendo en cuenta los mínimos exigibles para superar el módulo. Esta evaluación versará sobre **todos los contenidos estudiados en el año.**

**La calificación final del módulo tendrá en cuenta las calificaciones obtenidas a lo largo del curso.**

**El alumnado que tenga que recuperar alguna evaluación, ya sea trimestral, final ordinaria o final extraordinaria, la puntuación máxima que podrá obtener será de un 5.**

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

Si hubiera estudiantes que suspendieran el módulo de COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE en la convocatoria de junio, se examinarán en la convocatoria extraordinaria de finales de junio atendiendo a la normativa establecida.

## **7. LIBRO DE TEXTO.**

No se sigue ninguno este curso académico.

Se entrega el material al alumnado para su reprografía. Son **contenidos elaborados a partir de distintos libros de texto: McGraw Hill, Paraninfo y Editex**, esencialmente, así como materiales recopilados de internet ([www.ipyme.org](http://www.ipyme.org); [www.juntaex.es](http://www.juntaex.es); ...)

# PROGRAMACIÓN

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**MÓDULO:** 0655 GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

**DURACIÓN Y HORAS SEMANALES:** 98 horas (5 semanales)

**GRUPO:** 2º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR “ADMÓN Y FINANZAS”

**PROFESORA:** M<sup>a</sup> CARMEN MORALES SÁNCHEZ



CURSO 23-24

## ÍNDICE

- 1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
- 2.- OBJETIVOS GENERALES
- 3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- 4.- CONTENIDOS
  - 4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN
  - 4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS
- 5.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
- 6.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.
  - 6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
  - 6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
  - 6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA
  - 6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
- 7.- LIBRO DE TEXTO

### OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

## 2.- OBJETIVOS GENERALES

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa..	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.</li><li>b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.</li><li>c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.</li><li>d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.</li><li>e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</li><li>f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.</li><li>g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.</li><li>h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.</li><li>i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.</li><li>j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.</li></ul>

<p>2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y parámetros habituales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</li> <li>b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line".</li> <li>c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.</li> <li>e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.</li> <li>f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.</li> <li>g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.</li> <li>h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</li> </ul>
<p>3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación..</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.</li> <li>b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.</li> <li>c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</li> <li>d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.</li> <li>e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</li> <li>f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</li> <li>h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.</li> </ul>

<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"> <li>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.</li> <li>b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</li> <li>c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</li> <li>d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</li> <li>e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</li> <li>f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</li> </ul>
<p>5. Define las fases y operaciones de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.</li> <li>b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</li> <li>c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.</li> <li>d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</li> <li>e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.</li> <li>f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</li> <li>g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</li> <li>h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.</li> </ul>

#### 4.- CONTENIDOS

##### 4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

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

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	CONTENIDOS
1. LOGÍSTICA Y APROVISIONAMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logística empresarial. Concepto, Funciones y Objetivos de la logística.</li> <li>2. Aprovisionamiento.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Etapas del proceso de aprovisionamiento.</li> <li>2.2. Desarrollo del proceso de aprovisionamiento de la empresa.</li> <li>2.3. Organización del aprovisionamiento.</li> <li>2.4. Necesidades de aprovisionamiento.</li> <li>2.5. Importancia del aprovisionamiento.</li> <li>2.6. Plan de aprovisionamiento.</li> <li>2.7. TIC en el aprovisionamiento.</li> </ol> </li> </ol>
2. GESTIÓN DE COMPRAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de compra.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Tipos de compras.</li> <li>1.2. Fases del proceso de compra y tendencias actuales.</li> </ol> </li> <li>2. Cálculo del coste unitario de adquisición.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Tipos de descuentos.</li> <li>2.2. Costes.</li> </ol> </li> <li>3. Calidad en la gestión de compras.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Modelo de calidad en la gestión de compras.</li> <li>3.2. Indicadores de calidad en la gestión de compras.</li> </ol> </li> </ol>
3. SELECCIÓN Y NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proveedores.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Concepto de proveedor.</li> <li>1.2. Los proveedores como aliados estratégicos.</li> <li>1.3. Tipos de proveedores.</li> </ol> </li> <li>2. Proceso de selección de proveedores.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Localización de proveedores.</li> <li>2.2. Selección de proveedores.</li> </ol> </li> <li>3. Negociación con los proveedores.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Fases de la negociación.</li> <li>3.2. Características de un buen negociador.</li> <li>3.3. Estrategias de negociación.</li> <li>3.4. Asociación de proveedores. El comakership.</li> </ol> </li> <li>4. Calidad</li> </ol>
4. GESTIÓN DOCUMENTAL EN OPERACIONES DE LOGÍSTICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trazabilidad de la documentación y del producto.</li> <li>2. Oferta y solicitud de mercancía.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Presupuesto.</li> <li>2.2. Pedido.</li> <li>2.3. Pedidos on line en comercio electrónico.</li> <li>2.4. Registro de pedidos emitidos.</li> </ol> </li> <li>3. Recepción y transporte de mercancías.</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Albarán.</li> <li>3.2. Carta de portes.</li> <li>3.3. Servicios de transporte en el comercio electrónico.</li> <li>3.4. Incoterms y transporte internacional.</li> <li>4. Facturas. <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Cálculo de la base imponible.</li> <li>4.2. Tipos de facturas.</li> </ul> </li> </ul>
5. GESTIÓN DE STOCKS	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto y clasificación de stocks.</li> <li>2. Necesidad de gestionar los stocks. <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Margen comercial.</li> <li>2.2. Índice de rotación de stocks.</li> </ul> </li> <li>3. Como gestionar stocks. <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Previsión de la demanda.</li> <li>3.2. Análisis del stock.</li> <li>3.3. Mantenimiento de stocks.</li> <li>3.4. Control de stocks y reposición de mercancías.</li> </ul> </li> </ul>
6. EL ALMACÉN	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Almacenaje de stock.</li> <li>2. El almacén. <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Tipos de almacenes.</li> <li>2.2. Organización del almacén.</li> <li>2.3. Sistemas de almacenaje.</li> <li>2.4. Elección de los sistemas de almacenaje.</li> </ul> </li> <li>3. Proceso de gestión de almacenaje de stock. <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Entrada de mercancías.</li> <li>3.2. Almacenamiento.</li> <li>3.3. Salida de mercancías.</li> </ul> </li> <li>4. Fichas de almacén. Valoración de existencias.</li> <li>5. Indicadores de calidad en la gestión del almacén.</li> </ul>
7. ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Implantación de la logística. <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Externalizar la función logística.</li> <li>1.2. Incluir la función logística en un dpto. de la empresa.</li> <li>1.3. Crear un departamento de logística en la empresa.</li> </ul> </li> <li>2. El plan de dirección logística. <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Análisis de la situación.</li> <li>2.2. Definición de objetivos.</li> <li>2.3. Definición del plan de acción.</li> </ul> </li> <li>3. Cadena logística. <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Canales de distribución.</li> <li>3.2. Modelos de gestión logística.</li> <li>3.3. Transporte en la cadena logística.</li> </ul> </li> <li>4. Calidad logística.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Principios de calidad total.</li> <li>4.2. La calidad como estrategia.</li> <li>4.3. Calidad en los recursos humanos de la empresa.</li> <li>4.4. Control continuo de la calidad.</li> <li>4.5. Sistemas Just in Time (JIT).</li> <li>4.6. Servicio al cliente.</li> </ul>
8. LOS COSTES LOGÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificación de los costes y umbral de rentabilidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Clasificación de los costes</li> <li>1.2. Cálculo de los costes</li> <li>1.3. Cálculo del umbral de rentabilidad.</li> </ul> </li> <li>2. Concepto de costes logísticos. <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Costes de aprovisionamiento.</li> <li>2.2. Costes de almacenaje.</li> <li>2.3. Costes financieros.</li> <li>2.4. Costes de transporte.</li> <li>2.5. Costes de administración.</li> <li>2.6. Costes ocultos</li> </ul> </li> </ul>
9. LOGÍSTICA INVERSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de logística inversa. <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Logística inversa en el comercio electrónico.</li> <li>1.2. Utilidades de la logística inversa.</li> </ul> </li> <li>2. Modalidades de la logística inversa. <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Logística de residuos, envases y embalajes fuera de uso.</li> <li>2.2. Logística de productos, envases y embalajes.</li> <li>2.3. Logística de devoluciones.</li> </ul> </li> <li>3. Gestión de la logística inversa.</li> <li>4. La responsabilidad social corporativa.</li> </ul>
10. FACTURACIÓN Y CONTROL DE STOCKS CON FACTUSOL	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Acceder a FACTUSOL.</li> <li>1.2. Salir de FACTUSOL.</li> </ul> </li> <li>2. Operaciones de compraventa en una empresa comercial. <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Creación de una empresa.</li> <li>2.2. Configurar cuentas bancarias y formas de cobro y pago.</li> <li>2.3. Organización del almacén.</li> <li>2.4. Clientes.</li> <li>2.5. Compras.</li> <li>2.6. Pagos a proveedores.</li> <li>2.7. Ventas.</li> <li>2.8. Ofertas.</li> <li>2.9. Devoluciones.</li> <li>2.10. Cobros</li> </ul> </li> </ul>

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	X	X	X		2. GESTIÓN DE COMPRAS	12
	X	X			3. SELECCIÓN Y NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES	8
		X	X		4. GESTIÓN DOCUMENTAL EN OPERACIONES DE LOGÍSTICA	10
X					5. GESTIÓN DE STOCKS	13
X			X		6. EL ALMACÉN	13
				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

## 4.2.- 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.- 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.

## 6.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.

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

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

## 6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

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

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

Concretamente, la realización de estas pruebas permitirá evaluar:

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

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

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

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

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

## 6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de las evaluaciones.

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

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el % 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.

#### 6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

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

#### 7.- LIBRO DE TEXTO

Gestión logística y comercial (Macmillan)

#### OTRAS CONSIDERACIONES:

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

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

- Conocimiento de las zonas del almacén.
- Estudio de coste de compras.
- Elaboración de ficheros de productos y proveedores.
- Elaboración de diferentes documentos que la empresa utiliza en sus relaciones comerciales.
- Estudio de documentos que se utilizan para la gestión del transporte.
- Elaboración de fichas de existencias de materiales.

#### Criterios y sistemas de evaluación que se utilizará en el módulo 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 2023/2024.**

# PROGRAMACIÓN

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### GESTIÓN FINANCIERA

MARGA MORENO PONS



CURSO 23-24

## 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.**

## 1.- 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)

a) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación con las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

c) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) 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.

j) 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

1. *Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:*

- Análisis de los estados financieros:
- Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas: canales de comunicación e información para acceder a las ayudas y subvenciones.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicaciones fiscales de las ayudas y subvenciones.</li> </ul>
2. Clasificación de los productos y servicios financieros:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema financiero:</li> <li>• Productos financieros de pasivo:</li> <li>• Productos financieros de activo:</li> <li>• Servicios financieros:</li> <li>• Otros.</li> <li>• Otros productos financieros:</li> </ul>
3. Valoración de productos y servicios financieros:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.</li> <li>• Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.</li> <li>• Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.</li> <li>• Análisis de las operaciones de depósitos.</li> <li>• Análisis de rentas:</li> <li>• Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Métodos de amortización.</li> <li>• Análisis de las operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.</li> <li>• Análisis de las operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.</li> <li>• Aplicación financiera de la hoja de cálculo.</li> </ul>
4. Tipología de las operaciones de seguros:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto, características y clasificación.</li> <li>• El contrato de seguro y la valoración de los riesgos.</li> <li>• Elementos materiales y personales de los seguros.</li> <li>• Clasificación de los seguros:</li> <li>• Tarifas y primas.</li> <li>• Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.</li> </ul>
5. Selección de inversiones en activos financieros y económicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los mercados financieros.</li> <li>• Renta fija y renta variable:</li> <li>• Deuda pública y deuda privada:</li> <li>• Fondos de inversión:</li> <li>• Productos derivados:</li> <li>• Fiscalidad de los activos financieros para las empresas:</li> <li>• Inversiones económicas:</li> <li>• Aplicación financiera de la hoja de cálculo.</li> </ul>
6. Integración de presupuestos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos de presupuestación:</li> <li>• Presupuesto maestro y presupuestos operativos.</li> <li>• Cálculo y análisis de desviaciones</li> </ul>

## 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.

UNIDADES DE TRABAJO relacionada con los contenidos anteriormente detallados:

1. El sistema financiero español
2. Introducción al cálculo financiero
3. Rentas financieras
4. Servicios financieros y productos de pasivo
5. Productos financieros de activo
6. Las fuentes de financiación
7. Selección de inversiones
8. El presupuesto
9. Los seguros

## 5.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
1. El sistema financiero español	17
2. Introducción al cálculo financiero	20
3. Rentas financieras	20
4. Servicios financieros y productos de pasivo	20
5. Productos financieros de activo	20
6. Las fuentes de financiación	18
7. Selección de inversiones	18
8. El presupuesto	10
9. Los seguros	20
TOTAL	163 horas

Las unidades 1 a 4 en la primera evaluación y de la 5 a la 9 en la segunda evaluación.

La distribución será flexible, en función del ritmo de aprendizaje del grupo-clase.

## 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, desdeñando el 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 activa 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.

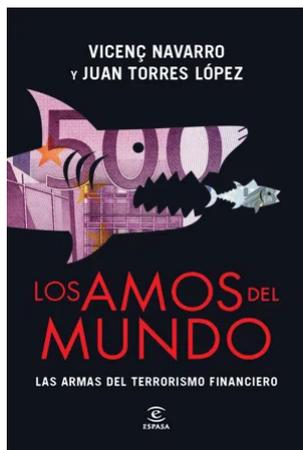
o **PRUEBAS ESCRITAS de GESTIÓN FINANCIERA.** Estas pruebas constarán de dos partes.

- 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 (ACTITUD/TRABAJO DIARIO): 10%
- PRUEBAS ESCRITAS: 80%
- LIBRO DE LECTURA/TRABAJOS/CONCURSO BOLSAVIRTUAL/RADIOEDU/ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: 10%

Estos criterios se aplicarán de forma flexible y en caso de duda siempre se beneficiará al estudiante.

Media por evaluación=  $0.80 * (\text{MEDIA PRUEBAS ESCRITAS}) + 0.1 * (\text{CALIFICACIÓN LIBRO LECTURA } 0,5 / \text{TRABAJOS, } 0,25 / \text{BOLSA VIRTUAL, } 0,25 / \text{ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES } 0,25) + 0,1 * \text{OBSERVACIÓN DIRECTA (ACTITUD, PARTICIPACIÓN, ABSENTISMO)}$ .

**NOTA IMPORTANTE:** Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua por llegar a faltar el 25% 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 25% de las horas del módulo **tanto justificada como injustificadamente**. En el departamento se está barajando la posibilidad de bajar este porcentaje para desincentivar el absentismo.

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 (90%)** 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= 0,9x MEDIA EXAMEN FINAL +/- 0,1 (ACTITUD/ABSENTISMO Y TRABAJO DIARIO)

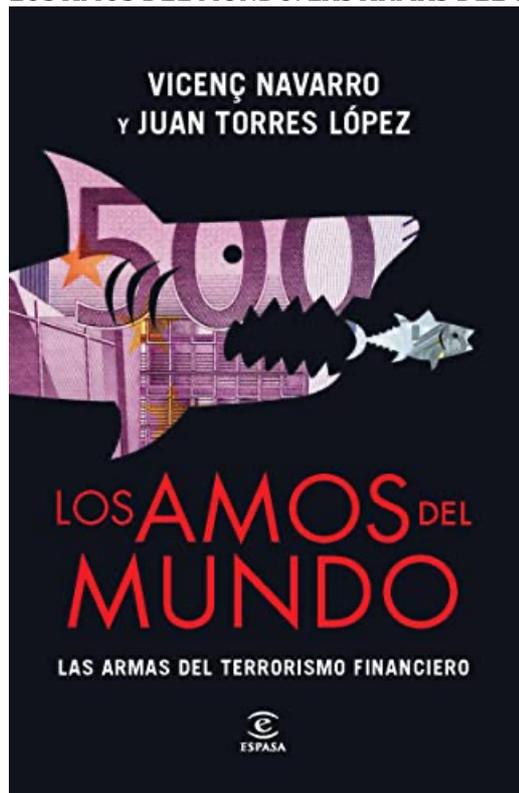
## 8. LIBRO DE TEXTO/MATERIALES/HERRAMIENTAS.

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)



## 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 8 estudiantes en el programa que están en varias empresas que ya están 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 lecturas de 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.

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
<b>UD 3. Valoración de productos y servicios financieros</b>	50	38	12
UD 4. Tipología de las operaciones de seguros	8	4	4
UD 6. Presupuestos	16	12	4
			<b>32</b>

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"> <li>- Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas: canales de comunicación.</li> <li>- Información para acceder a las ayudas y subvenciones.</li> <li>- Implicaciones fiscales de las ayudas y subvenciones.</li> </ul>
UD 3. Valoración de productos y servicios financieros	38	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.</li> <li>- Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.</li> <li>- Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.</li> <li>- Análisis de las operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.</li> <li>- Análisis de las operaciones de empréstitos.</li> <li>- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.</li> </ul>
UD 4. Tipología de las operaciones de seguros		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El contrato de seguro y la valoración de los riesgos.</li> <li>- Elementos materiales y personales de los seguros.</li> <li>- Clasificación de los seguros.</li> <li>- Tarifas y primas.</li> <li>- Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.</li> </ul>
UD 6. Presupuestos		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de los presupuestos que realiza la empresa.</li> <li>- Desviaciones y correcciones que se aplican.</li> </ul>
		<b>32</b>	

#### CALENDARIO PARA GESTIÓN FINANCIERA. TEMPORALIZACIÓN.

MES	SEMANA (lunes a viernes)	HORAS semanales	Actividades formativas en la empresa/IES
OCTUBRE	Del 16 al 19 de octubre	10 horas	UD 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas: canales de comunicación.</li> <li>- Información para acceder a las ayudas y subvenciones.</li> <li>- Implicaciones fiscales de las ayudas y subvenciones.</li> </ul>
NOVIEMBRE	Del 6 al 9 de noviembre	11 horas	UD 3: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.</li> <li>- -Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.</li> <li>- Análisis de las operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.</li> <li>- Análisis de las operaciones de empréstitos.</li> <li>- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.</li> </ul>
	Del 20 al 23 de noviembre	7 horas	UD 4: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El contrato de seguro y la valoración de los riesgos.</li> <li>- Elementos materiales y personales de los seguros.</li> <li>- Clasificación de los seguros.</li> <li>- Tarifas y primas.</li> <li>- Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.</li> </ul>
ENERO	Del 8 al 11 de enero	4 horas	UD 6: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de los presupuestos que realiza la empresa.</li> <li>- Desviaciones y correcciones que se aplican.</li> </ul>
<b>HORAS totales en la empresa</b>		<b>32 horas</b>	

CURSO 22/23

# PROGRAMACIÓN

**SIMULACIÓN EMPRESARIAL**

PROFESORA: VANESA TRENADO GALEA



## ÍNDICE:

0.- INTRODUCCIÓN. ....	3
1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. ....	5
2.- OBJETIVOS GENERALES. ....	5
3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. ....	6
4.- CONTENIDOS. ....	11
4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN ....	11
4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS ....	16
5.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA. ....	18
6.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE. ....	23
6.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ....	23
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. ....	25
6.3. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES. CONVOCATORIA ORDINARIA DE MARZO. ....	26
6.4. MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE. ....	26
6.5. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA. ..	27
6.6. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA. ....	27
6.7. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE. ....	28
7.- LIBRO DE TEXTO/OTROS MATERIALES. ....	29
8.- OTRAS CONSIDERACIONES: ....	30
ANEXO I: VISITAS Y GESTIONES EXTERIORES. ....	32
ANEXO II: FICHA DE VALORACIÓN ....	33

**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 **138 horas**.

**GRUPO: 2º CURSO. GRADO SUPERIOR “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”**

**PROFESORA: VANESA TRENADO GALEA**

## **0.- 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 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.

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 8 alumnos que están en las diferentes empresas duales estarán en **Fundación Maimona** según calendario especificado en el epígrafe ANEXO III a.

Todos los estudiantes duales recibirán un día de formación por parte de la Fundación Maimona (ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR) los días 20 de Octubre, 10 y 24 de Noviembre y 12 de Enero.

## **1.- 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.

## **2.- OBJETIVOS GENERALES.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo, establecidos en el artículo 9 del RD.

### 3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Determina los factores de la <b>innovación empresarial</b>, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</li> <li>b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.</li> <li>c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.</li> <li>d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.</li> <li>e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</li> <li>f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</li> <li>g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</li> </ul>

<p>2. Selecciona una <b>idea de negocio, analizando el mercado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.</li> <li>b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.</li> <li>c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.</li> <li>d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.</li> <li>e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.</li> <li>f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.</li> <li>g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.</li> <li>h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.</li> </ul>
<p>3. Determina la <b>organización interna</b> de la empresa, la <b>forma jurídica</b> y los <b>recursos necesarios</b>, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.</li> <li>b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.</li> <li>c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.</li> <li>d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.</li> <li>e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.</li> <li>f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.</li> <li>g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.</li> <li>h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.</li> <li>i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.</li> </ul>

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.

## 4.- CONTENIDOS.

### 4.1.- 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 **138 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 (80 horas)	HORAS
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.	12
2	4	EL PLAN DE EMPRESA.	12
	5	ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	10
	6	FORMAS JURÍDICAS.	8
	7	ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA.	7
	8	GESTIÓN COMERCIAL.	11
<b>SEGUNDA EVALUACIÓN (58 horas)</b>			
2	9	PLAN DE OPERACIONES.	7
	10	FUENTES DE FINANCIACIÓN.	9
	11	GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD.	10
	12	LOS RECURSOS HUMANOS. EQUIPOS DE TRABAJO.	8
3	13	VIABILIDAD EMPRESARIAL	10
	14	TRÁMITES PARA LA PUESTA EN MARCHA.	7
	15	DIFUSIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL	7

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 2023/2024 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.

### **4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS**

#### **Factores de la innovación empresarial:**

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

#### **Selección de la idea de negocio:**

- El promotor y la idea.
- Selección de ideas de negocio.
- El plan de empresa.

- Análisis de mercados.
- La actividad empresarial.
- La competencia.

#### **Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:**

- El empresario.
- La forma jurídica de la empresa.
- La organización funcional en la empresa.
- Responsabilidad social de la empresa.
- Asignación de recursos.

#### **Viabilidad de la empresa:**

- La inversión en la empresa.
- Fuentes de financiación.
- Plan de viabilidad.
- Análisis económico-financiero del proyecto

#### **Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:**

- 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.

## 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, 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.

## 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: 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 del proyecto empresarial por fases.** Éstas serán de 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 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.

#### 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.

## 6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En cada unidad de trabajo, se calificará:

<b>Elaboración del proyecto empresarial.....</b>	<b>70%</b>
<b>Pruebas teórico-prácticas escritas individuales: .....</b>	<b>20%</b>
<b>Participación y actitud .....</b>	<b>10%</b>

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 del propio proyecto:** 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 teórico-prácticas escritas individuales:** 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%) Participación y actitud:** 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.

Se adjunta al final de esta programación el **ANEXO II** de la ficha de valoración correspondiente a la parte de elaboración del proyecto.

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.

### **6.3. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES. CONVOCATORIA ORDINARIA DE 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.

### **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 algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, 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 tendría un peso del 100% en la nota final del módulo. Si en la convocatoria ordinaria de marzo el alumno tiene alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final que se realizará antes de la sesión de evaluación de la Convocatoria Ordinaria de Marzo con todos los contenidos pendientes.

## 6.6. 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 número de horas dedicadas a estas actividades se recoge en la Instrucción 6/2022 de 4 de julio de 2022, que tendrá como límite máximo el número periodos formativos asignados al módulo.

El horario para las clases de recuperación se elabora una vez realizada la evaluación ordinaria de marzo.

En este caso los PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN y los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, serán los establecidos en esta programación para la convocatoria ordinaria de marzo en los puntos 6.2 y 6.3. ajustando la TEMPORALIZACIÓN de los contenidos al período durante el cual los alumnos que han aprobado todos los módulos realizan la FCT (de finales de marzo a mediados de junio aproximadamente).

## 6.7. 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.

## **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.

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.

## 8.- OTRAS CONSIDERACIONES:

Aunque el programa dual del ciclo de Administración y Finanzas se desarrolla en su epígrafe de la programación de Departamento, 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:

- Business Model Canvas.
- Herramientas de revisión de la idea de negocio.
- Análisis PEST y análisis DAFO.
- Plan de marketing digital con mención especial al Plan en RRSS.
- Herramientas financieras para el análisis de viabilidad del plan de empresas (rentabilidad, punto muerto...).
- Realización de los estados financieros previsionales con plantillas en Excel.

**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 2023/2024.*

**ANEXO I: VISITAS Y GESTIONES EXTERIORES**

<b>ALUMNOS/AS:</b>	
<b>DÍA:</b>	<b>HORAS:</b>
<b>ORGANISMO O EMPRESA:</b>	
<b>DIRECCIÓN Y LOCALIDAD:</b>	
<b>DATOS/INFORMACIÓN A OBTENER O GESTIONES A REALIZAR:</b>	
<b>RESULTADOS OBTENIDOS:</b>	
<b>AUTORIZACIÓN:</b>	
<b>Profesor/a:</b>	<b>Jefe/a de estudios:</b>

## ANEXO II: FICHA DE VALORACIÓN

PRESENTACIÓN	SUSPENSO	APROBADO	NOTABLE	SOBRESALIENTE
<p><b>Presentación, formato y extensión</b></p>	<p><b>Presentación</b> <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><b>Formato</b> <u>netamente inadecuado</u> (no se respeta tamaño letra, espacio interlineal, tamaño de hojas...)</p> <p>La <b>extensión</b> establecida se <u>incumple ampliamente</u> (por exceso o por defecto)</p> <p>Retraso</p>	<p><b>Presentación</b> adecuada aunque debería ser más esquemática u organizada.</p> <p><b>Formato</b> y redacción <u>adecuados</u> pero mejorable.</p> <p>La <b>extensión</b> del trabajo se <u>ajusta razonablemente</u> a la establecida.</p>	<p><b>Presentación</b> <u>correctamente estructurada y organizada.</u></p> <p><b>Formato</b> <u>óptimo.</u></p> <p>La <b>extensión</b> <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><b>Puntualidad en la entrega</b></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
<b>Desarrollo, calidad y claridad de información</b>	<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>
<b>Normativa, fuentes y bibliografía</b>	<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>
<b>Conclusiones</b>	<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>
<b>Grado de innovación y originalidad</b>	<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
<b>Exposición y dominio del tema</b>	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.
<b>Comunicación verbal y no verbal</b>	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.
<b>Comprensión (Ronda de preguntas)</b>	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.
<b>Medios utilizados</b>	No han sido los adecuados.	Han sido adecuados aunque mejorables.	Han sido adecuados.	Han sido muy adecuados.

*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**



# PROGRAMACIÓN

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MÓDULO: 0654 CONTABILIDAD Y FISCALIDAD  
DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 183 HORAS (8 SEMANALES)  
GRUPO: 2º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR "ADMÓN Y FINANZAS"  
PROFESOR: FERNANDO MIGUEL VACAS CASIMIRO



CURSO 23-24

## ÍNDICE

1. COMPETENCIA GENERAL Y PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. ....	2
1.1 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO .....	2
1.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	2
2. OBJETIVOS GENERALES del modulo.....	2
3. RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	2
4. CONTENIDOS .....	9
4.1. CONTENIDOS MÍNIMOS. ....	18
4.2. SECUENCIALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	18
5. METODOLOGIA DIDÁCTICA .....	19
6. EVALUACIÓN .....	20
6.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	21
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	21
6.3. ALUMNOS CON MÓDULO PENDIENTE QUE ESTÉN EN SEGUNDO CURSO.....	22
6.4. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA. ...	22
6.5. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	23
7. FP DUAL .....	23
8. LIBRO DE TEXTO.....	24

## 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.

### 1.2 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

RESULTADOS DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</p>	<p>a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.</p> <p>b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.</p> <p>c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</p> <p>d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</p> <p>e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</p> <p>f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.</p> <p>g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente</p>	<p>a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.</p> <p>b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración- liquidación de los distintos impuestos.</p> <p>c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.</p> <p>d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.</p> <p>e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.</p> <p>f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.</p> <p>g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.</p> <p>h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>3.</p> <p>Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.</p>	<p>a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.</p> <p>b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.</p> <p>c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.</p> <p>d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.</p> <p>e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.</p> <p>f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.</p> <p>g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.</p> <p>h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.</p> <p>i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.</p> <p>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p> <p>k) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>4.</p> <p>Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.</p>	<p>a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.</p> <p>b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.</p> <p>c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.</p> <p>d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.</p> <p>e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.</p> <p>f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.</p> <p>g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.</p> <p>h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.</p> <p>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p> <p>k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>5.</p> <p>Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables</p>	<p>a) Se han definido las funciones de los análisis económico- financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.</p> <p>b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.</p> <p>c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.</p> <p>d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.</p> <p>e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica- financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.</p> <p>f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma (“stakeholders”)</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.</p>	<p>a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.</p> <p>b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.</p> <p>c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.</p> <p>f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.</p> <p>h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.</p> <p>i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.</p>

## 4. CONTENIDOS

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

### 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.
  - Extinción de la deuda tributaria.
  - Infracciones y sanciones.
  - **Declaración-liquidación de impuestos.**
  - Estructura impositiva española.
- 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.
  - Concepto de actividad económica y entidad patrimonial.
  - Contribuyentes.
  - 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.

### 4.1. 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. 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.	
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.	
UT 13. Las cuentas anuales.	
UT 14. Análisis de los estados contables.	
UT 15. Constitución de la sociedad anónima.	
UT 16. Auditoría	
<b>TOTAL</b>	<b>163 HORAS</b>

## 5. METODOLOGIA DIDÁCTICA

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, exponiéndose de forma sencilla y actualizada, y se

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

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

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, usándola como “meeting point” del módulo. Aquí se irán recogiendo todas las aplicaciones interactivas de distintas páginas o herramientas webs que se vayan usando en clase, se propondrán actividades y se subirán resúmenes de lo aprendido en cada unidad. Esto facilitará que cada alumno desde casa siga reforzando su propio aprendizaje de forma autónoma, activa y adaptada a su propio ritmo.

Además, también utilizaremos otros programas y plataformas digitales como:

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

El profesor 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 alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

- \* **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.

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

\* **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.

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

## 6.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

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

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

b) **Actividades**. Servirán para trabajar la materia, asentar los conocimientos y como autoevaluación para los propios alumnos.

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

## 6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

a) **EXÁMENES 90%**.

b) **Ejercicios y Actitud**. Representará un 10 % de la nota de la evaluación. Para aprobar es requisito necesario presentar todas las actividades y trabajar en clase. Para sumar este 10% es también requisito sacar un 5 en los exámenes.

La nota de cada una de las evaluaciones será un número entero, resultado de redondear la nota obtenida por el alumno. No obstante, para el cálculo de la nota final se tomará la nota exacta del alumno, con todos los decimales.

El módulo quedará aprobado si ambas evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de las dos evaluaciones.

**Para superar el módulo será necesaria la presentación de todas las actividades/trabajos propuestos para el profesor tanto en evaluación continua como en las evaluaciones de junio ordinarias o extraordinarias.**

**Práctica programa Contasol:** Es imprescindible para aprobar el módulo, sacar al menos un 5 en la práctica del programa Contasol, así como la realización de todas las actividades propuestas por el profesor relacionada con la utilización de Contasol.

**El alumnado que tenga que recuperar alguna evaluación, ya sea trimestral, final ordinaria o final extraordinaria, la puntuación máxima que podrá obtener será de un 5.**

**Si el alumno 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. ALUMNOS CON MÓDULO PENDIENTE QUE ESTÉN EN SEGUNDO CURSO.**

Para aquellos alumnos que tengan suspenso la materia en años anteriores, se les realizará dos pruebas. Una a 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 25% 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 tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

## 6.5. 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. Deberá obtener como mínimo un 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 aquellos alumnos pertenecientes al programa DUAL, se intentará compatibilizar, en la medida de lo posible, su marcha a las empresas con las clases en el centro, siempre evitando avanzar con aquella materia que presente mayor simplicidad. Para ello, se prevé la siguiente planificación:

Contenido a impartir en la empresa:

UNIDAD DIDÁCTICA	CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA	Actividades propuestas a realizar en la empresa/ <b>CONTENIDOS</b>
UNIDAD 8. <b>Aplicaciones Informáticas de contabilidad</b>	0	16	Realizar un proceso contable informatizado, trabajando toda la problemática contable tanto a nivel nacional como internacional.
UNIDAD 9. <b>Impuestos locales sobre actividades económicas</b>	8	3	Realización de prácticas sobre liquidaciones de los impuestos que la empresa tiene que presentar.
UNIDAD 10. <b>El impuesto sobre sociedades.</b>	6	8	Realización de prácticas sobre liquidación del impuesto de sociedades.
UNIDAD 11. <b>El impuesto sobre la renta de las personas físicas.</b>	20	5	Utilización del simulador renta web. Realización del calculo 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 (martes, miércoles y jueves)	HORAS semanales	Actividades formativas en la empresa/IES
OCTUBRE	Del 16 al 20 de octubre	4 horas	Las actividades de la tabla anterior se distribuirán en las diferentes semanas de manera flexible
NOVIEMBRE	Del 6 a 10 de noviembre	10 horas	
	Del 20 al 24 de noviembre	10 horas	
ENERO	Del 8 al 12 de enero	8 horas	
<b>TOTAL</b>		<b>32 horas</b>	

### 8. LIBRO DE TEXTO

Material elaborado por el profesor, pero teniendo como material de referencia del módulo, el libro CONTABILIDAD Y FISCALIDAD. José Rey Pombo. Editorial Paraninfo.

# PROGRAMACIÓN

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (40 HORAS)**

**2º CURSO DE GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**



**CURSO 23-24**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS .....	3
3. VALORACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	3
4. LISTADO Y ASIGNACIÓN.....	4

## 1. INTRODUCCIÓN

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, han sido presentados a los alumnos por el tutor; teniendo en cuenta sus preferencias, el equipo educativo ha decidido su asignación.

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 5 y 10 páginas) con los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"><li>* Introducción. Se justificará la elección del curso en función de su utilidad, beneficios, preferencias...</li><li>* Contenidos abordados con el MOOC y objetivos conseguidos.</li><li>* Aplicación práctica. Puede estar referida a su Proyecto empresarial (simulación) o a una idea diferente.</li><li>* Reflexión personal sobre la formación recibida.</li><li>* ANEXO: certificado recibido al finalizar el MOOC</li></ul>	
3. PRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN	

NOTA: 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.

## 2. AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS

Los alumnos desarrollarán la memoria de manera individual, y la presentación y defensa ante la comisión evaluadora 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.

## 3. VALORACIÓN Y CRITERIOS DE 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: 50%**

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: 25%** (Contenido y formato). Será indispensable que se desarrolle correctamente la aplicación práctica de lo aprendido en el MOOC.

- **Presentación y Defensa oral: 25%** (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.

**La calificación final del proyecto** será numérica de **1 a 10**.

#### 4. LISTADO Y ASIGNACIÓN

TÍTULO	LINK MOOC	TUTORA
Canales de venta y logística	<a href="https://www.extremaduraempresarial.es/recurso_formativo/mooc-formacion-para-canales-de-venta-logistica-y-distribucion/">https://www.extremaduraempresarial.es/recurso_formativo/mooc-formacion-para-canales-de-venta-logistica-y-distribucion/</a>	CARMEN MORALES
Digitalización del comercio minorista	<a href="https://www.extremaduraempresarial.es/recurso_formativo/mooc-claves-para-la-digitalizacion-del-comercio-minorista/">https://www.extremaduraempresarial.es/recurso_formativo/mooc-claves-para-la-digitalizacion-del-comercio-minorista/</a>	FERNANDO VACAS
Inteligencia artificial	<a href="https://course.elementsofai.com/es/">https://course.elementsofai.com/es/</a>	MARGARITA MORENO
Transformación digital para el empleo	<a href="https://skillshop.exceedlms.com/student/collecti on/780496-digital-transformation?locale=es">https://skillshop.exceedlms.com/student/collecti on/780496-digital-transformation?locale=es</a>	VANESA TRENADO
Fundamentos del marketing digital	<a href="https://skillshop.exceedlms.com/student/collecti on/807416-digital-marketing?locale=es">https://skillshop.exceedlms.com/student/collecti on/807416-digital-marketing?locale=es</a>	ESPERANZA GARCÍA

# PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

### CONSIDERACIONES:

- Las actividades interdepartamentales deben incluirse en cada una de las programaciones didácticas de los departamentos involucrados.
- Las fechas indicadas en la programación podrían variar para garantizar una distribución uniforme de todas las actividades entre el alumnado del centro. Para evitar solapamientos se promoverá la organización de actividades interdepartamentales.
- Las actividades programadas que vayan a ejecutarse serán concretadas para poder ser registradas en Rayuela, bien por parte del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias o bien por quien asuma su coordinación. En el primer caso se solicitará la información necesaria a través de un formulario.
- Previa conformidad de la Dirección del centro con la realización de cada actividad, dicho departamento procederá a su validación en RAYUELA, paso previo para su posterior visado por inspección.
- Para no comprometer la realización de ninguna actividad, el registro y validación de actividades debe hacerse con una antelación mínima de 15 días según la normativa y siempre antes del 15 de mayo. A partir de esta fecha el desarrollo de las actividades requerirá la autorización de la Delegación Provincial de Educación, previa justificación.
- Una vez validada, las modificaciones se llevarán a cabo preferentemente desde el perfil de rayuela del coordinador/a de la actividad, que podrá contar con ayuda del departamento citado. Una vez visada, la actividad ya no podrá ser modificada.

- **DENOMINACIÓN: VISITA AL BANCO DE ESPAÑA**

**Coordinador/a de la actividad:** M,Esperanza García Burrero

**Tipo de actividad (complementaria/ extraescolar):**Extraescolar

**Objetivo/s de la actividad:** Ampliar conocimientos y aplicar los impartidos en clase

**Alumnado participante (número, nivel/es y grupo/s):** GA2, 1º Bachillerato GA 4ºESO  
DIVER

**Lugar de realización:**Badajoz

**Fecha/s de celebración** 11 de Noviembre :

**Profesorado acompañante:** Elena

**Transporte:**Autobús pagado por los alumnos

- **DENOMINACIÓN: CHARLA CÍVICO TRIBUTARIA**

**Coordinador/a de la actividad:** Marga Moreno Pons y Fernando M. Vacas Casimiro, en colaboración con Elena González (Departamento de Economía).

**Tipo de actividad (complementaria/ extraescolar):** Complementaria

**Objetivo/s de la actividad:** Introducción al sistema tributario con una visión global y ética (Inspector de la Agencia Tributaria)

**Alumnado participante (número, nivel/es y grupo/s):** GA1, AF1 y 1º de bachillerato (Economía)

**Lugar de realización:** Salón de Actos del IES

**Fecha/s de celebración:** Primer trimestre (15 y 22 de noviembre)

**Profesorado acompañante:** Marga Moreno, Mari Carmen Morales, Mari Carmen Álvarez.

**Transporte:** No

- **DENOMINACIÓN: FORO EMPRENDE 2022 o 2023**

**Coordinador/a de la actividad:** Marga Moreno Pons

**Tipo de actividad (complementaria/ extraescolar):** Extraescolar

**Objetivo/s de la actividad:** Fomento del espíritu emprendedor y conocimiento de las últimas tendencias para la elaboración de los proyectos empresariales en el módulo de Simulación Empresarial

**Alumnado participante (número, nivel/es y grupo/s):** AF2

**Lugar de realización:** Por determinar. En ocasiones se ha celebrado en los Palacios de Congresos de Badajoz y Mérida.

**Fecha/s de celebración:** Por determinar (en función de qué día se celebre)

**Profesorado acompañante:** Marga Moreno Pons y Mari Carmen Morales.

**Transporte:** Autobús o coches particulares si es más barato para los estudiantes.

- **DENOMINACIÓN: VISITA A UNA EMPRESA DE LA ZONA**

**Coordinador/a de la actividad:** Marga Moreno

**Tipo de actividad (complementaria/ extraescolar):** EXTRAESCOLAR

**Objetivo/s de la actividad:** Conocer más de cerca una organización empresarial. (módulo profesional: OA compraventa)

**Alumnado participante (número, nivel/es y grupo/s):** GA1 no bilingüe (por ahora dirigida a una alumna)

**Lugar de realización:** Zafra (Deutz Spain o cualquier empresa con las que tenemos convenio dual)

**Fecha/s de celebración:** Primer trimestre/ Segundo trimestre.

**Profesorado acompañante:** Marga Moreno

**Transporte:** Coche particular (con consentimiento de tutores legales) o Caminata.

- **DENOMINACIÓN: CURSO CERTIFICADO DIGITAL Y PRIVACIDAD EN INTERNET (formador del NCC Zafra)**

**Coordinador/a de la actividad:** Marga Moreno

**Tipo de actividad (complementaria/ extraescolar):** Complementaria

**Objetivo/s de la actividad:** Obtención del certificado digital para realizar trámites online y conceptos sobre privacidad en la red.

**Alumnado participante (número, nivel/es y grupo/s):** AF1

**Lugar de realización:** AULA AF1

**Fecha/s de celebración:** Noviembre

**Profesorado acompañante:** Marga Moreno

- **DENOMINACIÓN: CHARLA DE EMPLEO Y TIC. SESIÓN INTERACTIVA.**

**Coordinador/a de la actividad:** Marga Moreno Pons

**Tipo de actividad (complementaria/ extraescolar):** Complementaria

**Objetivo/s de la actividad:** Preparar a los estudiantes para un mercado laboral cada día más competitivo e inmerso en la era digital

**Alumnado participante (número, nivel/es y grupo/s):** AF1

**Lugar de realización:**AULA AF1

**Fecha/s de celebración:** 8 de noviembre (segunda y tercera hora)

**Profesorado acompañante:** Marga Moreno Pons

**Transporte:**No

- **DENOMINACIÓN:** VISITA A FUNDACIÓN MAIMONA (Y A LA FÁBRICA DE TODA LA VIDA)

**Coordinador/a de la actividad:** Marga Moreno Pons

**Tipo de actividad (complementaria/ extraescolar):** Extraescolar

**Objetivo/s de la actividad:** Fomentar el espíritu emprendedor y conocer iniciativas relacionadas con el emprendimiento social y cultural.

**Alumnado participante (número, nivel/es y grupo/s):** GA1 no bilingüe y bilingüe (si ellos quieren)

**Lugar de realización:** Los Santos de Maimona

**Fecha/s de celebración:** Primer trimestre

**Profesorado acompañante:** Marga Moreno Pons

**Transporte:** Coche particular con autorización de tutores legales.

- **DENOMINACIÓN:** VISITA AL AYUNTAMIENTO DE ZAFRA

**Coordinador/a de la actividad:** Marga Moreno Pons

**Tipo de actividad (complementaria/ extraescolar):**Extraescolar

**Objetivo/s de la actividad:** Conocer más de cerca el funcionamiento de las gestiones administrativas que se realizan en un Ayuntamiento, con referencia al presupuesto como herramienta básica.

**Alumnado participante (número, nivel/es y grupo/s):** GA1/GA2

**Lugar de realización:** Ayuntamiento (Zafra)

**Fecha/s de celebración:** Segundo trimestre

**Profesorado acompañante:** Marga Moreno Pons, Purificación Noriega

**Transporte:** No (nos desplazamos andando)

- **DENOMINACIÓN:** VISITA A UNA EMPRESA DE LA LOCALIDAD Actividad interdepartamentos

**Coordinador/a de la actividad:** Elena y Esperanza García Burrero

**Tipo de actividad (complementaria/ extraescolar):** extraescolar

**Objetivo/s de la actividad:** ampliar conocimientos

**Alumnado participante (número, nivel/es y grupo/s):** AyF1, y 1ª de Bachillerato

**Lugar de realización:** Zafra

**Fecha/s de celebración:** Segundo trimestre, a determinar

**Profesorado acompañante:**

**Transporte:** Autobús

- **DENOMINACIÓN:** VIAJE CON FINANCIACIÓN DUAL PARA CONOCER EMPRESAS Y EXPERIENCIAS RELACIONADAS CON ESTA FORMACIÓN. (ámbito europeo o nacional)

**Coordinador/a de la actividad:** Marga Moreno Pons (coordinadora dual)

**Tipo de actividad (complementaria/ extraescolar):** Extraescolar

**Objetivo/s de la actividad:** Conocer instituciones, empresas y experiencias innovadoras en el marco de la FP DUAL de Administración y Finanzas u otras familias profesionales. Puede organizarse para el ámbito europeo o nacional. También se puede coordinar con otras familias profesionales.

**Alumnado participante (número, nivel/es y grupo/s):** AF1/AF2

**Lugar de realización:** País europeo/ Nacional está pendiente de determinar. Algunas posibilidades: Portugal(Oporto)/ Francia/ Italia/ Alemania/ciudades españolas

**Fecha/s de celebración:** Primer, segundo trimestre o tercer trimestre

**Profesorado acompañante:** Pendiente de determinar.

**Transporte:** Vuelo/bus/tren

- **DENOMINACIÓN:** VISITA A LA ASAMBLEA DE EXTREMADURA y MUSEO ROMANO

**Coordinador/a de la actividad:** -M. -ESPERANZA GARCÍA BURRERO

**Tipo de actividad (complementaria/ extraescolar)** Extraescolar

**Objetivo/s de la actividad:** Ampliar conocimientos y aplicar los impartidos en clase

**Alumnado participante (número, nivel/es y grupo/s )** Ciclos Formativos

**Lugar de realización:** Mérida

**Fecha/s de celebración** a determinar, segundo trimestre, según cita

**Profesorado acompañante** Departamento de FOL y un compañero del departamento de Historia

**Transporte:**Autobús pagado por los alumnos

- **DENOMINACIÓN:** Visita al Tribunal Superior de Justicia

**Coordinador/a de la actividad:** Esperanza García Burrero

**Tipo de actividad (complementaria/ extraescolar)** Extraescolar

**Objetivo/s de la actividad:** Ampliar conocimientos y aplicar los impartidos en clase

**Alumnado participante (número, nivel/es y grupo/s):** Ciclos Formativos y Bachillerato

**Lugar de realización:**Cáceres

**Fecha/s de celebración** A determinar, posiblemente tercer trimestre dependiendo de cita

**Profesorado acompañante** Profesorado del departamento de Administrativo y de Fol y de Economía

**Transporte:**Autobús pagado por los alumnos

- **DENOMINACIÓN:** Visita a Oporto , Feria de máquinas

**Coordinador/a de la actividad:** M. Esperanza García Burrero y Juan González (actividad interdepartamental)

**Tipo de actividad (complementaria/ extraescolar)** Extraescolar

**Objetivo/s de la actividad:** Ampliar conocimientos y aplicar los impartidos en clase

**Alumnado participante (número, nivel/es y grupo/s):** AyF1 y alumnos de Mecanizado

**Lugar de realización:**Oporto

**Fecha/s de celebración :** Tercer trimestre

**Profesorado acompañante** profesorado de los departamentos,

**Transporte:**viaje pagado por los alumnos

- **DENOMINACIÓN:** VISITA CENTRO DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA

**Coordinador/a de la actividad:** M<sup>a</sup> Carmen Álvarez

**Tipo de actividad (complementaria/ extraescolar):** Extraescolar

**Objetivo/s de la actividad:** Ampliar conocimientos y aplicar los impartidos en clase

**Alumnado participante (número, nivel/es y grupo/s):** CGA1 y AYF1

**Lugar de realización:** Zafra

**Fecha/s de celebración :** 2<sup>a</sup> ó 3<sup>a</sup> Trimestre

**Profesorado acompañante:** Profesor/a del departamento.

**Transporte:** Ninguno (Iremos andando)

- **DENOMINACIÓN:** VISITA Agencia de empleo joven

**Coordinador/a de la actividad:** M<sup>a</sup> Carmen Álvarez

**Tipo de actividad (complementaria/ extraescolar):** Extraescolar

**Objetivo/s de la actividad:** Ampliar conocimientos y aplicar los impartidos en clase

**Alumnado participante (número, nivel/es y grupo/s):** CGA1 y AYW1

**Lugar de realización:** Zafra

**Fecha/s de celebración :** 2<sup>a</sup> ó 3<sup>a</sup> Trimestre

**Profesorado acompañante:** Profesor/a del departamento.

**Transporte:** Ninguno (Iremos andando)

- **DENOMINACIÓN:** PRÁCTICAS DE ACTIVIDADES COMERCIALES EN EL COMERCIO EXTERIOR , GIBRALTAR y VISITAS A EMPRESAS DE LA ZONA , Y ESTUDIO DE LA OBRA Y MUSEO DE RAFAEL ALBERTI

**Coordinador/a de la actividad:** Esperanza García

**Tipo de actividad (complementaria/ extraescolar):** Extraescolar

**Objetivo/s de la actividad:** PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS y COMERCIALES, EN INGLÉS,. CONOCER EMPRESAS DE LA ZONA ,ESTUDIO DE LA OBRA DE RAFAEL ALBERTI

**Alumnado participante (número, nivel/es y grupo/s):** ciclos de admón alumnos de bachillerato

**Lugar de realización:** GIBRALTAR, PROVINCIA DE CADIZ

**Fecha/s de celebración :** 2<sup>o</sup> TRIMESTRE

**Profesorado acompañante:** Profesora de inglés y profesora de lengua

**Transporte**

- **DENOMINACIÓN:** VISITA GUIADA DEUTZ SPAIN

**Coordinador/a de la actividad:** MARGA MORENO

**Tipo de actividad (complementaria/ extraescolar):**EXTRAESCOLAR

**Objetivo/s de la actividad:** Conocer las actividades de compraventa de la organización

**Alumnado participante (número, nivel/es y grupo/s):** GA1 NO BILINGÜE

**Lugar de realización:**DEUTZ SPAIN (ZAFRA)

**Fecha/s de celebración:** SEGUNDO TRIMESTRE

**Profesorado acompañante:** MARGA MORENO

**Transporte:** COCHE PARTICULAR DE LA PROFESORA (CON AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES DE LA ALUMNA MATRICULADA)

- **DENOMINACIÓN:** VISITA CEDER-ZAFRA-RÍO BODIÓN

**Coordinador/a de la actividad:** Fernando M. Vacas Casimiro

**Tipo de actividad (complementaria/ extraescolar):** Extraescolar

**Objetivo/s de la actividad:** Ampliar conocimientos y aplicar los impartidos en clase

**Alumnado participante (número, nivel/es y grupo/s):** CGA1 y AYP1

**Lugar de realización:** Zafra

**Fecha/s de celebración :** 2ª ó 3ª Trimestre

**Profesorado acompañante:** Profesor/a del departamento.

**Transporte:** Ninguno (Iremos andando)