PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Familia Profesional

Administración y Gestión

JEFE DE DEPARTAMENTO: Mari Carmen Parejo Naranjo

Curso. 2022/2023.

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN
2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO
3. ENSEÑANZAS IMPARTIDAS
4. CALENDARIO DE REUNIONES
5. PARTE DE LA PROGRAMACIÓN POR MÓDULOS

5.1.- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

5.2.- Unidades de competencia

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

5.5.- Criterios de calificación

5.6.- Metodología

6.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

5.9.- Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
7. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y PROPUESTAS DE MEJORA
8. CONSIDERACIONES FINALES
9. ANEXO 1: Programación del Móldulo de PROYECTO CSF2

1. INTRODUCCIÓN

En el IES San José de Villanueva de la Serena se imparten los siguientes ciclos de la Familia Profesional:

- CF de GS Administración y Finanzas, de dos cursos académicos y en el segundo se desarrolla, en el tercer trimestre la FCT. (ADG3-1)

- CF de GM de Gestión Administrativa, de dos cursos académicos y en el segundo se desarrolla, en el tercer trimestre la FCT. (ADG2-1)

- FPB de Servicios Administrativos, de dos cursos académicos realizándose la FCT en ambos cursos del ciclo y durante el tercer trimestre. (ADG1-10)

La Formación Profesional Específica está conectada con el mundo del trabajo, debiendo adaptar los contenidos y las enseñanzas a las nuevas demandas de formación del entorno productivo, por lo que formaremos alumnos con las capacidades terminales adecuadas al nuevo mercado laboral, dentro del marco legal establecido por el título y el currículo del ciclo.

Se pretende que esta programación sea **flexible y realista**, ya que este tipo de enseñanzas están relacionadas con el mundo laboral y se debe dar importancia a aquellos resultados de aprendizaje que sean necesarios y fundamentales para desempeñar el trabajo relativo a los distintos títulos en el entorno empresarial de Villanueva de la Serena y su comarca. Para este fin se mantendrá una estrecha relación con los Centros de Trabajo donde los alumnos realizan las prácticas del módulo de FCT.

Los Ciclos de Formación Profesional Básica son ciclos formativos de 2 años académicos destinados a personas que no han finalizado la ESO y quieren proseguir sus estudios hacia a un campo de la **Formación Profesional**. Estos estudios forman parte de la educación obligatoria y gratuita y sustituyen a los que hasta ahora se conocían como PCPI (Programas de Calificación Profesional Inicial).

Los Ciclos de **Formación Profesional Básica** garantizarán la adquisición de las competencias básicas del aprendizaje permanente, a través de la impartición de enseñanzas de: Lengua Castellana, Lengua Extranjera, Ciencias Sociales, Matemáticas y Ciencias Aplicadas al Contexto Personal y de Aprendizaje en un Campo Profesional.

Las características pedagógicas se adaptan a las características específicas del alumnado. Se fomenta el trabajo en equipo, la tutoría y la **orientación educativa y profesional**. Es una enseñanza no obligatoria, pero de **carácter presencial.**

Normativa de Formación Profesional

Compilación de las principales normas vigentes del ordenamiento jurídico relativas a Formación Profesional (**en la web del BOE**).

- ## Normativa estatal

  - **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional**
  - **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo**
  - INSTRUCCIÓN NÚMERO 6/2022, DE 4 DE JULIO DE 2022, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN PARA EL EMPLEO POR LA QUE SE DICTAN NORMAS PARA SU APLICACIÓN EN LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL SISTEMA EDUCATIVO EN RÉGIMEN PRESENCIAL DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2022/2023.

- ## Normativa autonómica

  - **DECRETO 100/2014, de 3 de junio, para el desarrollo de proyectos de formación profesional dual**
  - **Orden de 20 de junio de 2012 sobre evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de ciclos formativos**
    - **Modificación (Orden de 5 de agosto de 2015). Documento consolidado que incluye modificación de la Orden 5 agosto de 2015.**
    - **Modificación (Orden de 9 de junio de 2022)**
  - **Orden de 24 de septiembre de 2013 sobre el procedimiento, plazo y requisitos para la implantación, modificación y supresión de enseñanzas de formación profesional**
    - **Corrección de errores**
    - **Instrucción Nº 12/2017 , de 16 de octubre, de la DGFP y U por la que establece el mecanismo de renovación de solicitudes realizadas conforme a la Orden de 24 de septiembre de 2013**
  - **Instrucción Nº 3 / 2011, de la Dirección General y Aprendizaje Permanente, sobre el módulo profesional de Proyecto incluido en los títulos de Fp de Grado Superior establecidos al amparo de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.**
  - **Orden 13 de mayo de 2013 por la que se regula el procedimiento para la acreditación de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales para el alumnado que haya superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral incluido en algún título de Técnico o Técnico Superior publicados al amparo de la LOE**
  - **Decreto 25/2015, de 24 de febrero, por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional y se establece su organización y funcionamiento en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura**

Normativa de Formación Profesional Básica

- Normativa estatal

  - **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica**
  - **Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo,por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica**
  - **Real Decreto 774/2015, de 28 de agosto, por el que se establecen seis Títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de Títulos de las enseñanzas de Formación Profesional**

- Normativa autonómica

  - **DECRETO 195/2014, de 26 de agosto, por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica en Extremadura**
  - **ORDEN de 4 de marzo de 2015 por la que se regulan los programas formativos específicos de Formación Profesional Básica**
  - **INSTRUCCIÓN 2/2021, de la Dirección general de formación profesional y formación para el empleo por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos de formación profesional básica del sistema educativo en la Comunidad autónoma de Extremadura durante el curso 2020/2021.**

2. COMPOSICIÒN DEL DEPARTAMENTO

MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO

- Mª Ángeles Sánchez García-Adámez.
- Casimiro Balsera Pajuelo.
- José María Oliver Vivas.
- Dolores Vivancos de Haro.
- Carolina Serrano Serrano.
- María del Carmen García-Mora Rodríguez.
- María Dulcenombre Medina Martín.
- María José Altamirano Cerrato.

- Natalia Valladares Castro.
- María del Carmen Parejo Naranjo.

3. ENSEÑANZAS IMPARTIDAS

En el Departamento de Administración y Gestión, para el curso 2022-23, el reparto de las materias entre el profesorado Técnico y de Educación Secundaria ha quedado del siguiente modo:

ROFESOR	MÓDULO/ASIGNATURA	CURSO	HORAS
PROFESORES SECUNDARIA ADM.EMPRESAS			
Mª ÁNGELES SÁNCHEZ Gª-ADÁMEZ	Proceso Integral Activ.Comerc.	CSF1	6
	Gestión de Recursos Humanos	CSF2	3
	Contabilidad y Fiscalidad	CSF2	8
	Reducción mayores de 56 años	-	2
	TOTAL HORAS		**19**

PROFESOR	MÓDULO/ASIGNATURA	CURSO	HORAS
PROFESORES SECUNDARIA ADM.EMPRESAS			
CASIMIRO BALSERA PAJUELO	Gest.doc.jurídica y empresarial	CSF1	3
	Gestión Logística y Comercial	CSF2	5
	Simulación Empresarial	CSF2	6
	Recursos Humanos y Resp. Social Coorporativa.	CSF1	2
	Reducción mayores de 56 años	-	2
	TOTAL HORAS		**18**

PROFESOR	MÓDULO/ASIGNATURA	CURSO	HORAS
PROFESORES SECUNDARIA ADM.EMPRESAS			
Mª DEL CARMEN GARCÍA-MORA RODRÍGUEZ	Operac.Auxil.Gestión Tesorería	CMG2	7
	Tratamiento de doc.contable	CMG2	4

	Tratamiento Informático de Datos	2º FPB	3
	Técnica Contable	CMG1	4
	TOTAL HORAS		**18**

PROFESOR	MÓDULO/ASIGNATURA	CURSO	HORAS
PROFESORES TÉCNICOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL			
CAROLINA SERRANO SERRANO	Empresa en el Aula	CMG2	6
	FCT	CMG2	4
	Jefatura de Departamento	-	9
	TOTAL HORAS		**19**

PROFESOR	MÓDULO/ASIGNATURA	CURSO	HORAS
PROFESORES TÉCNICOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL			
JOSÉ Mª OLIVER VIVAS	Ofimática y Proceso de la Inf.	CSF1	8
	Comunicación y At. al cliente	CSF1	4
	Atención al cliente	2º FPB	4
	Preparación de pedidos	2º FPB	4
	TOTAL HORAS		**20**

PROFESOR	MÓDULO/ASIGNATURA	CURSO	HORAS
PROFESORES TÉCNICOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL			
DOLORES VIVANCOS DE HARO	Comunicación Empr. y At. al Cl.	CMG1	6
	Op.Admvas. de Rec.Humanos	CMG2	6
	Empresa y Administración	CMG2	4
	Reducción mayores de 56 años	-	2
	TOTAL HORAS		**18**

PROFESOR	MÓDULO/ASIGNATURA	CURSO	HORAS
PROFESORES TÉCNICOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL			
MARÍA DULCENOMBRE MEDINA MARTÍN	Tratamiento informático de la información	CMG1	9
	Op. Adm. De Compraventa	CMG1	6

	Archivo y Comunicación	1º FPB	4
	TOTAL HORAS		**19**

PROFESOR	MÓDULO/ASIGNATURA	CURSO	HORAS
PROFESORES TÉCNICOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL			
MARÍA JOSÉ ALTAMIRANO CERRATO	Aplicaciones básicas ofimáticas	1º FPB	6
	Técnicas administrativas básicas	1º FPB	7
	Tutoria	1º FPB	1
	FCT	1º FCT	2
	Reducción mayores de 56 años	-	2
	TOTAL HORAS		**18**

PROFESOR	MÓDULO/ASIGNATURA	CURSO	HORAS
PROFESORES TÉCNICOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL			
NATALIA VALLADARES CASTRO	Tratamiento informático de datos	2º FPB	6
	FCT	2º FPB	2
	Tutoría	2º FPB	1
	Apoyo	-	1
	TOTAL HORAS		**10**

PROFESOR	MÓDULO/ASIGNATURA	CURSO	HORAS
PROFESORES SECUNDARIA ADM.EMPRESAS			
Mª DEL CARMEN PAREJO NARANJO	Gestión Financiera	CSF2	8
	FCT	CSF2	6
	Jefatura de departamento	-	3
	Apoyo	-	1
	TOTAL HORAS		**18**

4.- CALENDARIO DE REUNIONES

La reunión del Departamento figura en el horario los **miércoles** de 14.30 a 15.30 horas, pero por acuerdo de los miembros del Departamento y siempre que

sea posible, se llevarán a cabo en el recreo de ese mismo día.

Estas reuniones servirán, entre otras cosas:

- Seguimiento de las programaciones
- Homogeneizar las pruebas de evaluación.
- Plantear medidas de apoyo y refuerzo a los alumnos con más dificultades.
- Informar de lo acaecido en las reuniones de CCP.
- Debatir sobre las modificaciones en el departamento.
- Votar las decisiones que impliquen al departamento

5.- PARTE DE LA PROGRAMACIÓN POR MÓDULOS

En este apartado de la programación se va a concretar, para cada módulo de las distintas enseñanzas impartidas en el Centro del Departamento de Administración y Gestión, los siguientes puntos que pueden tener rasgos distintivos dependiendo de la materia que se trate:

1.- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

2.- Unidades de competencia

3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

5.- Criterios de calificación

6.- Metodología

7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

8.- Atención a la diversidad del alumnado

9.- Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

CICLO DE GRADO MEDIO DE

“GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

CMG1

MÓDULO:

“COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE”

CÓDIGO: **0437**

HORAS SEMANALES: **192 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **6 horas.**

PROFESOR: **DOLORES VIVANCOS DE HARO**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	**Contenidos del módulo.** **Metodología (forma de trabajar, realización de casos prácticos, actividades…)** **Evaluación (mínimos exigibles, criterios de evaluación y calificación, exámenes, ponderación de notas absolutas, etc.)** **Materiales y recursos didácticos (libro de texto, apuntes, ordenador, documentos, recursos de aula, etc.)**

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	CONTENIDOS
1. EMPRESA Y COMUNICACIÓN.	**1. La empresa y su organización.** **2. La información en la empresa.** **3. El proceso de comunicación.** **4. La comunicación en la empresa** **5. La eficacia de la comunicación**
2. LA COMUNICACIÓN PRESENCIAL	**1. La comunicación presencial: elementos y situaciones.** **2. Técnicas de comunicación presencial.** **3. La comunicación no verbal.** **4. Las costumbres socioculturales y los usos empresariales.** **5. Los criterios de calidad en la comunicación presencial.**
3. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.	**1. El proceso de comunicación telefónica.** **2. Equipo y medios más habituales en la c. Telefónica.** **3. Los protocolos de tratamiento.** **4. Los usos habituales del teléfono en la empresa.** **5. Los modelos básicos de comunicación telefónica.** **6. La seguridad, registro y confidencialidad de las llamadas telefónicas.**
4. LAS COMUNICACIONES ESCRITAS	**1. Elementos de las comunicaciones escritas.** **2. La redacción de escritos.** **3. Documentos propios de la empresa y de la administración pública.** **4. Soportes para elaborar transmitir documentos.** **5. Canales de transmisión de la información.** **6. Herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación**

	7. Aplicaciones informáticas de procesamiento de texto.
5. EL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA.	1. La circulación de la correspondencia en entidades privadas y públicas. 2. Los servicios de correspondencia y paquetería. 3. Los medios telemáticos: funciones y procedimiento. 4. Las normas de seguridad y confidencialidad de la correspondencia.
6. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.	1. El archivo: concepto y finalidad. 2. Tipos de archivos empresariales. 3. Sistemas de clasificación de documentos. 4. Archivos de documentos en formato papel. 5. Archivos informáticos de datos. 6. Soporte y materiales de archivo. 7. La protección de la información: la LOPD.
7. DETECCIÓN DE LA NECESIDADES DEL CLIENTE Y DE SU SATISFACCIÓN.	1. El cliente y su importancia para la empresa. 2. Las motivaciones del cliente y el proceso de compra. 3. Elementos de la atención al cliente. 4. El departamento de atención al cliente. 5. Comunicación y asesoramiento en la atención al cliente. 6. Satisfacción y calidad. 7. Evaluación del servicio y fidelización del cliente.
8. ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES	1. Valoración de la atención recibida. 2. Elementos de la reclamación. 3. Gestión de reclamaciones. 4. El consumidor y su protección. 5. Instituciones y organismos de consumo. 6. Procesos de resolución de una reclamación ante la administración.

9. POTENCIACIÓN DE LA IMAGEN EMPRESARIAL	**1. La función comercial de la empresa.** **2. Marketing. Concepto y niveles de desarrollo.** **3. Implantación del plan de marketing.** **4. El producto y sus estrategias.** **5. El precio y sus estrategias.** **6. El acercamiento físico al cliente: la distribución.** **7. Estrategias de comunicación con el cliente.** **8. Imagen y cultura de la empresa: responsabilidad social corporativa.**

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**	**6**	**7**	**8**	**INTRODUCCIÓN AL MÓDULO**	**1**
						x		**1. EMPRESA Y COMUNICACIÓN.**	**21**
x	**x**							**2. LA COMUNICACIÓN PRESENCIAL**	**22**
x	**x**							**3. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.**	**22**
		x						**4. LAS COMUNICACIONES ESCRITAS**	**24**
			x					**5. EL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA.**	**18**

			x					**6. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.**	**20**
				x			x	**7. DETECCIÓN DE LA NECESIDADES DEL CLIENTE Y DE SU SATISFACCIÓN.**	**22**
					x		x	**8. ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES**	**18**
						x		**9. POTENCIACIÓN DE LA IMAGEN EMPRESARIAL**	**24**

2.- CONTENIDOS IMPRESCINDIBLES

Los contenidos mínimos que debe de alcanzar el alumnado para considerar superado el módulo aparecen marcados en negrita entre los descritos en el apartado anterior.

Los criterios mínimos de evaluación asociados a estos contenidos mínimos están señalados en rojo en el punto 8.1. de esta programación

3.- CONTENIDOS TRANSVERSALES

Es importante tener en cuenta otro tipo de contenidos que, si bien no están plasmados explícitamente en los contenidos del currículo, son imprescindibles a la hora de mejorar la empleabilidad del alumnado.

Aunque las competencias técnicas específicas son esenciales para el ejercicio de una profesión, suelen ser insuficientes para ejecutarla con eficacia y, los profesionales, deben de contar con una serie de competencias transversales, comunes a la mayoría de las profesiones, y que pueden aplicarse a muchas facetas de la vida y el trabajo.

ENSEÑANZAS TRANSVERSALES	**APLICACIÓN**

Tecnologías de la información y la comunicación Más allá de adquirir destreza en el manejo de equipos informáticos, los alumnos deben aprender a usar de forma eficaz los medios de información y comunicación actuales. En concreto, las habilidades que se pretende desarrollar son: - Saber organizar y planificar el tiempo de trabajo ya que, a menudo, los alumnos tienden a perder de vista sus objetivos delante del ordenador. - Valorar y seleccionar la información adecuadamente ante la excesiva cantidad de contenidos a la que se tiene acceso. - Reflexionar sobre las ventajas e inconvenientes de las TIC, así como sus riesgos. - Respetar las normas acerca del uso de la información y autoría de la misma. - Adoptar actitudes favorables en la incorporación, el uso y la actualización de las nuevas tecnologías	Siempre que proceda se propondrán trabajos de investigación, para buscar o ampliar temas relacionados con los contenidos, y trabajos de recopilación de datos y redacción. Se utilizarán las páginas web de organismos oficiales para obtener y cumplimentar impresos actuales propios de las tareas encomendadas. Un aspecto que no se debe pasar por alto es la investigación de la identidad en las redes sociales y profesionales. Se ha de concienciar a los alumnos para que analicen críticamente la información que aparece en sus perfiles y si esta información les puede perjudicar en un proceso de selección.
Educación ambiental Adquirir una profunda sensibilidad y respeto por el medio ambiente y desarrollar una actitud de responsabilidad hacia su protección y mejora.	Identificación de las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar en una empresa respecto al papel, la energía y los equipos Proponer criterios para utilizar materiales optimizando su uso y su reciclado.
Educación para la Paz Desarrollar en los alumnos la capacidad para consolidar su madurez personal, social y moral permitiéndole actuar de forma pacífica en la resolución de conflictos, sea de la índole que sea, laboral, empresarial o de otro tipo.	Uso del diálogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.

Igualdad de oportunidades Desarrollar actitudes críticas y sugerir cambios frente a aquellas manifestaciones sexistas que puedan generarse en el entorno laboral. Favorecer la igualdad de oportunidades de ambos sexos en el ámbito laboral.	En la elaboración y formalización de la documentación administrativa. En la cultura de comunicación de la empresa, tanto en el ámbito interno, como en su forma de relacionarse con el exterior. En todas las actividades que se realicen en el aula, especialmente al tratar contenidos de contratación laboral, inserción y promoción profesional.
Educación Moral y Cívica Desarrollar criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad y justicia en el puesto de trabajo. Respeto absoluto a la legalidad.	Insistir en la responsabilidad que como trabajador se debe tener en el buen desarrollo y la confidencialidad en los procesos de gestión administrativa. Concienciar al alumno sobre la importancia de establecer un decálogo de buenas prácticas en la atención y el servicio a los clientes.

Prevención de riesgos El alumno debe ser consciente de la importancia de la prevención y protección ante los riesgos laborales, y desarrollar una actitud positiva hacia los mismos en el aula, para obtener una adaptación total a las medidas preventivas, en el momento de su incorporación al mercado laboral	Identificación de las medidas preventivas para evitar los riesgos laborales. Se irá elaborando la "Evaluación de los riesgos", que el desarrollo de la actividad en el aula y, en el caso del ciclo que impartimos, en oficinas y administración, genera, ya que son similares. Conforme se localice el riesgo, se establecerán las acciones preventivas. Se tendrán en cuenta como mínimo los siguientes riesgos y acciones preventivas: · Sobresfuerzo postural: evitando sentarse sobre una pierna, sujetar el auricular del teléfono con el hombro, girar la silla con movimientos bruscos del tronco, posiciones forzadas para alcanzar objetos distantes. · Golpes contra objetos móviles: mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables, etc.), mantener los cajones y puertas de armarios cerrados. · Sobresfuerzo muscular: regular la altura de la silla para obtener una postura que permita trabajar con el antebrazo apoyado cómodamente, mantener la espalda, en especial la zona lumbar, apoyada en el respaldo de la silla y evitar posturas de trabajo forzadas, en particular la espalda, cuello y muñecas. · Sobresfuerzo visual: evitar grandes contrastes de luz entre mobiliario y objetos, pantalla y fondo, etc., colocar los distintos elementos y mobiliario de manera que eviten el deslumbramiento directo y los reflejos de luz, realizar breves pausas o alternar las tareas. · Incendios: mantener siempre el orden y la limpieza en el puesto de trabajo, no sobrecargar los enchufes, no acercar focos de calor a material combustible, no depositar vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos, no obstaculizar en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación.

5.2.- Unidades de competencia

PERFIL PROFESIONAL

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades

de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título

COMPETENCIA GENERAL

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

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

b. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

c. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

i. Desempeñar las actividades de atención al cliente / usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa / institución.

m. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

p. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

r. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES

El módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente acredita las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

Perteneciendo dichas unidades de competencia a la cualificación profesional completa incluida en el título de Técnico en Gestión Administrativa "*Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente* ADG307_2 (RD 107/2008, de1de febrero)".

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales que se contribuye a alcanzar con el módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente son los siguientes

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

b.- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenidas

d.- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e.- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

f.- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

ñ.- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente / usuario.

o.- Conocer las consecuencias de nuestras de decisiones de consumo en el medio ambiente, los derechos humanos, en la salud, etc.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

- Recepción de visitas y atención telefónica.
- Tramitación y gestión de la documentación.
- Atención al cliente/usuario.
- Elaboración, registro y archivo de documentación.
- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a la situación de atención/asesoramiento al cliente.
- La realización de las gestiones pertinentes con los departamentos afectados para consultas, reclamaciones y atención postventa.
- La tramitación de las reclamaciones y denuncias.
- La aplicación de los estándares de la calidad en la prestación del servicio.
- La aplicación de las técnicas de marketing como medio de potenciación de la imagen de la empresa.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Resultados de aprendizaje asociados al módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente son los que se relacionan:

1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los uso y costumbres socio profesionales habituales en la empresa.
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.

4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativo.
5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.
6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Criterios de Evaluación se detallan en los Reales Decretos de cada Título, apareciendo de manera asociada a los Resultados de Aprendizaje de cada módulo, permitiendo comprobar el grado de adquisición de los mismos.

De este modo, los Criterios de Evaluación constituyen una guía y soporte para definir las actividades propias del proceso de evaluación y calificación.

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

2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los uso y costumbres socio profesionales habituales en la empresa.	a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal. b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales. d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte. e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión y comprensión. f) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado. g) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores. h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso. i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad. j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias. k) Se ha ejecutado adecuadamente todas las normas y reglas existentes en la expresión oral.
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros. b) Se han 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 clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad. e) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida. f) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación. g) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional. h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición. i) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.

	j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas. k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). l) Se ha observado la adecuada aplicación de las normas de caligrafía.
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativo.	a) Se utiliza adecuadamente los programas de paquete office para dicha labor. b) Se elige el sistema de ordenación más adecuado a los archivos a ordenar. c) Se reconoce el sistema que mayor ahorro de tiempo y recursos nos proporcione en cada momento. d) Se identifica el canal administrativo más adecuado y seguro para cada uno de los trámites administrativos. e) Se sabe identificar el conjunto de actos administrativos que conlleva cada uno de los procesos. f) Se reconoce la autoridad ante la cual se va a realizar dicho trámite administrativo. g) Se aplica adecuadamente la tabla de saludos y distinciones de cortesía que existen.
5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. b) Se ha identificado el comportamiento del cliente. c) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente. d) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. e) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. f) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente. g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte. h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.

6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación. d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas / reclamaciones. e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente. f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor. i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo. j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	a) Se ha identificado el concepto de marketing. b) Se han reconocido las funciones principales del marketing. c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing. d) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa. e) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing. f) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing. g) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente. b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio. f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales. h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente. i) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas j) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.

De los criterios de evaluación anteriores se han señalado en rojo aquellos considerados mínimos, teniendo en cuenta los contenidos mínimos establecidos en el apartado 5. Estos criterios de evaluación mínimos están asociados a los

contenidos mínimos del módulo, es decir, miden los contenidos que hacen que el alumno pueda superar el módulo, adquiriendo las competencias establecidas.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

La evaluación bien entendida es una oportunidad de aprendizaje y sirve para condicionar un estudio inteligente y como ayuda para aprender y evitar el fracaso. La función de la evaluación no descansa en la clasificación de los alumnos o para compararlos entre sí en razón de unos parámetros determinados, sino que se evalúa para orientar al alumno y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación tiene, por tanto, utilidad para los alumnos, los profesores y los centros, siempre y cuando se evalúe tanto el aprendizaje como la enseñanza.

En base a lo expuesto anteriormente, 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.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se hará un seguimiento del alumnado utilizando distintos métodos para evaluar su aprendizaje. Para ello se tendrán en cuenta los resultados de

aprendizaje y los criterios de evaluación recogidos en esta programación didáctica, así como la consecución de los contenidos mínimos establecidos en el apartado anterior. La evaluación será continua.

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones del profesor. 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:

- Entrega puntual y adecuada de los ejercicios.
- Asistencia y participación en clase.
- Observación periódica del trabajo e interés del alumnado.
- Pruebas escritas que podrán ser de carácter teórico y/o práctico y que serán calificadas de cero a diez puntos.
- Presentaciones orales periódicas.

5.5.- Criterios de calificación

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones del profesor. 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 comprensión y análisis de textos y normas.
- 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.

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.

a) Exámenes. La nota de cada evaluación por este apartado será una media de los exámenes realizados durante la misma (siempre que no haya una nota inferior a 5).

b) Ejercicios . Representará un 50 % de la nota de la evaluación.

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

- Ejercicios : 50 % de la nota final.
- Trabajos en grupo y en clase: 10% de la nota final.
- Exámenes: 40% de la nota final

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de las evaluaciones. La expresión de la evaluación final se realizará en términos de calificaciones, con cifras de 1 a 10, sin decimales; siendo necesaria una nota igual o mayor a 5 para superar el Módulo.

Los alumnos/as que se vean sorprendidos copiando o realizando cualquier acto cuya finalidad sea obtener ventaja de forma ilícita en las pruebas del módulo serán sancionados con un cero en la prueba correspondiente y suspenderán la evaluación.

Queda terminantemente prohibido plagiar trabajos a los compañeros o en internet, así como presentar trabajos realizados por otros compañeros en años anteriores. El trabajo se calificará con un cero.

Si se utilizan de pinganillos o cualquier otro medio electrónico ilícito en cualquier prueba será calificada con un cero y la evaluación se suspenderá.

Para la calificación final del Módulo se tendrán en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno en la ponderación establecida para cada uno de los apartados.

Los alumnos que tengan alguna evaluación pendiente tendrán la oportunidad de realizar un examen de recuperación posterior a la evaluación que haya suspendido. Asimismo, se propondrán actividades de refuerzo que ayuden al alumno a superar las evaluaciones suspensas.

5.6..- Metodología

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

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

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor 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.

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

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

- Libro de texto: Comunicación Empresarial y Atención al cliente (editorial Mc Graw-Hill) y otros facilitados por el profesor.
- Recursos complementarios (Actividades, enlaces Web, material multimedia, sugerencias metodológicas, presentaciones resumen de la unidad).
- Equipamiento normal del aula asignada al ciclo.
- Equipos informáticos conectados a Internet y programas informáticos.
- Cañón y pantalla de proyección.
- Aplicaciones orientadas a compartir archivos y al seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje (Google Drive, Dropbox).
- Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

La formación profesional se construye sobre los pilares de pluralidad y flexibilidad. Pluralidad, como en el resto de enseñanzas, porque cada alumno es único y diferente al resto y flexibilidad porque a menudo nos encontramos con alumnos que compatibilizan sus estudios con otras tareas o actividades y nuestro deber es ayudarles a conciliar ambas cosas.

Como consecuencia, la atención a la diversidad se constituye como un principio educativo básico para dar respuesta a la variedad de intereses, capacidades, motivaciones y, en definitiva, necesidades educativas de los alumnos.

Llevando estos conceptos a su aplicación en el aula, la atención a la diversidad es el conjunto de acciones educativas que, desde un diseño curricular común, ofrecen respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales de los alumnos. Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza. La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

Por otro lado, el proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Para aquellos alumnos cuya media no sea igual o superior a 5, se realizará una prueba final por evaluaciones en la Convocatoria Ordinaria de Junio.

MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE

El alumno repasará la materia impartida en el curso anterior y preguntará dudas en clase durante el tiempo en el que los demás alumnos realizan ejercicios para no alterar el tiempo dedicado a las explicaciones teóricas. Tendrá que realizar trabajos en casa.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Si 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. Con el fin de facilitarlo, se recomendarán actividades de refuerzo y trabajos enfocados a la consecución de los mismos.

MÓDULO:
"OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA"

CÓDIGO: **0438**

HORAS SEMANALES: **6 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **192 horas.**

PROFESORA: **MARÍA DULCENOMBRE MEDINA MARTÍN.**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

Las unidades de trabajo durante el curso serán las siguientes:

UT 1. La actividad comercial de las empresas.

- La empresa.
- Objetivos de las empresas.
- Clasificación de las empresas
- Organización de las empresas
- Organización del departamento comercial

- El marketing mix
- El mercado.
- La distribución comercial.
- La formación del precio.

UT 2. Los contratos de compraventa.

- El contrato de compraventa.
- El contrato de compraventa mercantil.
- El contrato electrónico.
- El contrato de transporte de mercancías.
- Extinción de los contratos.

UT 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.

- Proceso documental de la compraventa.
- El presupuesto.
- El pedido.
- El transporte de las mercancías.
- El albarán o nota de entrega.
- El control de los envíos y recepciones de mercancías.

UT 4. La facturación.

- La factura.
- Aplicación del IVA.
- Los descuentos en las facturas.
- Facturación de los servicios prestados por profesionales.
- Facturación de los gastos suplidos.
- Rectificación de las facturas.

- El registro de las facturas.

UT 5. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- Hecho imponible.
- El sujeto pasivo.
- Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA
- Base imponible.
- El IVA en el comercio internacional
- Declaración del impuesto.
- Devengo del IVA.

UT 6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

- Obligaciones formales del sujeto pasivo.
- Acceso electrónico a la Administración.
- Declaración censal. Modelos 036/037.
- Las autoliquidaciones del IVA. Modelo 303.
- Declaración-resumen anual del IVA: Modelo 390.
- Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias: Modelo 349.
- Declaración anual de operaciones con terceras personas: Modelo 347.

UT 7. Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido.

- Los regímenes especiales del IVA.
- Régimen simplificado.
- Régimen especial del criterio de caja.
- Régimen especial del recargo de equivalencia.
- Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.

- Otros regímenes especiales.

UT 8. Gestión de existencias.

- Las existencias y su clasificación.

- Envases y embalajes.

- Procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías.

- Clases de stocks

- Evolución de las existencias en el almacén.

UT 9. Valoración y control de las existencias.

- Valoración de las existencias

- Valoración de las entradas de las existencias.

- Control de las existencias

- Inventarios

- Análisis ABC

- La gestión de la calidad en el proceso administrativo.

UT 10. Medios y documentos de cobro y pago al contado.

- Medios de cobro y pago.

- El cheque.

- Clases de cheques.

- Aval y endoso.

- La justificación de pago: el recibo

- La domiciliación bancaria.

- La banca electrónica.

- Registro de los cobros y pagos al contado.

UT 11. Medios de pago aplazado (I): La letra de cambio.

- El pago aplazado.
- La letra de cambio.
- Pagos e impuestos de la letra de cambio.a de cambio.
- El crédito comercial.

UT 12. Medios de pago aplazado (II): El pagaré y el recibo normalizado.

- El pagaré
- El recibo normalizado
- El factoring y el confirming.
- Los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar.
- Análisis de la gestión de cobros y pagos.
- Conservación de documentos.

Teniendo en cuenta el calendario lectivo para el presente curso, así como el total de horas asignadas en el RD de currículo, las unidades de trabajo programadas y su temporalización se desarrollan del siguiente modo:

- 1ª Evaluación: Unidades 1, 2, 3 y 4.
- 2ª Evaluación: Unidades 5, 6, 7 y 8.
- 3ª Evaluación: Unidades 9, 10, 11 y 12.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) S Symbol
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) S Symbol
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente:
Con formato: Fuente: (Predeterminada) S Symbol
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente:

5.2.- Unidades de competencia

De las unidades de competencia establecidas para este título la Unidad de Competencia **UC0976_2**: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial, está relacionada con el módulo “Operaciones administrativas de compraventa”.

A su vez, contribuyen a alcanzar parcialmente las cualificaciones profesionales:

ADG307_2 “Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente” y **ADG308_2** “Actividades de gestión administrativa” recogidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.

b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.

c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.

d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.

e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.

f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.

g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.

h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.

i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.

c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.

d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.

e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.

f) Se ha comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.

g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.

h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.

i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.

b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).

c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.

d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.

e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).

f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.

g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.

b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.

c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.

d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.

e) Se han identificado los métodos de control de existencias.

f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.

g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.

h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.

i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.

b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.

c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.

d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.

e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.

f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.

g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.

h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

AL INICIO DE CADA UNIDAD DE TRABAJO.

Indagar en los conocimientos previos del alumno sobre la materia en cuestión, sirviendo de estímulo para acometer el estudio de los contenidos. Se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Lluvia de ideas

- Cuestionarios

- Casos de la realidad laboral

DURANTE EL DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Se tratará de valorar la asimilación de los contenidos y la responsabilidad del alumno hacia el trabajo en equipo, la tolerancia y respeto hacia las ideas y

argumentos del grupo y el grado de solidaridad por su colaboración en el aprendizaje de sus compañeros.

Los instrumentos que van a emplearse para la evaluación son:

- Análisis de los trabajos y actividades desarrolladas individualmente y en grupo (en clase, en visitas, en casa).

- Dossier de apuntes, con atención a aspectos como orden y limpieza.

- Debates, exposiciones.

- Pruebas escritas individuales: con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión individual de los contenidos del módulo.

5.5.- Criterios de calificación

Al finalizar cada trimestre se tendrán en cuenta todas las calificaciones obtenidas, las cuales se ponderarán y se obtendrá una calificación global media asignable al alumno.

Las calificaciones se obtendrán del siguiente modo:

- Pruebas objetivas (exámenes): Se ponderarán con un 70% sobre la nota obtenida en cada prueba.

o Los exámenes pueden ser: preguntas breves, pruebas objetivas, preguntas de aplicación y generalización, elaboración de supuestos prácticos a realizar en el ordenador, exámenes tipo test, cumplimentación de documentos, etc. En esta prueba el alumno debe demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideran mínimos.

o Para superar el examen o prueba objetiva será necesario que el alumno obtenga una nota de 5 sobre 10.

o Solo habrá un examen por evaluación, sin embargo, se dará la posibilidad de dividir la materia de cada una de las evaluaciones en controles parciales. Para hacer media, cada control deberá tener una nota mínima de 5. Si se han superado todos los controles dentro de cada evaluación, el/la alumno/a no tendrá que presentarse al examen de evaluación, en caso contrario, deberán

realizar el examen final previsto para cada evaluación. Será necesario obtener en este examen un mínimo de 5 para poder hacer la media ponderada con el resto de apartados (para poder aplicar el porcentaje del 70%).

o La falta de asistencia a un examen requerirá un justificante oficial para poder ser evaluado.

Las faltas deberán justificarse en un plazo máximo de 2 días. El alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo, y en todo caso el profesor tendrá la potestad de determinar si el justificante presentado es válido para justificar o no la falta de asistencia.

o Al alumno/a que se le sorprenda copiando en un examen, se le retirará de manera inmediata el mismo y la nota que aparecerá será cero.

- Los trabajos en clase se ponderarán con un 30%.

Realización de las actividades propuestas en clase y portfolio de cada alumno, que recogerá de forma individual todos los trabajos que se hayan ido planteando.

A lo largo de cada tema, el alumnado deberá realizar las actividades encomendadas por la profesora y presentarlas en el plazo indicado.

El conjunto de las actividades se puntuará con una nota máxima de 3 puntos. Al finalizar la evaluación se hará una media de las notas obtenidas por la entrega de estas actividades.

Indicadores evaluación:

• Ejercicios correctamente organizados y localizados, con indicación del número y página.

• Interés en su correcta realización. Sigue e interpreta instrucciones del profesor.

• Se han incluido correcciones y aclaraciones siempre que ha sido necesario.

• Están terminadas todas las actividades trabajadas en el aula.

• Se utiliza el tiempo de clase para trabajar las actividades.

• Para su realización, respeta el espacio y los recursos en el aula, muestra interés por la mejora en el uso de las tecnologías.

• Participa activamente en clase

• Se cuidan reglas gramaticales y de ortografía.

5.6.- Metodología

La metodología estará basada en el modelo constructivista de manera que sea activa y participativa y vaya dirigida a la motivación del alumno, teniendo en cuenta los siguientes principios generales:

➢ Conocer y partir de un nivel de desarrollo del alumno, de sus posibilidades de razonamiento y aprendizaje.

➢ Construcción de aprendizajes significativos a partir de sus niveles de competencia cognitiva y de los conocimientos que se han construido con anterioridad, buscando la distancia óptima o "zona de conocimiento próximo" entre lo que ya conoce y debe conocer y lo que es capaz de conocer con ayuda de otras personas, para buscar nuevos equilibrios en sus esquemas de conocimiento.

➢ Asegurar la funcionalidad de lo aprendido, mediante aprendizajes significativos que pueden ser no sólo de tipo conceptual sino también procedimental y actitudinal.

➢ Posibilitar que los alumnos lleguen a realizar aprendizajes por sí solos.

➢ Promover una intensa actividad por parte del alumno, a través de una atractiva presentación de los contenidos.

ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE ENSEÑANZA

➢ Se expondrán en el aula los contenidos de la materia después de haber hecho una introducción motivadora al comienzo de cada bloque temático.

~~introducción motivadora al comienzo de cada bloque temático.~~

Con formato: Fuente: (Predeterminada) S
Symbol
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Sangría: Primera línea: 1,27
Con formato: Fuente: (Predeterminada) S
Symbol
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) S
Symbol
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) S
Symbol
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) S
Symbol
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: Negrita
Con formato: Sangría: Primera línea: 0,5
Con formato: Fuente: (Predeterminada) S
Symbol
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A

➢ Se enfrentará al alumno a la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo, lo más cercanos posible a la realidad de la empresa.

➢ Se utilizarán en la medida de lo posible documentos reales.

➢ Se realizará trabajo fuera del aula, recogiendo información en los centros de trabajo.

➢ Se buscará la participación de profesionales para conectar el aula con el mundo real.

➢ Se intentará una actividad participativa utilizando todos los recursos disponibles.

➢ Se organizarán grupos de trabajo orientados por la~~el~~ profesora.

➢ Se procurará dar al módulo un enfoque global.

➢ Se tratará de motivar al alumno de forma intrínseca

Con formato: Fuente: (Predeterminada) S Symbol
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) S Symbol
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) S Symbol
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) S Symbol
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) S Symbol
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) S Symbol
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) S Symbol
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) S Symbol
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

• Equipos informáticos conectados a internet.

• Cañón proyector, impresora.

• Aplicaciones informáticas.

• Aplicaciones orientadas a compartir archivos y al seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje (Google Drive, Classroom).

• Libro de consulta: Operaciones administrativas de compraventa. Editorial McGraw Hill.

• Apuntes y Actividades complementarias.

• Bibliografía complementaria: Libros de texto de distintas editoriales (Editex, MacMillan, Paraninfo)

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

La LOMCE, establece que “todos y cada uno de los alumnos y alumnas serán objeto de atención” y pone su acento en el reconocimiento de la diversidad entre los alumnos, en sus habilidades y expectativas.

A nivel autonómico, la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura en su art. 12 establece que se entiende como atención a la diversidad el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a favorecer el progreso educativo del alumnado, teniendo en cuenta sus diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales y económicas, culturales, lingüísticas y de salud

No obstante, lo anterior, en FP parece incompatible la eliminación de objetivos esenciales con el perfil profesional del técnico a formar, por lo que las ACI deberán ser no significativas o lo menos significativas posibles.

El DECRETO 228/2014, de 14 de octubre, por el que se regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Extremadura considera medidas ordinarias de atención a la diversidad todas aquellas que faciliten la adecuación del currículo común al contexto sociocultural de los centros educativos y a las características del alumnado que escolarizan, siempre que no supongan alteración significativa de los elementos que lo integran.

Estás medidas ordinarias tendrán que ver con la organización flexible de los espacios y tiempos, la adecuación de la programación didáctica a las características del grupo de alumnos de un curso determinado, refuerzo en grupos ordinarios, agrupamientos flexibles y desdoblamientos de grupos, programas grupales de refuerzo y/o recuperación de materias, actuaciones para la mejora de la convivencia, acción tutorial y orientación educativa, académica y profesional. Será necesaria la colaboración del Departamento de Orientación con el profesorado apoyando su actuación en este campo.

Por tanto, la mejor forma de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar una programación que favorezcan la individualización del aprendizaje. Una programación abierta y flexible que posibilite la introducción de los cambios que estime necesarios para responder a las diferentes capacidades de aprender.

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a

distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

En estos casos, ante la imposibilidad de asistencia del alumno a clase, el proceso a seguir en la evaluación será el siguiente:

Evaluación final ordinaria en Marzo:

En esta sesión deberán ser evaluados aquellos alumnos que tengan módulos pendientes de primer curso. Al inicio de curso se celebrará una reunión con los alumnos de 2º curso que tengan el módulo pendiente y se les presentarán las siguientes alternativas:

A. Realizar una evaluación continuada a lo largo de los dos primeros trimestres del año, antes de la evaluación previa a la FCT, basada en las siguientes actuaciones:

▪ Periódicamente, si el profesor lo estima conveniente, le entregará actividades de repaso que deberá ir realizando para preparar la materia.

▪ El alumno deberá presentar dichas actividades resueltas en forma y plazo. En caso de que no fueran entregadas en tiempo y forma, se pasaría a la alternativa siguiente (B).

▪ Las tareas, una vez corregidas, le serán devueltas al alumno con los comentarios y precisiones que sean oportunos.

▪ La evaluación se completará con pruebas escritas sobre los diferentes contenidos del módulo. Cada una de las pruebas deberá tener una calificación igual o superior a 5.

▪ En caso de que las pruebas anteriores no se aprobaran, se le dará la opción de realizar un examen final de toda la materia en marzo antes de iniciar la FCT.

B. En esta opción los alumnos prepararán la materia por su cuenta, para lo cual disponen de todos los recursos que le fueron facilitados en el curso anterior, pudiendo consultar con el profesor titular que lo consideren oportuno.

Evaluación extraordinaria en Junio

En cualquiera de los casos, si la materia no se supera en el 2º trimestre, los alumnos no pueden acceder a la FCT y serán evaluados en junio, en sesión extraordinaria.

Para la evaluación extraordinaria de junio los alumnos deberán presentarse a una prueba extraordinaria única, cuya calificación tendrá que ser igual o superior a 5.

MÓDULO:

“TÉCNICA CONTABLE”

CÓDIGO: **0441**

HORAS SEMANALES: **4 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **128 horas.**

PROFESOR: **MARIA DEL CARMEN GARCIA-MORA RODRIGUEZ**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

Las **unidades de trabajo** se repartirán entre tres evaluaciones del siguiente modo:

- Primera evaluación:

UT 1. El patrimonio empresarial. El inventario

UT 2. La metodología contable I.

UT 3. La metodología contable II. Los libros contables.

UT 4. Introducción al ciclo contable.

- Segunda evaluación:

  UT 5. El Plan General de Contabilidad de las Pymes.

  UT 6. Las compras y ventas en el PGC de Pymes.

  UT 7. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes.

- Tercera evaluación:

  UT 8. El inmovilizado material y las fuentes de financiación.

  UT 9. Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales.

  UT 10. Aplicaciones informáticas: ContaSOL.

5.2.- Unidades de competencia

Este módulo profesional está asociado a la **UC0981_2: Realizar registros contables**.

Los contenidos del módulo quedan divididos en 10 **unidades de trabajo**, de la siguiente manera:

UT 1. El patrimonio empresarial. El inventario

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

UT 2. La metodología contable I.

1. Introducción a la metodología contable.
2. Teoría de las cuentas.
   2.1. Formato de las cuentas.
   2.2. Principales cuentas.

2.3. Terminología operativa de las cuentas.

2.4. Convenio de cargo y abono.

3. El sistema de partida doble.

UT 3. La metodología contable II. Los libros contables.

1. El libro Diario y el libro Mayor.
2. Las cuentas de gestión.

2.1. Las cuentas de gastos.

2.2. Las cuentas de ingresos.

2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos.

3. El Balance de comprobación de sumas y saldos.
4. Los libros contables.

UT 4. Introducción al ciclo contable.

1. Introducción al ciclo contable.
2. Desarrollo del ciclo contable.

2.1. Inventario o Balance de situación inicial.

2.2. Libro Diario y libro Mayor.

2.3. Inventario o Balance de situación final.

UT 5. El Plan General de Contabilidad de Pymes.

1. El Plan General de Contabilidad.
2. Estructura del Plan General de Contabilidad.

2.1. Primera parte: Marco conceptual de la contabilidad.

2.2. Segunda parte: Normas de registro y valoración para Pymes.

2.3. Tercera parte: Cuentas anuales.

2.4. Cuarta parte: Cuadro de cuentas.

2.5. Quinta parte: Definiciones y relaciones contables.

3. Principios contables.

UT 6. Las compras y ventas en el PGC de Pymes.

1. Desglose de la cuenta de mercaderías.
2. Tratamiento contable de las compras en el PGC de Pymes.

2.1. Subgrupo 60. Compras.

2.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 60. Compras.

3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC de Pymes.

3.1. Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etcétera.

3.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etcétera.

4. El IVA en las operaciones de compraventa.

4.1. Tipos impositivos del IVA.

4.2. Cuentas que intervienen en la contabilización del IVA.

4.3. Liquidación del impuesto.

UT 7. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes.

1. Los gastos e ingresos en el Plan General Contable (PGC) de las Pymes.

2. Tratamiento contable de los gastos en el PGC de las Pymes.

2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.

2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.

2.3. Otras cuentas de gastos.

3. Tratamiento contable de los ingresos en el PGC de Pymes.

3.1. Subgrupo 75. Otros ingresos de gestión.

3.2. Otras cuentas de ingresos.

UT 8. El inmovilizado material y las fuentes de financiación.

1. Las inversiones.

2. El inmovilizado material.

2.1. Las cuentas del inmovilizado material.

2.2. Adquisición del inmovilizado material.

2.3. La amortización del inmovilizado material.

2.4. Enajenación del inmovilizado material.

2.5. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material.

3. Las fuentes de financiación.

UT 9. Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales.

1. Operaciones de fin de ejercicio.

2. Las cuentas anuales.

2.1. Formulación de las cuentas anuales.

2.2. Normas comunes al Balance, la cuenta de Pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el Patrimonio neto.

2.3. Elaboración del Balance.

2.4. Elaboración de la cuenta de Pérdidas y ganancias.

3. Aplicación del resultado del ejercicio.

UT 10. Aplicaciones informáticas: ContaSOL.

1. Introducción. ContaSOL.

1.1. Acceder a ContaSOL.

1.2. Salir de ContaSOL.

2. Proceso contable informatizado.

2.1. Archivo de empresas.

2.2. Mantenimiento de subcuentas.

2.3. Introducción de asientos.

2.4. Cuentas anuales.

2.5. Cierre de la contabilidad.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

UT 1.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	RA 1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. g) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
	RA 2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	i) Se ha establecido la función del Balance de situación, de las cuentas de Pérdidas y ganancias y de la memoria.

		–
UT 2.	**RA 2.** Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
	RA 3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de las Pymes interpretando su estructura.	g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.
	RA 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de las Pymes. d) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de las Pymes.
UT 3.	**RA 1**. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
	RA 2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	e) Se ha reconocido la importancia del Balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
	RA 3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

	RA 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	b) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
UT 4.	**RA 2**. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. **RA 3**. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura. **RA 4**. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. g) Se ha definido el concepto de resultado contable. h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura. g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales. a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
UT 5.	**RA 2**. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. **RA 3**. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes interpretando su estructura.	i) Se ha establecido la función del Balance de situación, de las cuentas de Pérdidas y ganancias y de la memoria. a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el Plan General de Contabilidad. b) Se ha reconocido el Plan General de Contabilidad como instrumento de armonización contable.

		c) Se han identificado las distintas partes del Plan General de Contabilidad de las Pymes. d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan. e) Se han diferenciado las partes del Plan General de Contabilidad de Pymes que son obligatorias de las que no lo son. f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el Plan General de Contabilidad de las Pymes y su función en la asociación y el desglose de la información contable. g) Se han identificado las cuentas anuales que establece el Plan General de Contabilidad de las Pymes. h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.
	RA 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de las Pymes. d) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de las Pymes. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
UT 6.	**RA 1.** Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	b)Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
	RA 2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
	RA 3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de las Pymes interpretando su estructura.	g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.
	RA 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

	metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de las Pymes. d) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de las Pymes. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
UT 7.	**RA 1.** Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales. **RA 2.** Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. **RA 3.** Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de las Pymes interpretando su estructura. **RA 4**. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales. g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales. a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de las Pymes. d) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de las Pymes. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

UT 8.	**RA 1.** Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
	RA 3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de las Pymes interpretando su estructura.	g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.
	RA 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de las Pymes. d) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de las Pymes. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
UT 9.	**RA 2.** Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	i) Se ha establecido la función del Balance de situación, de las cuentas de Pérdidas y ganancias y de la memoria.
	RA 3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de las Pymes interpretando su estructura.	g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes. h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales. i) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
	RA 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	a) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de las Pymes. b) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de las Pymes. c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.

		d) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. f) Se han identificado las cuentas anuales que establece el Plan General de Contabilidad de las Pymes.
UT 10.	**RA 3**. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.
	RA 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	RA 5. Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. f) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

1.- Convocatoria Ordinaria.

La evaluación tendrá las consideraciones generales acordadas en el departamento.

El proceso de evaluación será continuo, no atendiendo sólo al resultado final.

Los procedimientos para evaluar serán las actividades que se utilizarán para la enseñanza:

1.-OBSERVACIÓN DIRECTA:

La **participación** del alumno: realización de actividades dentro y fuera del aula, entrega trabajos y/o actividades, etc.

2.-PRUEBAS ESCRITAS , tales como: pruebas de desarrollo, pruebas objetivas, preguntas cortas, resolución de problemas, etc…

Cada evaluación se dividirá en estas dos partes. La primera parte tendrá un 20% de valor y la segunda un 80%. Para superar el módulo, la nota final tendrá que ser igual o superior a 5.

Se realizará una prueba escrita como mínimo en cada evaluación, estando sujeto a criterio del profesor/a la realización de más de una. Podrá realizarse, también a criterio del docente, una prueba de recuperación en cada trimestre a aquellos alumnos que no hayan alcanzado la nota de 5 puntos necesaria para superarla. En este caso, la nota máxima a obtener será de 5 puntos, debiendo de alcanzar como mínimo dicha puntuación para considerarse que el alumno ha alcanzado los contenidos mínimos exigidos.

5.5.- Criterios de calificación

La **CALIFICACIÓN** será:

1.- Observación directa supondrá un **20%** de la nota.

2.- Pruebas escritas supondrán un **80%** de la nota.

La calificación de los alumnos se realizará por unidades de trabajo o bien por bloques de unidades homogéneas, aplicando las calificaciones de las pruebas y de los instrumentos de evaluación, ponderados adecuadamente.

Se pretende conseguir que los alumnos trabajen y estudien día a día y que se acostumbren a no posponer sus obligaciones. Por tanto, se controlarán diariamente las actividades encomendadas.

Los elementos conceptuales y procedimentales (habilidades y destrezas), en los exámenes y pruebas de evaluación, se valorarán en un **80%**, debiendo superar cada una de las pruebas, o **al menos, obtener una puntuación de 5**, **para poder hacer media con el resto de las pruebas**, ya sean escritas, orales o de otro tipo que se propongan.

Los exámenes y pruebas escritas **ordinarias serán calificados de 0 a 10 puntos.**

Se realizarán al menos una o dos pruebas escritas o exámenes por evaluación, a criterio del profesor. Estas pruebas se referirán al contenido de al menos 2 unidades.

Antes del término de cada trimestre, el alumno podrá **recuperar** aquellos contenidos no superados en la evaluación. En este caso, los exámenes o pruebas escritas que se hagan serán **calificados como recuperados siendo su calificación máxima de 5 y no recuperados cuando sea inferior a 5**.

En todas las pruebas escritas, tanto ordinarias como extraordinarias o de recuperación, el alumno deberá obtener al menos 5 puntos para poder hacer media con el resto de pruebas y para poder aprobar el módulo.

Los elementos conceptuales y procedimentales en las tareas y trabajos de investigación y ampliación que realicen en casa o en el aula, supondrán el **20%** de la calificación final, siendo obligatoria su realización y su calificación positiva para superar la evaluación.

Hay que destacar que en las pruebas escritas realizadas se valorará una adecuada expresión escrita, vocabulario específico, presentación, faltas de ortografía, estructura y orden. Las **faltas de ortografía restarán 0,10 puntos** en las pruebas escritas, **con un máximo de dos puntos**.

La asistencia a los exámenes y pruebas escritas es obligatoria. La no asistencia supondrá la realización de los mismos al final de la evaluación, en la fecha que se proponga para la recuperación de los contenidos del trimestre, **salvo la falta justificada por una causa**

debidamente documentada (justificante médico, justificante de algún organismo público, o similar).

Si durante la realización de un examen o prueba escrita se detecta que el alumno está copiando las respuestas (de otro alumno o por otros medios), se le recogerá el examen y tendrá una calificación de 0 puntos. Los contenidos de dicho examen estarán suspensos y deberán ser recuperados al finalizar la evaluación.

Es necesario obtener un mínimo de 5 en cada una de las partes evaluables (exámenes, trabajos y/o actividades) para superar cada trimestre y la asignatura.

La nota final del módulo será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las dos evaluaciones, existiendo la posibilidad de recuperar la evaluación no superada antes de la evaluación ordinaria de junio (aproximadamente). El alumno que no supere las evaluaciones en la convocatoria ordinaria acudirá a la **convocatoria extraordinaria de junio con todos los contenidos del módulo.**

5.6.- Metodología

La metodología que se va a emplear va a ser un método ACTIVO-PARTICIPATIVO, en el que al tratar de desarrollar los contenidos de las unidades de trabajo de forma amena y participativa se despierte el interés del alumno en el conocimiento de los trámites y conocimientos financieros propios del comercio internacional.

Se utilizará un lenguaje claro y se procurará la intervención del alumno durante la exposición del tema, intercalando preguntas, exponiendo ejemplos y proponiendo los ejercicios que habrá de resolver a la vista de sus compañeros, para que sirvan de aclaración a las diversas dudas que puedan tener.

Para tratar de involucrar al alumno en los contenidos de este módulo, se establecerá la utilidad práctica del módulo comentando casos de empresas reales que realicen de forma cotidiana alguno de los procesos que se estudian en clase.

Para la aplicación práctica del módulo y sea capaz de desarrollar las actividades que componen su competencia en el trabajo se realizarán supuestos prácticos en los que aplicarán los conocimientos teóricos obtenidos en el aula. Esos contenidos, en la tercera evaluación se llevarán a la práctica integrándose en un programa informático de contabilidad (ContaSol).

Se realizará controles de evaluación por cada una o varias unidades de trabajo y al menos un control de evaluación por cada trimestre lectivo. En el caso de que a un alumno/a se le detecte que copia o posee algún tipo de "chuleta", el correspondiente control de evaluación quedará pendiente de recuperación para el final de curso.

Algunas de las características de la metodología que se va a emplear para lograr un correcto desarrollo del módulo son:

- El profesor introducirá los contenidos propios del tema, pidiendo la colaboración y el trabajo del alumno para introducir ejemplos relacionados con la materia tratada.

- El alumno realizará como trabajo autónomo, una vez expuestos los contenidos, casos prácticos que resolverán, en la medida de lo posible en el aula, para poder detectar las posibles dificultades que puedan tener los alumnos de forma individualizada.

- Búsqueda de información significativa en materiales impresos, audiovisuales, informáticos, así como en Internet, para fundamentar sus opiniones.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

1.- EL AULA.

Para el desarrollo del módulo, el profesor deberá poder contar en el aula con recursos informáticos para llevar a cabo incursiones en páginas web que puedan interesar para la explicación de cada Unidad de Trabajo y para que el alumno indague en los contenidos relacionados, así como, se pueda llevar a cabo la utilización del programa ContaSol.

El aula también contará con un proyector y 2 pizarras para realizar las exposiciones teóricas y la corrección de las actividades.

2.- BIBLIOGRAFÍA.

El libro recomendado será el de la editorial MCGRAW-HILL Técnica Contable. Aunque el profesor aportará, para completar alguna unidad, apuntes elaborados por él mismo.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

La atención a la diversidad es un concepto amplio que incluye las dificultades de aprendizaje, discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales, los grupos de riesgo, las minorías étnicas, etc. El concepto de diversidad nos plantea que todos los alumnos tienen unas necesidades educativas individuales propias y específicas para poder acceder a las experiencias de aprendizaje necesarias para su socialización, establecidas en el currículo escolar.

Entre las actuaciones o vías que se plantean para el tratamiento de la diversidad podemos encontrar las siguientes:

- Se emplearán metodologías didácticas diferentes, que se adecuen a los distintos grados de capacidades previas, a los diferentes niveles de autonomía y responsabilidad de los alumnos y a las dificultades o superlogros detectados en procesos de aprendizaje anteriores.

- Se adaptarán las actividades a las motivaciones y necesidades del alumnado, planteando aquéllas a un nivel situado entre lo que ya saben hacer autónomamente y lo que son capaces de hacer con la ayuda y guía del profesor o de sus compañeros. Se establecerá de menor a mayor la dificultad de las tareas, de tal forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta adecuados a sus capacidades.

- Las actividades/prácticas grupales propuestas se desarrollarán en grupos heterogéneos, prestando atención al reparto de tareas y a una asignación de funciones flexible. - Se respetarán los ritmos de aprendizaje de los alumnos, en función de sus intereses, motivaciones y capacidades.

- En las actividades de recuperación programadas, para los alumnos con más dificultades de aprendizaje se definirán de manera clara los conceptos que les cuesta trabajo comprender. Se plantearán estas actividades teniendo presente los niveles mínimos que habrán de alcanzar los alumnos.

- Se plantearán actividades de ampliación para los alumnos que pueden ampliar el proceso de aprendizaje. - Se mejorará el hábito de estudio y la responsabilidad.

- Se fomentarán las relaciones sociales y la integración de los alumnos del grupo.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

1.- Recuperación en Convocatoria Extraordinaria.

Los alumnos que no hayan aprobado en la convocatoria Ordinaria de junio, deberán presentarse a la Convocatoria extraordinaria.

En estos casos, los alumnos tendrán que repasar personalmente todos los contenidos mínimos del módulo presentes en esta programación y realizar las actividades relacionadas con los mismos, vistas durante el curso. El profesor podrá, si considera oportuno, mandar ejercicios extras para completar su formación.

Para comprobar si el alumno ha adquirido dichos contenidos mínimos, se le realizará, una prueba teórico-práctica global, que deberá superar como mínimo con un 5.

2.- Recuperación del módulo para alumnos que lo cursan como pendientes.

Los alumnos que no superen la prueba extraordinaria, deberán recuperar el módulo en el curso siguiente.

El profesor encargado de evaluar dicha prueba será el que imparta en dicho curso el módulo.

Para superar el módulo el profesor correspondiente, establecerá un calendario de pruebas que darán al alumno dos oportunidades para aprobar. Ambas pruebas serán globales y siguiendo los contenidos mínimos establecidos en la programación.

Una primera prueba se realizará sobre el mes de diciembre y en el caso de no superar la calificación mínima de 5, podrá realizar una segunda prueba en febrero, cuya calificación también tendrá que ser igual o superior a 5.

El profesor, si estima conveniente, podrá mandar al alumno una serie de supuestos prácticos que, en este caso, contarán con el 20% de la calificación final. El 80% será la prueba objetiva descrita más arriba. Entre ambos apartados el alumno debe conseguir un mínimo de 5.

MÓDULO:

“TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN”

CÓDIGO: **0440**

HORAS SEMANALES: **9 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **288 horas.**

PROFESORA: **MARÍA DULCENOMBRE MEDINA MARTÍN.**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

Las unidades de trabajo durante el curso serán las siguientes:

Unidad de Trabajo 1: Operatoria de teclados.

- Principios básicos de la escritura al tacto.
- Composición de un terminal informático.
- Conocimiento del teclado.
- Postura corporal ante el teclado.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Corrección de errores.
- Ejercicios.

Unidad de Trabajo 2: Informática básica.

- La informática y los ordenadores.
- Representación interna de datos.
- Elementos del hardware.
- Periféricos.
- Elementos del software.

Unidad de Trabajo 3: Sistemas operativos.

- Sistemas operativos: aspectos generales.
- El sistema operativo Windows.
- El sistema operativo Linux.

Unidad de Trabajo 4: Entorno de redes.

- Redes locales.
- Intranet y Extranet.
- Internet.
- Seguridad en la red.
- Exploradores, buscadores y metabuscadores web.

Unidad de Trabajo 5: Procesadores de texto: operaciones básicas.

- Aspectos generales.

- Operaciones básicas de edición.
- Operaciones básicas de formato.
- Columnas de estilo periodístico.
- Corrección de textos.

Unidad de Trabajo 6: Procesadores de texto: operaciones avanzadas.

- Tablas.
- Corrección de textos.
- Gráficos.
- Formularios.
- Combinar correspondencia.
- Documentos extensos.
- Control de cambios en trabajos de equipo.
- Macros.

Unidad de Trabajo 7: Hojas de cálculo: operaciones básicas.

- Aspectos generales.
- Operaciones básicas en una hoja de cálculo.
- Formatos condicionales y validación de datos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Vínculos e hipervínculos.
- Plantillas.
- Análisis y administración de datos.
- Formularios.

Unidad de Trabajo 8: Hojas de cálculo: operaciones avanzadas.

- Fórmulas.
- Funciones predefinidas.
- Gráficos.
- Administrar listas de datos.
- Tablas y gráficos dinámicos.
- Subtotales.
- Macros.

Unidad de Trabajo 9: Bases de datos: operaciones básicas.

- Aspectos generales.

- Creación y manejo de tablas.
- Propiedades de los campos.
- Índices y relaciones.
- Inserción de registros en las tablas.
- Importación y exportación.
- Ordenar y filtrar información.

Unidad de Trabajo 10: Bases de datos: operaciones avanzadas.

- Consultas.
- Formularios.
- Informes.
- Etiquetas.
- Macros.

Unidad de Trabajo 11: Presentaciones multimedia.

- Aspectos generales.
- Modos de presentación.
- Crear una presentación.
- Inserción de vídeos y sonidos en las diapositivas.
- Transición y animación de diapositivas.
- Presentaciones dinámicas.
- Macros.
- Imprimir presentaciones.

Unidad de Trabajo 12: Gestión de archivos audiovisuales.

- Dispositivos para obtener archivos de imagen y sonido.
- Archivos de imagen.
- Archivos de vídeo.
- Exportación de archivos de imagen y vídeo.
- Bancos de recursos audiovisuales.

Unidad de Trabajo 13: Correo electrónico y agenda electrónica:

- Correo electrónico.
- Agenda electrónica.
- Configuración de outlook.
- Sincronización con dispositivos móviles.

Teniendo en cuenta el calendario escolar para el presente curso, así como el total de horas asignadas en el RD de currículo, las unidades de trabajo programadas y su temporalización se distribuyen de la siguiente manera::

Primer trimestre:

Unidades de Trabajo 1, 2, 3, 4 y 5.

Segundo trimestre:

Unidades de Trabajo 1, 6, 7, 8.

Tercer trimestre:

Unidades de Trabajo 1, 9, 10, 11, 12, 13.

La unidad 1 “Operatoria de teclados” es conveniente que se desarrolle a lo largo de los tres trimestres del curso para dar tiempo de alcanzar las destrezas necesarias.

5.2.- Unidades de competencia

Superar el módulo “Tratamiento informático de la información” supone la consecución de las siguientes unidades de competencia:

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

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

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

A su vez contribuyen a alcanzar parcialmente la cualificación profesional **ADG307_2** “Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente” y la **ADG308_2** “Actividades de gestión administrativa”.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

RA 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

RA 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.

g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
h) Se han respetado las licencias software.

RA 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

RA 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.

h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

RA 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

RA 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.
f) Se han analizado los tipos de formatos y “codecs” más empleados.
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

RA 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
e) Se han creado presentaciones.
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

RA 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

RA 9. Obtiene y registra información utilizando medios electrónicos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y priorizado las necesidades de información y las fuentes de información.
b) Se han utilizado buscadores en internet e intranet con criterios de rapidez y eficacia en la obtención de la información.

c) Se han seleccionado los criterios de búsqueda para obtener los resultados más fiables.
d) Se ha utilizado, utilizado y archivado la información obtenida siguiendo criterios de normativa interna.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

El procedimiento de evaluación será continuo, no se atenderá solamente al resultado final, por lo que servirá para estimular el trabajo constante por parte del alumno.

Se realizará una evaluación inicial, para conocer el nivel previo del alumnado sobre los contenidos a impartir del módulo.

Los procedimientos para evaluar serán:

- Observación directa.
- Actividades y ejercicios diarios de clase.
- Pruebas o controles realizados cada trimestre en el ordenador.

Respecto a la unidad de 'Operatoria de Teclados' (mecanografía) se irá evaluando por evaluación, exigiéndose a los alumnos una velocidad progresiva en ellas:

- 140 p.p.m. netos y menos del 5% de error (1ª evaluación).
- 170 p.p.m. netos y menos del 5% de error (2ª evaluación).
- 200 p.p.m. netos y menos del 5% de error (3ª evaluación).

5.5.- Criterios de calificación

Las pruebas que se hagan para la evaluación serán calificadas de cero a diez puntos, teniendo una incidencia final en la nota del 70% de la misma, siempre que se demuestre que los contenidos mínimos están superados.

Habrá en este apartado dos notas distintas: una correspondiente a las distintas aplicaciones explicadas en la evaluación, y otra derivada del examen de

mecanografía. No se aprobará la evaluación si cualquiera de ellas es inferior a 5 puntos (20 p.p.m. inferiores a lo exigido en el caso de mecanografía).

Los trabajos individuales se valorarán en un 30%. Valorando la calidad de los mismos y la entrega en forma y tiempo indicado por la profesora.

En cuanto a la nota de las pruebas se hallará la media de todos los controles realizados, necesitando como mínimo un 5. Por lo tanto, si en algún control se obtiene una nota inferior a 5, quedará pendiente la superación de dicha parte.

Para aprobar este módulo el alumno deberá alcanzar cinco puntos en cada evaluación para poder superarla; en caso de no hacerlo se realizarán ejercicios propuestos por el profesor y actividades de refuerzo que también deberán superar con al menos una nota de 5.

Para aquellos alumnos que no hubieran superado los contenidos mínimos se realizarán pruebas de recuperación y actividades de refuerzo propuestas por el profesor.

5.6.- Metodología

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

En las unidades eminentemente prácticas después de realizar la explicación necesaria, el alumno realizará algunos ejercicios básicos para que comience a familiarizarse con el programa, y a continuación se irá incrementando la dificultad de los mismos. La función del profesor en esta fase de aprendizaje será la de servir de guía, resolver dudas, orientar y aconsejar sobre cómo realizar los ejercicios propuestos.

La profesora se servirá de ejercicios prácticos de distintos manuales y libros de texto. Asimismo, se usarán los programas del paquete Office de Microsoft. Para aprender el manejo de mecanografía se utilizará preferentemente el programa MecaNet.

Las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje se concretan en las siguientes orientaciones metodológicas:

- La profesora asegurará las condiciones óptimas para que el alumno (de forma individual o en grupos) desarrolle capacidades de comprensión, búsqueda y manejo de la información apoyándose éstas con las orientaciones dadas.
- Se le proporcionará al alumnado un conjunto de actividades planificadas con el objetivo específico de lo que se va a realizar y se determinan los medios disponibles que le ayudarán a asimilar las formas y saberes técnicos necesarios para el desarrollo curricular.
- Al menos una vez durante el curso, expondrán individualmente o por parejas un trabajo de forma oral con el fin de mejorar su expresión y conseguir perder el miedo a hablar en público.
- Se le propondrán al alumno unos materiales para ser utilizados como orientación y consulta formando parte de las actividades y también como texto para su posterior estudio.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

- Pizarra.
- Retroproyector.
- Fotocopias de documentos y ejercicios.
- Ordenadores.
- Impresoras.
- Programas de aplicaciones.
- Aplicaciones digitales G-Suite.
- Paquetes integrados.
- Acceso a internet.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

La LOMCE, establece que “todos y cada uno de los alumnos y alumnas serán objeto de atención” y pone su acento en el reconocimiento de la diversidad entre los alumnos, en sus habilidades y expectativas.

A nivel autonómico, la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura en su art. 12 establece que se entiende como atención a la diversidad el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a favorecer el progreso educativo del alumnado, teniendo en cuenta sus diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales y económicas, culturales, lingüísticas y de salud

No obstante lo anterior, en FP parece incompatible la eliminación de objetivos esenciales con el perfil profesional del técnico a formar, por lo que las ACI deberán ser no significativas o lo menos significativas posibles.

El DECRETO 228/2014, de 14 de octubre, por el que se regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Extremadura considera medidas ordinarias de atención a la diversidad todas aquellas que faciliten la adecuación del currículo común al contexto sociocultural de los centros educativos y a las características del alumnado que escolarizan, siempre que no supongan alteración significativa de los elementos que lo integran.

Estás medidas ordinarias tendrán que ver con la organización flexible de los espacios y tiempos, la adecuación de la programación didáctica a las características del grupo de alumnos de un curso determinado, refuerzo en grupos ordinarios, agrupamientos flexibles y desdoblamientos de grupos, programas grupales de refuerzo y/o recuperación de materias, actuaciones para la mejora de la convivencia, acción tutorial y orientación educativa, académica y profesional. Será necesaria la colaboración del Departamento de Orientación con el profesorado apoyando su actuación en este campo.

Por tanto, la mejor forma de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar una programación que favorezcan la individualización del aprendizaje. Una programación abierta y flexible que posibilite la introducción de los cambios que estime necesarios para responder a las diferentes capacidades de aprender.

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos.

Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

En estos casos, ante la imposibilidad de asistencia del alumno a clase, el proceso a seguir en la evaluación será el siguiente:

Evaluación final ordinaria en Marzo:

En esta sesión deberán ser evaluados aquellos alumnos que tengan módulos pendientes de primer curso. Al inicio de curso se celebrará una reunión con los alumnos de 2º curso que tengan el módulo pendiente y se les presentarán las siguientes alternativas:

A. Realizar una evaluación continuada a lo largo de los dos primeros trimestres del año, antes de la evaluación previa a la FCT, basada en las siguientes actuaciones:

▪ Periódicamente, si el profesor lo estima conveniente, le entregará actividades de repaso que deberá ir realizando para preparar la materia.

▪ El alumno deberá presentar dichas actividades resueltas en forma y plazo. En caso de que no fueran entregadas en tiempo y forma, se pasaría a la alternativa siguiente (B).

▪ Las tareas, una vez corregidas, le serán devueltas al alumno con los comentarios y precisiones que sean oportunos.

▪ La evaluación se completará con pruebas sobre los diferentes contenidos del módulo. Cada una de las pruebas deberá tener una calificación igual o superior a 5.

▪ En caso de que las pruebas anteriores no se aprobaran, se le dará la opción de realizar un examen final de toda la materia en marzo antes de iniciar la FCT.

B. En esta opción los alumnos prepararán la materia por su cuenta, para lo cual disponen de todos los recursos que le fueron facilitados en el curso anterior, pudiendo consultar con el profesor titular que lo consideren oportuno.

Evaluación extraordinaria en Junio

En cualquiera de los casos, si la materia no se supera en el 2º trimestre, los alumnos no pueden acceder a la FCT y serán evaluados en junio, en sesión extraordinaria.

Para la evaluación extraordinaria de junio los alumnos deberán presentarse a una prueba extraordinaria única, cuya calificación tendrá que ser igual o superior a 5.

CICLO DE GRADO MEDIO DE

“GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

CMG2

MÓDULO:

“EMPRESA EN EL AULA”

CÓDIGO: **0446**

HORAS SEMANALES: **6 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **134 horas.**

PROFESOR: **CAROLINA SERRANO SERRANO**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

Los contenidos básicos del módulo son los siguientes:

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

-

- **Transmisión de la información en la empresa en el aula**:
  - Atención a clientes internos y externos.

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

➢ **Organización de la información en la empresa en el aula:**

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

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

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Documentos relacionados con el área comercial.
- Documentos relacionados con el área laboral.
- Documentos relacionados con el área financiera.
- Documentos relacionados con el área fiscal.
- Documentos relacionados con el área contable.
- Aplicaciones informáticas específicas de gestión empresarial.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
    A. Entidades Financieras.
    B. Banca on-line.
        a. Cuentas corrientes.
        b. Préstamos.

c. Leasing.
d. Pagos y cobros.
e. Organismos Oficiales.

C. Sistema de remisión electrónica de datos con entidades públicas.

D. Comercial.
a. Clientes.
b. Proveedores.
A. Acreedores.

.

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

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

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

- Normas socio-laborales básicas aplicables.
- Modalidades de contrato para la actividad de los trabajadores de la empresa.
- Cumplimentación de la documentación necesaria en el proceso de contratación.
- Inscripción de la empresa en la Seguridad Social y afiliación y alta de sus trabajadores.

➢ **El trabajo en equipo en la empresa en el aula:**

- Equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- Las cinco C's del trabajo en equipo: complementariedad, compromiso, confianza, coordinación y comunicación.
- El espíritu de equipo.
- El rol en la empresa.

- La delegación de competencias.
- La planificación.
- Reuniones y toma de decisiones.
- La evaluación del equipo: Ineficiencias y conflictos.
    a. Sanciones.
    b. Incentivos y gratificaciones.

CONTENIDOS IMPRESCINDIBLES

En esta etapa de la educación postobligatoria no se contempla la realización de adaptaciones curriculares de ningún tipo, por lo que será necesaria la adquisición de todos los contenidos. No obstante, para que un alumno obtenga calificación positiva en el módulo de Empresa en el aula debe haber conseguido como **mínimo** los siguientes aprendizajes:

- ➔ Es capaz de elaborar y defender un plan de empresa.
- ➔ Reconoce las distintas formas jurídicas.
- ➔ Conoce los trámites de constitución y puesta en marcha de una empresa.
- ➔ Conoce y cumplimenta correctamente toda la documentación administrativa que se desprende de la puesta en marcha y funcionamiento de una empresa.
- ➔ Es capaz de archivar la documentación generada en la empresa de forma eficaz.
- ➔ Transmite comunicación empresarial de modo apropiado.

TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos de este módulo se estructuran en dos partes claramente diferenciadas:

- ❖ 1er TRIMESTRE

Una primera parte consistirá en la identificación de los distintos elementos de la empresa: actividad, productos, clientes, proveedores, recursos humanos, estructura financiera, así como los procedimientos internos establecidos.

❖ 2ºTRIMESTRE

La segunda parte será eminentemente práctica, donde el alumnado de forma simulada realizará las distintas tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa, utilizando para ello aplicaciones informáticas como: Factusol, Contasol, Nominasol.

5.2.- Unidades de competencia

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

❖ Cualificaciones profesionales completas:

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

- UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

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

- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- UC0981_2: Realizar registros contables.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

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

i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.

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

Criterios de evaluación:

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

j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.

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 clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.

e) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.

f) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.

g) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.

h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.

i) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.

j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.

k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.

b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.

c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.

d) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.

e) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.

f) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones.

g) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.

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

i) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

j) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se ha identificado el comportamiento del cliente.

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

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

e) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.

f) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.

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

h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.
i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.
d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.
f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos
u otros canales de comunicación.
h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.
i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.
j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el concepto de marketing.
b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.
c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.

d) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.

e) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.

f) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.

g) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

Los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a utilizar son los siguientes:

- La observación directa, que evaluarán la implicación del alumnado en el trabajo diario, dentro y fuera del aula, y los conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con la materia.
- Trabajos que se realizan de forma individual o en grupo.
- Simulación de casos prácticos
- Presentaciones y exposiciones orales
- Pruebas individuales

5.5.- Criterios de calificación

Las calificaciones se obtendrán del siguiente modo:

PRIMER TRIMESTRE:

- **Plan de empresa: 60** %

- **Presentación y defensa oral del plan de empresa: 40 %**

-

PLAN DE EMPRESA

Se establecerán unos plazos de entrega y una puntuación para cada apartado del plan de empresa. El retraso en las diferentes entregas supondrá una minoración de 0,5 puntos de la puntuación del apartado en el que se haya producido el retraso.

A continuación se muestran los diferentes apartados y la puntuación asignada a cada uno de ellos. Así mismo, aparecen las fechas de entrega, aunque estas podrían ser susceptibles de modificación por el profesor, si lo considera necesario.

PUNTOS	FECHA DE ENTREGA	NOTA
1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO 1.1 Idea de Negocio 1.2 Datos de los promotores 1.3 Datos de la empresa 2. LA CULTURA EMPRESARIAL Y LA IMAGEN CORP. 2.1 Misión, visión y valores de la empresa 2.2 Responsabilidad social corporativa de la empresa 2.3 Diseño de los elementos básicos de la imagen corporativa 2.3.1 Nombre comercial y logotipo de la empresa 2.3.2 Membrete y tarjetas de visita	30/9/2022	2
3. EL ESTUDIO DE MERCADO 3.1. Características, tamaño y evolución del mercado 3.2. Análisis del entorno 3.3. Análisis de la demanda 3.4. Análisis de la competencia 3.5. Análisis DAFO	18/10/2022	2
4. EL PLAN DE MARKETING MIX 4.1 Producto o servicio 4.2 Precio 4.3 Promoción y comunicación 4.4 Posicionamiento o distribución	28/10/2022	2
5. RECURSOS HUMANOS 5.1 Equipos de trabajo y funciones 5.2 Costes laborales	8/11/2022	1
6. PLAN ECONÓMICO - FINANCIERO 6.1 Inversión inicial 6.2 Gastos iniciales 6.3. Gastos periódicos 6.3 Posibles fuentes de financiación 6.4 Préstamo bancario 6.5. Previsión de ingresos	22/11/2022	2
PORTADA ÍNDICE ANEXOS RECURSOS UTILIZADOS	28/11/2022	1
TRABAJO FINAL EN PDF	28/11/2022	

PRESENTACIÓN y DEFENSA ORAL

Para la presentación se establecerán unos indicadores de valoración que los alumnos conocerán previamente, como son:

1. PRESENTACIÓN FORMAL

a) En el índice aparecen muy bien reflejados todos los apartados del tema y se guión marcado

b) La presentación tiene una estructura clara. Se acompaña de soportes visuales (imágenes, videos,…)

c) No existen errores gramaticales, ni ortográficos

d) Resume muy claramente la información esencial

2. DEFENSA ORAL

a) ¿La exposición ha sido clara y ordenada?

b) ¿Ha utilizado correctamente la comunicación no verbal?

c) Se ajusta al tiempo de exposición

d) Logra la atención y la mantiene

e) Se expresa de forma audible y clara

f) Tiene dominio del contenido

3. CONTENIDO DEL PROYECTO

a. Se describe perfectamente la idea de negocio.
b. Se explica la forma jurídica elegida y se da información sobre los socios (currículum)
c. Entorno, sector y competencia. Se refleja el estudio aportando datos y fuentes de información creíbles, encuestas…
d. Coherencia análisis DAFO
e. Define con precisión el cliente al que se dirige su empresa
f. Originalidad logo
g. Catálogo o folleto de la empresa

h. Estrategia de promoción y distribución clara
i. Organigrama. Coherencia plan contratación y funciones de cada trabajador
j. Se elabora plan de inversión y financiación en función de la información dada.

2. ¿Se hacen aportaciones originales y/o personales al proyecto?

SEGUNDO TRIMESTRE

- **Trabajos en clase: 60 %**
- **Prueba objetiva o examen: 40%**

TRABAJOS DE CLASE

Los alumnos tendrán que confeccionar toda la documentación asociada a la puesta en marcha de una empresa (ficha clientes, proveedores, facturas, pedidos, nóminas…) Será evaluado mediante la realización de una prueba de simulación utilizando alguna aplicación informática como FACTUSOL, CONTASOL,,NOMINASOL que recogerá el desarrollo de tareas administrativas trabajadas a lo largo del curso y que será defendido ante el profesor en todas las cuestiones que se le planteen.

CONSIDERACIONES GENERALES:

NOTA: Cuando se entregan actividades y se detecte que han sido copiadas de algún compañero, perderán la nota de esta entrega, tanto el alumno que copió como el que las dejó para que las copiara.

Para obtener una calificación positiva en cada una de las evaluaciones, se deberá superar una puntuación de 5. En el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas superan el 5, en caso contrario, será la unidad entera inferior. En el supuesto de ser inferior a 5 la nota global, la evaluación estará suspendida.

La calificación del módulo profesional se formulará en cifras de 1 a 10, siendo la evaluación positiva con una nota igual o superior a 5 puntos. A esa nota se le aplicará el redondeo antes mencionado.

***NOTA**: Entendemos estos criterios de calificación como los necesarios para valorar en su justa medida la evolución y el trabajo de los alumnos y alumnas. No obstante, en caso de tener que interrumpir las clases presenciales o adoptar un régimen semipresencial, se podrá contemplar la flexibilización de estos criterios ante las dificultades de estas situaciones, y siempre siguiendo las directrices, tanto de la dirección del centro, como de las autoridades educativas.*

5.6.- Metodología

La metodología responde al problema de cómo se va a llevar a cabo el diseño educativo para poder conseguir los objetivos que se pretende.

PRINCIPIOS DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA

La metodología estará basada en el modelo constructivista de manera que sea activa y participativa y vaya dirigida a la motivación del alumno, teniendo en cuenta los siguientes principios generales:

- Conocer y partir de un nivel de desarrollo del alumno, de sus posibilidades de razonamiento y aprendizaje.
- Construcción de aprendizajes significativos a partir de sus niveles de competencia cognitiva y de los conocimientos que se han construido con anterioridad, buscando la distancia óptima o "zona de conocimiento próximo" entre lo que ya conoce y debe conocer y lo que es capaz de conocer con ayuda de otras personas, para buscar nuevos equilibrios en sus esquemas de conocimiento.
- Asegurar la funcionalidad de lo aprendido, mediante aprendizajes significativos que pueden ser no sólo de tipo conceptual sino también procedimental y actitudinal.
- Posibilitar que los alumnos lleguen a realizar aprendizajes por sí solos.
- Promover una intensa actividad por parte del alumno, a través de una atractiva presentación de los contenidos.

ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE ENSEÑANZA

- Se enfrentará al alumno a la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo, lo más cercanos posible a la realidad de la empresa.
- Se utilizarán en la medida de lo posible documentos reales.
- Se buscará la participación de profesionales para conectar el aula con el mundo real.

- Se intentará una actividad participativa utilizando todos los recursos disponibles.
- Se organizarán grupos de trabajo orientados por el profesor.
- Se procurará dar al módulo un enfoque global.
- Se tratará de motivar al alumno de forma intrínseca

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

Incluye aspectos como:

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

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

- Equipos informáticos conectados a internet.
- Cañón proyector, impresora.
- Aplicaciones informáticas: Word, Excel, Canva, Paquete SOL…
- Libro de consulta: Empresa en el aula. Editorial McGraw Hill.
- Apuntes y Actividades complementarias.
- Modelos reales (o simulados) de documentos que exija cada unidad y estén a disposición del profesor
- Bibliografía complementaria: Libros de texto de distintas editoriales (Editex, MacMillan, Paraninfo)

- Aplicaciones orientadas a compartir archivos y al seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje (Google Drive, Classroom).

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

La LOMCE, establece que “todos y cada uno de los alumnos y alumnas serán objeto de atención” y pone su acento en el reconocimiento de la diversidad entre los alumnos, en sus habilidades y expectativas.

A nivel autonómico, la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura en su art. 12 establece que se entiende como atención a la diversidad el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a favorecer el progreso educativo del alumnado, teniendo en cuenta sus diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales y económicas, culturales, lingüísticas y de salud

No obstante lo anterior, en FP parece incompatible la eliminación de objetivos esenciales con el perfil profesional del técnico a formar, por lo que las ACI deberán ser no significativas o lo menos significativas posibles.

El DECRETO 228/2014, de 14 de octubre, por el que se regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Extremadura considera medidas ordinarias de atención a la diversidad todas aquellas que faciliten la adecuación del currículo común al contexto sociocultural de los centros educativos y a las características del alumnado que escolarizan, siempre que no supongan alteración significativa de los elementos que lo integran.

Estás medidas ordinarias tendrán que ver con la organización flexible de los espacios y tiempos, la adecuación de la programación didáctica a las características del grupo de alumnos de un curso determinado, refuerzo en grupos ordinarios, agrupamientos flexibles y desdoblamientos de grupos, programas grupales de refuerzo y/o recuperación de materias, actuaciones para la mejora de la convivencia, acción tutorial y orientación educativa, académica y profesional. Será necesaria la colaboración del Departamento de Orientación con el profesorado apoyando su actuación en este campo.

Por tanto, la mejor forma de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar una programación que favorezcan la individualización del aprendizaje. Una programación abierta y flexible que posibilite la introducción de los cambios que estime necesarios para responder a las diferentes capacidades de aprender.

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

En estos casos, como criterio general se establecen dos opciones::

Primera opción:

- Prueba a principios de diciembre o anterior. Consistirá en la entrega de un plan de empresa y en su defensa.
- Prueba a principios de marzo o anterior. Consistirá en la realización de una prueba de simulación utilizando el paquete SOL.

Segunda opción:

En marzo el alumno se somete a ambas pruebas.

La elección de una u otra opción dependerá del alumno.

Durante el curso el profesor se reunirá con el alumno con el fin de orientarlo en la realización del plan de empresa, así como para entrearle material que le ayude a superar el supuesto de simulación.

MÓDULO:

“EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN”

CÓDIGO: **0439**

HORAS SEMANALES: **85 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **4 horas.**

PROFESOR: **DOLORES VIVANCOS DE HARO**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

Contenidos generales del módulo

Unidades de trabajo

Los contenidos de este módulo han sido divididos en 9 unidades de trabajo, cuya secuenciación y temporización es la siguiente. En cuanto a la ponderación de las unidades de trabajo es la misma para todas ellas.

1ª Evaluación:

- Unidad de trabajo 1: El Estado de Derecho. La Constitución Española.
- Unidad de trabajo 2: La Administración Pública de Extremadura
- Unidad de trabajo 3: La innovación empresarial
- Unidad de trabajo 4: La empresa y el empresario

2ª Evaluación

- Unidad de trabajo 5: El Sistema Tributario Español
- Unidad de trabajo 6: Las obligaciones fiscales de la empresa
- Unidad de trabajo 7: La administración Pública
- Unidad de trabajo 8: La gestión de la documentación

Conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para alcanzar la evaluación positiva

En esta etapa de la educación postobligatoria no se contempla la realización de adaptaciones curriculares de ningún tipo, por lo que será necesaria la adquisición de todos los contenidos recogidos en la tabla siguiente:

UNIDAD DE TRABAJO	CONTENIDOS

El Estado de Derecho	Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública: • El Derecho. • La Constitución Española ○ El Derecho Administrativo. ○ Las fuentes del Derecho Administrativo. ○ La separación de poderes. ○ La jerarquía de las normas. ○ Las normas y su publicación. • La Unión Europea. ○ Las instituciones europeas. ○ Las normas comunitarias. • Órganos de la Administración Central. ○ La Corona. ○ Las Cortes Generales. ○ El Gobierno y la Administración. ○ Los Tribunales de Justicia.

La Administración Pública de Extremadura	• Instituciones de la Comunidad Autónoma. ○ Los Estatutos de Autonomía. ○ Instituciones de las Comunidades Autónomas. • El Estatuto de Autonomía de Extremadura. • La organización institucional en la Comunidad Autónoma Extremeña. ○ La Asamblea de Extremadura. ○ La Junta de Extremadura. • La Administración Local. ○ La Provincia. ○ El Municipio. • Los funcionarios públicos. ○ Acceso a la función pública. ○ Oferta de empleo público. ○ Situaciones administrativas de los funcionarios. • Los fedatarios públicos.

La innovación empresarial	Características de la innovación empresarial: • El proceso innovador en la actividad empresarial. • Análisis de oportunidades. • Desarrollo de la innovación empresarial. • La innovación de los sectores productivos en Extremadura. • Factores de riesgo en la innovación empresarial. • Diagnóstico de actitudes emprendedoras. • El espíritu emprendedor. • La iniciativa emprendedora. Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación. La tecnología como clave de la innovación empresarial. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. • Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. • Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros). • Ayudas institucionales públicas y privadas en Extremadura.
La empresa y el empresario	El concepto jurídico de empresa y empresario: • Concepto de empresa. • Concepto de empresario. • Persona física y persona jurídica. • Trámites de creación de empresas. ○ Elección de la forma jurídica: Empresas individuales. El empresario autónomo. Sociedades. Tipos. ○ Trámites administrativos. ○ Trámites fiscales. ○ Trámites laborales.

El Sistema Tributario Español	El sistema tributario: • Concepto de tributo. • Los tributos y su finalidad económica. • Normas y tipos de tributos. • Clases de impuestos. ○ Impuestos directos. ○ Impuestos indirectos. • Elementos de la declaración-liquidación. • Formas de extinción de la deuda tributaria. • Infracciones y sanciones tributarias. • La Agencia Tributaria.
Las obligaciones fiscales de la empresa	Obligaciones fiscales de la empresa: • El Impuesto de Actividades Económicas. • La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. • El IVA. Tipos. Regímenes. • Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. • Actividades empresariales y profesionales. • Formas de estimación de la renta. • Las retenciones de IRPF. • Modelos y plazos de declaración-liquidación. • Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades. • Presentación Electrónica de Declaraciones. ○ El Certificado Electrónico. ○ Servicios Telemáticos ofrecidos por la Agencia Tributaria.

La Administración Pública	Las relaciones entre administrado y Administración Pública: • El administrado y la Administración Pública. • El acto administrativo. Clasificación. • El silencio administrativo. • El procedimiento administrativo. Fases. • Los contratos administrativos. • Los recursos administrativos. Tipos. • Actos recurribles y no recurribles. • La jurisdicción contencioso-administrativa.
La gestión de la documentación	Gestión de la documentación ante la Administración Pública: • Los documentos en la Administración. ○ Normas de presentación. ○ Modelos de documentos. ○ El expediente administrativo. • Los Archivos Públicos. • Los Registros Públicos. • El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano. ○ Derecho a la información, atención y participación del ciudadano. ○ Oficinas de información y atención al ciudadano. ○ Límites al derecho de información.

5.2.- Unidades de competencia

Los resultados de aprendizaje asociados a este módulo contribuyen a la adquisición de los objetivos generales del ciclo formativo y a las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al Título de Técnico en

Gestión Administrativa establecidas en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas tal y como se recoge en la siguiente tabla:

Objetivo general del título "Gestión administrativa"	Competencias personales, profesionales y sociales	Resultados de aprendizaje
● Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.	● Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	● Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.
●Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.		● Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos. ● Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. ● Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. ● Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

● Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.	● Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	● Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. ● Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
● Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. ● Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo	● Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	Se ven implicados en su consecución todos los resultados de aprendizaje
● Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones. ● Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.	● Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. ● Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.	Se ven implicados en su consecución todos los resultados de aprendizaje

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

Relación entre unidades de trabajo, resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.

Nº	UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1	El Estado de Derecho	Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	La Constitución Española de 1978. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública: ● El Derecho. ○ El Derecho Administrativo. ○ Las fuentes del Derecho Administrativo. ○ La separación de poderes. ○ La jerarquía de las normas. ○ Las normas y su publicación. ● La Unión Europea. ○ Las instituciones europeas. ○ Las normas comunitarias. ● Órganos de la Administración Central. ○ La Corona.	Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

			○ Las Cortes Generales. ○ El Gobierno y la Administración. ○ Los Tribunales de Justicia.	

2	La Administración Pública de Extremadura	Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	● Instituciones de la Comunidad Autónoma. ○ Los Estatutos de Autonomía. ○ Instituciones de las Comunidades Autónomas. ● El Estatuto de Autonomía de Extremadura. ● La organización institucional en la Comunidad Autónoma Extremeña. ○ La Asamblea de Extremadura. ○ La Junta de Extremadura. ● La Administración Local. ○ La Provincia. ○ El Municipio. ● Los funcionarios públicos. ○ Acceso a la función pública. ○ Oferta de empleo público. ○ Situaciones administrativas de los funcionarios. ● Los fedatarios públicos.	Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

3	La innovación empresarial	Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	Características de la innovación empresarial: ● El proceso innovador en la actividad empresarial. ● Análisis de oportunidades. ● Desarrollo de la innovación empresarial. ● La innovación de los sectores productivos en Extremadura. ● Factores de riesgo en la innovación empresarial. ● Diagnóstico de actitudes emprendedoras. ● El espíritu emprendedor. ● La iniciativa emprendedora. Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación. La tecnología como clave de la innovación empresarial. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. ● Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. ● Ayudas institucionales	Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

			públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros). ● Ayudas institucionales públicas y privadas en Extremadura.	

4	La empresa y el empresario	Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	El concepto jurídico de empresa y empresario: ● Concepto de empresa. ● Concepto de empresario. ● Persona física y persona jurídica. ● Trámites de creación de empresas. ○ Elección de la forma jurídica: Empresas individuales. El empresario autónomo. Sociedades. Tipos. ○ Trámites administrativos. ○ Trámites fiscales. ○ Trámites laborales.	Se ha definido el concepto de empresa. Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. Se han reconocido las características del empresario autónomo. Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa

5	El Sistema Tributario Español	Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	El sistema tributario: ● Concepto de tributo. ● Los tributos y su finalidad económica. ● Normas y tipos de tributos. ● Clases de impuestos. ○ Impuestos directos. ○ Impuestos indirectos. ● Elementos de la declaración-liquidación. ● Formas de extinción de la deuda tributaria. ● Infracciones y sanciones tributarias. ● La Agencia Tributaria.	Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. Se han identificado los diferentes tipos de tributos. Se han discriminado sus principales características. Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

6	Las obligaciones fiscales de la empresa	Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	Obligaciones fiscales de la empresa: ● El Impuesto de Actividades Económicas. ● La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. ● El IVA. Tipos. Regímenes. ● Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. ● Actividades empresariales y profesionales. ● Formas de estimación de la renta. ● Las retenciones de IRPF. ● Modelos y plazos de declaración-liquidación. ● Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades. ● Presentación Electrónica de Declaraciones. ○ El Certificado Electrónico. ○ Servicios Telemáticos ofrecidos por la Agencia Tributaria.	Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

7	La Administración Pública	Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	Las relaciones entre administrado y Administración Pública: ● El administrado y la Administración Pública. ● El acto administrativo. Clasificación. ● El silencio administrativo. ● El procedimiento administrativo. Fases. ● Los contratos administrativos. ● Los recursos administrativos. Tipos. ● Actos recurribles y no recurribles. ● La jurisdicción contencioso-administrativa.	Se ha definido el concepto de acto administrativo. Se han clasificado los diferentes actos administrativos. Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo

8	La gestión de la documentación	Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	Gestión de la documentación ante la Administración Pública: ● Los documentos en la Administración. ○ Normas de presentación. ○ Modelos de documentos. ○ El expediente administrativo. ● Los Archivos Públicos. ● Los Registros Públicos. ● El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano. ● Derecho a la información, atención y participación del ciudadano. ● ○ Oficinas de información y atención al ciudadano. ● ○ Límites al derecho de información.	Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo. Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

1. **Procedimientos**: la evaluación será continua, permitiendo 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, sirviendo de

estímulo para acometer el estudio de los contenidos. Para ello se le plantearán casos de la realidad laboral.

- A lo largo del desarrollo de la unidad de trabajo: Se realizará 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 respeto hacia las ideas y argumentos del grupo y el grado de solidaridad por su colaboración en el aprendizaje de sus compañeros.
- Los casos prácticos resueltos instruyen al alumno en la forma de resolver diferentes situaciones que se plantean y son un referente tanto por el método de exposición en la búsqueda de la solución como por el resultado del supuesto en sí.
- Evaluación final del alumno: será la suma de los factores enumerados anteriormente junto a la actitud y comportamiento en clase.

2. Instrumentos de evaluación:

- Los instrumentos de evaluación que se van a emplear son:
- Seguimiento sistemático del trabajo que desarrolla el alumno en el aula.
- Grado de implicación y participación del alumno en las puestas en común sobre diferentes ejercicios prácticos que se planteen. Donde observaremos 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 en la resolución de trabajos realizados en grupos pequeños (dos alumnos) y numerosos (para la exposición de temas), dejando constancia de su capacidad de trabajo en equipo de forma coordinada.

5.5.- Criterios de calificación

La calificación final de cada evaluación se obtendrá aplicando las siguientes ponderaciones:

1. Prueba objetiva (examen): 40% Para obtener este porcentaje es necesario que la nota obtenida sea superior a 5 puntos.

2. El portfolio de cada alumno, donde éste recogerá todo el trabajo realizado de forma individual: 40%.

3. Trabajo en equipo : 20%.

Otras consideraciones:

- Las faltas de ortografía se calificarán negativamente a razón de 0.1 punto por falta.

- Podrán hacerse parciales eliminatorios en los que se incluyan uno o más temas a juicio de la profesora de manera que los alumnos vayan eliminando materia para el examen trimestral. Si no se superan como mínimo con un 5 estos parciales eliminatorios, su contenido volverá a entrar en el examen final del trimestre.

- La calificación final de la asignatura se obtendrá como la media aritmética, de la calificación en cada una de las evaluaciones. Es condición indispensable, para superar cada evaluación obtener una media igual o superior a 5 puntos. A partir de esta nota, se aplicará un redondeo de forma que cuando la parte decimal sea inferior a 5 se redondeará a la nota inferior y cuando sea igual o superior, se redondeará a la superior.

- Para aprobar la asignatura es necesario tener aprobadas todas y cada una de las tres evaluaciones trimestrales. En el caso de que un alumno suspenda una evaluación trimestral, tendrá la opción de recuperarla en el mes siguiente así como también en el mes de junio. Si un alumno debe ir a la convocatoria de junio, irá con el contenido de toda la asignatura.

- La forma de recuperación será la realización de un examen y/o de un trabajo en función de las calificaciones obtenidas por el alumno en cada uno de los diferentes instrumentos de evaluación.

5.6.- Metodología

La metodología didáctica se puede definir como el conjunto de estrategias educativas y de modalidades de interacción didáctica elegidas por el docente de acuerdo a criterios científicos para que los discentes adquieran determinados aprendizajes (Fortea, M.A., 2009).

a. Principios metodológicos

A continuación se recogen los diferentes principios y líneas de actuación que van a guiar las diferentes metodologías utilizadas a lo largo del curso:

- Partir del nivel de desarrollo del alumno, considerando sus conocimientos previos.
- Asegurar que el alumnado construye sus aprendizajes de manera significativa.
- Favorecer la autonomía del alumnado.
- Modificar los esquemas cognitivos de alumno.
- Favorecer la interacción del alumno con el profesor y los demás compañeros.
- Relacionar el proceso de enseñanza- aprendizaje con la vida real del alumno
- Vincular los nuevos conceptos con lo anteriormente aprendido.
- Acercar al alumnado a las salidas profesionales relacionadas con la materia.
- Emplear la mayor variedad de técnicas posibles.

b. Estrategias metodológicas en el aula

Las estrategias metodológicas que se van a emplear son las siguientes:

- **Lección magistral y estrategias expositivas**
  - Se utilizará para explicar los aspectos iniciales o más complejos de cada tema.
  - No se abusará de esta técnica para evitar que el alumno “desconecte”.
- **Resolución de ejercicios y problemas**
  - Se usará para afianzar los contenidos.

- Facilitará la aplicación práctica de los conocimientos.

· **Estudio de casos**

- Permite al estudiante conocer a fondo una situación real para aplicar los conceptos y habilidades adquiridas.
- Invita a la búsqueda de información.
- Incrementa el interés del alumno por su entorno social y económico.
- Fomenta la presentación de opiniones y conclusiones a los demás compañeros.

· **Aprendizaje cooperativo**

- Una vez que el profesor explica lo principal del tema, puede asignar un epígrafe a los diferentes grupos de trabajo los cuales serán encargados de estudiarlo y de explicárselo al resto de la clase.
- Favorece la socialización y auto-organización de los estudiantes.
- Contribuye a que los alumnos aprendan a trabajar en equipo.

· **Flipped Classroom**

- En aquellos epígrafes de comprensión más sencilla para el alumno, cada grupo de alumnos se ocupará de preparar la exposición de un epígrafe del tema al resto de la clase con la ayuda del profesor. Esto les permitirá aprender a enfrentarse a la explicación del contenido y dejará más tiempo disponible para la parte práctica.

c. Agrupamientos

Se trabajará con una variedad de agrupamientos: individual, grupos pequeños, grupos grandes, grupo-clase e incluso, dos clases al mismo tiempo, si la voluntad del alumnado lo permite. El objetivo que se busca es convertir a los alumnos en ciudadanos polifacéticos y adaptativos, que se puedan ajustar a los diferentes contextos en los que van a tener que desempeñar tanto su vida laboral como social.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

Los materiales y recursos didácticos que se utilizarán para el desarrollo del módulo son los siguientes:

- Pizarra tradicional o blanca.
- Pizarra digital.
- Conexión a Internet.
- Proyector conectado a equipo informático.
- Pantalla blanca de proyección.
- Equipos informáticos: Es necesario disponer de ordenadores, uno por alumno, e impresoras para la búsqueda de información y realización de trabajos.
- Revistas especializadas, periódicos, etc.
- El alumno deberá disponer de calculadora científica, carpeta organizadora del módulo y material habitual de clases.
- Libro de texto de la editorial Mc Graw-Hill, recomendado para el seguimiento diario de los contenidos.
- Apuntes y Fotocopias suministradas por el profesor.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

La formación profesional se construye sobre los pilares de pluralidad y flexibilidad. Pluralidad, como en el resto de enseñanzas, porque cada alumno es único y diferente al resto y flexibilidad porque a menudo nos encontramos con alumnos que compatibilizan sus estudios con otras tareas o actividades y nuestro deber es ayudarles a conciliar ambas cosas.

Como consecuencia, la atención a la diversidad se constituye como un principio educativo básico para dar respuesta a la variedad de intereses, capacidades, motivaciones y, en definitiva, necesidades educativas de los alumnos.

Llevando estos conceptos a su aplicación en el aula, la atención a la diversidad es el conjunto de acciones educativas que, desde un diseño curricular común, ofrecen respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales de los alumnos. Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza. La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

Por otro lado, el proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a unos contenidos sobre otros.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

sistema de recuperación

- La recuperación se efectuará al comienzo del siguiente trimestre, proponiendo supuestos y ejercicios individuales, 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. En caso de que no pueda asistir por motivos debidamente justificados será programada a juicio de la profesora.
- Sólo se admitirán justificantes médicos y aquellos que correspondan a casos de fuerza mayor justificados 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, en el que el alumno podrá recuperar las unidades de trabajo suspensas. En este último caso, nunca se le bajará la nota que hubiese obtenido previamente.
- · Los alumnos/as que se vean sorprendidos copiando o realizando cualquier acto cuya finalidad sea obtener ventaja de forma ilícita en las pruebas del módulo serán sancionados con un cero en la prueba correspondiente y suspenderán la evaluación.
- Queda terminantemente prohibido plagiar trabajos a los compañeros o en internet, así como presentar trabajos realizados por otros compañeros en años anteriores. El trabajo se calificará con un cero y la evaluación se suspenderá.

Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

Los alumnos que suspenden la evaluación ordinaria acudirán a la evaluación extraordinaria en la que se emplearán los siguientes procedimientos para evaluar el grado de consecución de los contenidos mínimos exigibles para superar el módulo:

- Realización de una prueba escrita que versará sobre los contenidos. Esta prueba será calificada de 1 a 10 puntos siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 para considerarla superada.

MÓDULO:

"OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"

CÓDIGO: **0442**

HORAS SEMANALES: **6 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **125 horas.**

PROFESOR: ***DOLORES VIVANCOS DE HARO***

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

CONTENIDOS

1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	· Programación General (Contenidos, relación con otros módulos, metodología, mínimos exigibles, método y forma de evaluar…) · Materiales y recursos didácticos (libros de texto, usos informáticos…)

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	**CONTENIDOS**
1.- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1. El departamento de recursos humanos. Funciones y estructura. 2. Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.

2.- MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	1. La motivación laboral. 2. La formación de los recursos humanos. 3. Gestión del expediente personal de los trabajadores.
3.- EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES	1. El trabajo y el Derecho laboral. 2. La Administración laboral.
4.- EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	1. El contrato de trabajo. 2. Tipos de contratos. 3. Gestión del proceso de contratación.
5.- GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO	1. La jornada laboral. 2. El control del personal.
6.- LA SEGURIDAD SOCIAL	1. La Seguridad Social. 2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.
7.- EL SALARIO Y LA NÓMINA .	1. El salario. 2. El recibo de salarios: la nómina.
8.- CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SS Y DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF	1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social. 2. Cálculo de la retención a cuenta del IRPF.
9.- CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS	Casos prácticos
10.- LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES A LA SS Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF	1. Recaudación e ingreso de la cotización a la SS. 2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF

11.- GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	1. Modificación de los contratos de trabajo. 2. Suspensión del contrato de trabajo. 3. Extinción del contrato de trabajo.
12.- LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1. Gestión de la calidad total. 2. Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos.

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	6	INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	2
x						1.- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	8
	x					2.- MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANO	8
		x				3.- EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES	8
		x				4.- EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.	13
				x		5.- GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO	10
		x				6.- LA SEGURIDAD SOCIAL	10

			x			7.- EL SALARIO Y EL RECIBO DE SALARIOS8.- CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SS Y DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF	10
			x			8.- CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SS Y DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF	12
			x			9.- CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS.	20
			x			10.- LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES A LA SS Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF	10
		x				11.- GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	10
					x	12.- LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	4

2.- CONTENIDOS IMPRESCINDIBLES:

Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal: - Funciones del departamento de recursos humanos. - Políticas de gestión del capital humano en la empresa. - Las fuentes de reclutamiento: externas e internas. - Métodos de selección de personal. - Adaptación al nuevo empleo.
Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal: - Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. - Principales técnicas de formación empresarial

Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo: - Fuentes de la normativa laboral. - Proceso y procedimiento de contratación laboral (Afiliación y alta del trabajador. El contrato de trabajo: concepto y características). - Forma y contenido del contrato. - Modalidades de contratación. - Jornada de trabajo, calendario laboral. - Documentación y formalización del contrato de trabajo. - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. - El finiquito.
Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes: - El sistema de la Seguridad Social. - Regímenes del sistema de la Seguridad Social. - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. - Confección del recibo de salarios. - Cotizaciones a la Seguridad Social. Tipos y bases de cotización. - Retenciones tributarias del trabajo: cuota de IRPF. - Documentos de cotización a la Seguridad Social.
Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral: - Control horario. - Absentismo. - Infracciones y sanciones - Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.
Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos: - Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo. - Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH. - Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

3.- CONTENIDOS TRANSVERSALES

Es importante tener en cuenta otro tipo de contenidos que, si bien no están plasmados explícitamente en los contenidos del currículo, son imprescindibles a la hora de mejorar la empleabilidad del alumnado.

Aunque las competencias técnicas específicas son esenciales para el ejercicio de una profesión, suelen ser insuficientes para ejecutarla con eficacia y, los profesionales, deben de contar con una serie de competencias transversales, comunes a la mayoría de las profesiones, y que pueden aplicarse a muchas facetas de la vida y el trabajo.

ENSEÑANZAS TRANSVERSALES	APLICACIÓN
Tecnologías de la información y la comunicación Más allá de **adquirir** destreza en el manejo de equipos informáticos, los alumnos deben aprender a usar de forma eficaz los medios de información y comunicación actuales. En concreto, las habilidades que se pretende desarrollar son: - Saber organizar y planificar el tiempo de trabajo ya que, a menudo, los alumnos tienden a perder de vista sus objetivos delante del ordenador. - Valorar y seleccionar la información adecuadamente ante la excesiva cantidad de contenidos a la que se tiene acceso. - Reflexionar sobre las ventajas e inconvenientes de las TIC, así como sus riesgos. - Respetar las normas acerca del uso de la información y autoría de la misma. - Adoptar actitudes favorables en la incorporación, el uso y la actualización de las nuevas tecnologías	Siempre que proceda se propondrán trabajos de investigación, para buscar o ampliar temas relacionados con los contenidos, y trabajos de recopilación de datos y redacción. Se utilizarán las páginas web de organismos oficiales para obtener y cumplimentar **impresos** actuales propios de las tareas encomendadas. Un aspecto que no se debe pasar por alto es la investigación de la identidad en las redes sociales y profesionales. Se ha de concienciar a los alumnos **para** que analicen críticamente la información que aparece en sus perfiles y si esta información les puede perjudicar en un proceso de selección.

Educación ambiental Adquirir una profunda sensibilidad y respeto por el medio ambiente y desarrollar una **actitud** de responsabilidad hacia su protección y mejora.	En la gestión integral de recursos humanos. Identificación de las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar en una empresa respecto al papel, la energía y los equipos Proponer criterios para utilizar materiales optimizando su uso y su reciclado.
Educación para la Paz Desarrollar en los alumnos la capacidad para consolidar su madurez personal, social y moral **permitiéndole** actuar de forma pacífica en la resolución de conflictos, sea de la índole que sea, laboral, empresarial o de otro tipo.	Uso del diálogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a **la** violencia.
Igualdad de oportunidades Desarrollar actitudes críticas y sugerir cambios frente a aquellas manifestaciones sexistas **que** puedan generarse en el entorno laboral. Favorecer la igualdad de oportunidades de ambos sexos en el ámbito laboral.	En la elaboración y **formalización** de la documentación administrativa. En la gestión del **personal**. En todas las actividades que se realicen en el aula, especialmente al tratar contenidos de contratación laboral, inserción y promoción profesional.
Educación Moral y Cívica Desarrollar criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad y justicia en el puesto de trabajo. Respeto absoluto a **la** legalidad.	Insistir en la responsabilidad que como trabajador se debe tener en el buen desarrollo y la confidencialidad en los procesos de gestión administrativa. Concienciar al alumno la importancia de la cotización de los trabajadores y **empresarios**, analizando la repercusión que puede tener la falta de cotización, por no cumplir con la obligación o por falta de empleo, en las prestaciones de la Seguridad Social.

Prevención de riesgos El alumno debe ser consciente de la importancia de la prevención y protección ante los riesgos laborales, y desarrollar una actitud **positiva** hacia los mismos en el aula, para obtener una adaptación total a las medidas preventivas, en el momento de su incorporación al mercado laboral	Identificación de las **medidas preventivas** para evitar los riesgos laborales. Se irá elaborando la "Evaluación de los riesgos", que el desarrollo de la actividad en el aula y, en el caso del ciclo que impartimos, en oficinas y administración, genera, ya que son similares. Conforme se localice el riesgo, se establecerán las acciones preventivas. Se tendrán en cuenta como **mínimo** los siguientes riesgos y acciones preventivas: · Sobresfuerzo postural: evitando sentarse sobre una pierna, sujetar el auricular del teléfono con el hombro, girar la silla con movimientos bruscos del tronco, posiciones forzadas para alcanzar objetos distantes. · Golpes contra objetos móviles: mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables, etc.), mantener los cajones y puertas de armarios cerrados. · Sobresfuerzo muscular: regular la altura de la silla para obtener una postura que permita trabajar con el antebrazo apoyado cómodamente, mantener la espalda, en especial la zona lumbar, apoyada en el respaldo de la silla y evitar posturas de trabajo forzadas, en particular la espalda, cuello y muñecas. · Sobresfuerzo visual: evitar grandes contrastes de luz entre mobiliario y objetos, pantalla y fondo, etc., colocar los distintos elementos y mobiliario de manera que eviten el deslumbramiento directo y los reflejos de luz, realizar breves pausas o alternar las tareas.

	· Incendios: mantener siempre el orden y la limpieza en el puesto de trabajo, no sobrecargar los enchufes, no acercar focos de calor a material combustible, no depositar vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos, no obstaculizar en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación.

5.2.- Unidades de competencia

PERFIL PROFESIONAL

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

COMPETENCIA GENERAL

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento. n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

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

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos, incluyendo aspectos como:

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.

RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES

Operaciones Administrativas de Recursos-Humanos es un módulo profesional que por sí solo acredita la **unidad de competencia UC0980_2**: "Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos", perteneciendo ésta a la cualificación profesional completa incluida en el título de Técnico en Gestión Administrativa "Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero)".

OBJETIVOS GENERALES

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

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

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

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

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

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

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

- Cumplimentación de recibos de salarios de diferentes características y otros documentos de cotización.

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

- Análisis y aplicación de la Ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

1.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- Saber relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.

- Efectuar las técnicas habituales de captación y selección.

- Saber consultar de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.

- Saber aplicar los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

2.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

Criterios de evaluación:

- Conocer y comprender las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados

- Conocer las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.

- Conocer las principales fuentes de subvención de la formación en función de

  su cuantía y requisitos.

- Saber actualizar y consultarlas bases de datos de gestión de personal y elaborar listados e informes.

- Conocer la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, , confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

3.- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación aboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral vigente.

Criterios de evaluación:

- Conocer las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos

- Conocer los procesos de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.

- Saber acceder a los documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.

- Conocer los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. Saber consultar diferentes convenios colectivos, bases y tipos de cotización a la seguridad social y retenciones de IRPF

4.- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

Criterios de evaluación:

- Saber identificar
  los conceptos de retribución y cotización del trabajador y dif erenciar los tipos de retribución más comunes.

- Identificar la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

- Saber calcular las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

- Saber calcular y cumplimentar el recibo de salario y documentos de cotización. Conocer los plazos de pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.

- Hacer periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

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

Criterios de evaluación:

- Saber calcular el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

- Saber diferenciar los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan.

- Descripción del procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios.

6.- Aplicar procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Criterios de evaluación:

- Diferencia los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- Valorar la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- Aplicar las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- Aplicar los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- Aplicar en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.
- Aplicar a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.

La evaluación bien entendida es una oportunidad de aprendizaje y sirve para condicionar un estudio inteligente y como ayuda para aprender y evitar el fracaso. La función de la evaluación no descansa en la clasificación de los alumnos o para compararlos entre sí en razón de unos parámetros determinados, sino que se evalúa para orientar al alumno y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación tiene, por tanto, utilidad para los alumnos, los profesores y los centros, siempre y cuando se evalúe tanto el aprendizaje como la enseñanza.

En base a lo expuesto anteriormente, 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Criterios de Evaluación se detallan en los Reales Decretos de cada Título, apareciendo de manera asociada a los Resultados de Aprendizaje de cada módulo, permitiendo comprobar el grado de adquisición de los mismos.

De este modo, los Criterios de Evaluación constituyen una guía y soporte para definir las actividades propias del proceso de evaluación y calificación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones. c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos. e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos -documental e informático- de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados. g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin. h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. i) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados. b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control. c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado. d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes. g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos. h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal. i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. c) Se han cumplimentado los contratos laborales. d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF. g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito. i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos. d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.
6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

De los criterios de evaluación anteriores se han señalado en rojo aquellos considerados mínimos, teniendo en cuenta los contenidos mínimos establecidos en el apartado 5. Estos criterios de evaluación mínimos están asociados a los contenidos mínimos del módulo, es decir, miden los contenidos que hacen que el alumno pueda superar el módulo, adquiriendo las competencias establecidas.

La tabla siguiente refleja la relación entre las unidades de trabajo, los resultados de aprendizaje asociados y los criterios mínimos de evaluación que corresponden.

UNIDADES DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS MÍNIMOS DE EVALUACIÓN
1.- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	a) b) c) d) e) h)
2.- MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANO	2	a) g) j) 3
3.- EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES	3	a)
4.- EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.	3	b) c) d)
5.- GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO	5	b) e)
6.- LA SEGURIDAD SOCIAL	3	d) e)
7.- EL SALARIO Y EL RECIBO DE SALARIOS	4	a) b)
8.- CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SS Y DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF	4	c) d) e) f)
9.- CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS	4	a) b) c) d) f)
10.- LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES A LA SS Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF	4	d) e) f) h)
11.- GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	3	h)

12.- LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	6	a) b) c) d)

Estos 5 temas son los que tienen un mayor peso propedéutico, que requieren mas tiempo de explicación o aclaración de dudas y se comenzarán a impartir en clase desde el primer día. Son considerados como conocimientos esenciales.

6.- LA SEGURIDAD SOCIAL
7.- EL SALARIO Y EL RECIBO DE SALARIOS
8.- CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SS Y DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF
9.- CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS
10.- LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES A LA SS Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF

Estos 6 temas se han dejado en esta segunda parte porque son aquellos en los que el alumnado tiene una mayor autonomía en el aprendizaje a distancia y podríamos considerarlos como “menos esenciales”.

1.- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
2.- MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANO
3.- EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES

4.- EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.
11.- GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
12.- LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

5.5.- Criterios de calificación

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones del profesor. 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 comprensión y análisis de textos y normas.
· 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.

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.

a) **Exámenes**. La nota de cada evaluación por este apartado será una media de los exámenes realizados durante la misma (siempre que no haya una nota inferior a 5).

b) **Ejercicios** . Representará un 50 % de la nota de la evaluación.

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

- Ejercicios : 50 % de la nota final.
- Trabajos en grupo y en clase: 10% de la nota final.
- Exámenes: 40% de la nota final

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de las evaluaciones. La expresión de la evaluación final se realizará en términos de calificaciones, con cifras de 1 a 10, sin decimales; siendo necesaria una nota igual o mayor a 5 para superar el Módulo.

Los alumnos/as que se vean sorprendidos copiando o realizando cualquier acto cuya finalidad sea obtener ventaja de forma ilícita en las pruebas del módulo serán sancionados con un cero en la prueba correspondiente y suspenderán la evaluación.

Queda terminantemente prohibido plagiar trabajos a los compañeros o en internet, así como presentar trabajos realizados por otros compañeros en años anteriores. El trabajo se calificará con un cero.

Otras consideraciones:

- Las faltas de ortografía se calificarán negativamente a razón de 0.1 punto por falta.
- Podrán hacerse parciales eliminatorios en los que se incluyan uno o más temas a juicio de la profesora de manera que los alumnos vayan eliminando materia para el examen trimestral. Si no se superan como mínimo con un 5 estos parciales eliminatorios, su contenido volverá a entrar en el examen final del trimestre.

· La calificación final de la asignatura se obtendrá como la media aritmética, de la calificación en cada una de las evaluaciones. Es condición indispensable, para superar cada evaluación obtener una media igual o superior a 5 puntos. A partir de esta nota, se aplicará un redondeo de forma que cuando la parte decimal sea inferior a 5 se redondeará a la nota inferior y cuando sea igual o superior, se redondeará a la superior.

· Para aprobar la asignatura es necesario tener aprobadas todas y cada una de las tres evaluaciones trimestrales. En el caso de que un alumno suspenda una evaluación trimestral, tendrá la opción de recuperarla en el mes siguiente así como también en el mes de junio. Si un alumno debe ir a la convocatoria de septiembre, irá con el contenido de toda la asignatura.

· La forma de recuperación será la realización de un examen y/o de un trabajo en función de las calificaciones obtenidas por el alumno en cada uno de los diferentes instrumentos de evaluación.

· La recuperación se efectuará al comienzo del siguiente trimestre, proponiendo supuestos y ejercicios individuales, 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. En caso de que no pueda asistir por motivos debidamente justificados será programada a juicio de la profesora.

· Sólo se admitirán justificantes médicos y aquellos que correspondan a casos de fuerza mayor justificados 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, en el que el alumno podrá recuperar las unidades de trabajo suspensas. En este último caso, nunca se le bajará la nota que hubiese obtenido previamente.

En los aspectos que no se contemplan en este apartado nos remitiremos a lo dispuesto en la Concreción Curricular establecida para el Departamento de Administración y Gestión.

5.6.- Metodología

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

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

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor 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.

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

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

- Libro de texto: Operaciones administrativas de Recursos Humanos (editorial Mc Graw-Hill y Editex).

- Libro de documentos correspondiente al libro de texto y recursos complementarios (Actividades, enlaces Web, material multimedia, sugerencias metodológicas, presentaciones resumen de la unidad).

- Estatuto de los trabajadores.
- Constitución Española.
- Manuales para confeccionar nóminas y Seguros Sociales.
- Equipamiento normal del aula asignada al ciclo.
- Equipos informáticos conectados a Internet y programas informáticos.
- Cañón y pantalla de proyección.
- Aplicaciones orientadas a compartir archivos y al seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje (Google Drive).
- Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

La formación profesional se construye sobre los pilares de pluralidad y flexibilidad. Pluralidad, como en el resto de enseñanzas, porque cada alumno es único y diferente al resto y flexibilidad porque a menudo nos encontramos con alumnos que compatibilizan sus estudios con otras tareas o actividades y nuestro deber es ayudarles a conciliar ambas cosas.

Como consecuencia, la atención a la diversidad se constituye como un principio educativo básico para dar respuesta a la variedad de intereses, capacidades, motivaciones y, en definitiva, necesidades educativas de los alumnos.

Llevando estos conceptos a su aplicación en el aula, la atención a la diversidad es el conjunto de acciones educativas que, desde un diseño curricular común, ofrecen respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales de los alumnos. Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza. La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor pueda introducir los cambios que estime

necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

Por otro lado, el proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Para aquellos alumnos cuya media no sea igual o superior a 5, se realizará una prueba final por evaluaciones en la Convocatoria Ordinaria de Marzo.

- MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE

El alumno repasará la materia impartida en el curso anterior y preguntará dudas en clase durante el tiempo en el que los demás alumnos realizan ejercicios para no alterar el tiempo dedicado a las explicaciones teóricas. Tendrá que realizar trabajos en casa.

- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA

En el caso de que el alumno llegara a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo con los contenidos de la evaluación pendiente, evitando así las pruebas de

los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos anteriormente, es decir, cuando la media de las notas conseguidas por evaluaciones sea igual o superior a 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. Con el fin de facilitarlo, se establecerán períodos extraordinarios de clase, que se desarrollarán durante el tercer trimestre.

En los horarios paralelos para el profesorado que imparte clase en los segundos cursos, se concretarán cuántos períodos lectivos semanales se impartirán para los alumnos que no hayan superado el módulo, que como mínimo serán la mitad de los que se imparten en convocatoria ordinaria (en el caso del presente módulo, 3 horas semanales). Serán éstas clases de repaso en la que se incidirán especialmente en los contenidos mínimos, con actividades de refuerzo, pruebas periódicas y todo lo que se considere necesario para que los alumnos estén en condiciones de aprobar el módulo en la Convocatoria Extraordinaria de Junio.

MÓDULO:

“OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA”

CÓDIGO: **0048**

HORAS SEMANALES: **7 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **145 horas.**

PROFESOR**: MARIA DEL CARMEN GARCIA-MORA RODRIGUEZ**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

Para determinar las unidades de trabajo secuenciadas y tiempos asignados en este módulo, se ha tomado como referencia la organización y distribución horaria que establece el currículo de Extremadura.

Con esta información se ha calculado una media de 145 horas para la impartición de este módulo, esto supone una distribución de 7 horas semanales durante 21 semanas, repartidas, de forma aproximada, de la siguiente manera:

1ª Evaluación: 11 semanas

2ª Evaluación: 10 semanas

La distribución de los contenidos se ha realizado en función de los datos expuestos. De forma orientativa se indica la siguiente distribución:

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS Y TIEMPOS ASIGNADOS

1ª EVALUACIÓN	HORAS
1. El Sistema Financiero Español	12
2. Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios	12
3. El interés simple y el descuento bancario	20
4. Operaciones de cobros y pagos, libros auxiliares de tesorería	12
5. Previsión de tesorería. Los presupuestos	20
2ª EVALUACIÓN	
6. El interés compuesto y las rentas constantes.	21
7. Operaciones con préstamos y leasing	14
8. Entidades de seguros y sus operaciones	14
9. Casos prácticos globalizados.	20
TOTAL	**145**

Nota: Esta programación es flexible, y por ello las unidades pueden sufrir alguna modificación en su secuenciación para poder adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las circunstancias diarias del grupo en el aula.

5.2.- Unidades de competencia

1. El Sistema Financiero Español

Contenidos Conceptuales

1. El sistema financiero y su función económica 1.1 Objetivos

1.2 Funciones

2. Elementos y estructura del sistema financiero

2.1 Elementos del sistema financiero

A) Productos financieros

B) Mercados financieros

C) Intermediarios financieros

2.2 Estructura actual del sistema financiero

3. Instituciones y entidades financieras

3.1 El Sistema Europeo de Bancos Centrales Y El Banco Central Europeo

3.2 El Banco de España

A) Instituto de Crédito Oficial

B) La Banca Privada

C) Las Cooperativas de Crédito

D) Establecimiento Financieros de Crédito

3.3 La comisión Nacional del mercados de valores

3.4 La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones

Contenidos Procedimentales

Conocer el concepto, las funciones y la composición del sistema financiero.

- ✓ Distinguir entre activos, mercados e intermediarios Financieros.
- ✓ Clasificar según los distintos criterios los mercados, activos e intermediarios financieros.
- ✓ Conocer las principales características de los activos financieros.
- ✓ Conocer la estructura del sistema financiero español.
- ✓ Conocer las funciones del Banco de España y el Banco Central Europeo.

Distinguir entre Instituto de crédito oficial, La banca privada, cooperativas de crédito y los establecimientos financieros de crédito

Conocer las funciones que desempeña la comisión nacional del mercado de valores

Conocer las funciones que desempeña la dirección general de seguros y fondos de pensiones

1. El Sistema Financiero Español

Contenidos Conceptuales

1. El sistema financiero y su función económica 1.1 Objetivos

1.2 Funciones

2. Elementos y estructura del sistema financiero

2.1 Elementos del sistema financiero

A) Productos financieros

B) Mercados financieros

C) Intermediarios financieros

2.2 Estructura actual del sistema financiero

3. Instituciones y entidades financieras

3.1 El Sistema Europeo de Bancos Centrales Y El Banco Central Europeo

3.2 El Banco de España

A) Instituto de Crédito Oficial

B) La Banca Privada

C) Las Cooperativas de Crédito

D) Establecimiento Financieros de Crédito

3.3 La comisión Nacional del mercados de valores

3.4 La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones

Contenidos Procedimentales

Conocer el concepto, las funciones y la composición del sistema financiero.

- ✓ Distinguir entre activos, mercados e intermediarios Financieros.
- ✓ Clasificar según los distintos criterios los mercados, activos e intermediarios financieros.
- ✓ Conocer las principales características de los activos financieros.
- ✓ Conocer la estructura del sistema financiero español.
- ✓ Conocer las funciones del Banco de España y el Banco Central Europeo.

Distinguir entre Instituto de crédito oficial, La banca privada, cooperativas de crédito y los establecimientos financieros de crédito

Conocer las funciones que desempeña la comisión nacional del mercado de valores

Conocer las funciones que desempeña la dirección general de seguros y fondos de pensiones

Actividades de enseñanza-aprendizaje

Se expone el concepto de sistema financiero, sus funciones y quienes son las unidades económicas con superávit y con déficit, con un esquema donde aparezcan representados los componentes del sistema financiero

Realización de un análisis de los elementos y estructura del sistema financiero, diferenciando entre intermediarios, mercados y productos

- Se expone el concepto de mercado financiero, atendiendo a sus funciones y las características que debe cumplir.
- Se analizan varios casos prácticos y, posteriormente los alumnos realizaran las actividades que se propongan, para comprobar si han entendido y asimilado la materia.
- Se analiza la estructura actual del sistema financiero y las características y funciones del Banco central europeo y el Banco de España.
- Se exponen las diferencias que existen dentro de los intermediarios financieros bancarios, analizando las características de cada uno de ellos
- Se analiza las funciones que desempeña la dirección general de seguros y fondos de pensiones
- Realización de actividades por parte del alumnado, así como de los recursos complementarios referidos a esta unidad.

Orientaciones Metodológicas

En esta unidad se pretende dar al alumno/a una visión global del funcionamiento y composición del sistema financiero español es conveniente que distinga las distintas instituciones y los elementos que o conforman.

Al ser un tema teórico hay que llegar al alumnado alternando los conceptos explicados en cada epígrafe, con las actividades planteadas en el libro en cada epígrafe así como las actividades finales y reforzando los conceptos con los recursos complementarios aplicados a cada unidad.

2. Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios Contenidos Conceptuales

1. Pasivo bancario. Origen de fondos 1.1 Cuenta corriente
   - A) Clasificación de las cuentas corrientes
   - B) Características de las cuentas corriente
   - C) Proceso de apertura de una cuenta corriente
   - D) Cancelación de las cuentas corrientes

   bancarias 2.1 Cuenta de ahorro a la vista

2.2 Imposiciones a plazo fijo

2.4 Planes de pensiones

2.5 Documentos de uso en la cuenta corriente
   - A) Cheque
   - B) Pagaré

2. Activo Bancario. Aplicación de fondos
   - A) Concesión de las operaciones de activo
   - B) Agentes que intervienen
   - C) Clasificación de las operaciones de activo

   2.1 Descuento de títulos de crédito
   - A) La letra de ambio

2.2 Crédito

2.3 Préstamo

3. Servicios bancarios

2.1 Servicios generales

2.2 Servicios para empresas

Contenidos procedimentales

Distinguir los diferentes tipos de depósitos bancarios y sus características.

Diferenciar entre cuentas corrientes cuentas de ahorro y depósitos a plazo

Identificar los instrumentos de pago del cheque y pagaré y sus diferencias.

Distinguir los distintos productos de activo, y conocer sus condiciones, clasificación y personas que intervienen.

Conocer el concepto y características del descuento bancario, el crédito y el préstamo, así como ver las diferencias entre un crédito y un préstamo bancario.

Definir los servicios financieros y diferenciar entre los servicios generales de uso para particulares y empresas y los servicios especiales para empresas.

Diferenciar entre tarjeta de débito y de crédito

- ✓ Conocer las características y las funciones de cada uno de los servicios bancarios.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

Se explica el concepto de pasivo bancario, así como las operaciones de pasivo más importantes que realizan las entidades bancarias.

Se explica las condiciones para conceder una operación de activo, las personas que intervienen y su clasificación.

Se identifican las principales características, intereses y comisiones de los distintos tipos depósitos bancarios.

Se analizan los distintos documentos contractuales vinculados a estos productos bancarios de pasivo.

Se analizan los documentos de pago vinculados a la cuenta corriente bancaria, el cheque y el pagaré.

Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para la unidad.

Se explica el concepto de activo bancario, así como las operaciones de pasivo más importantes que realizan las entidades financieras.

Se identifican las principales características, intereses, comisiones y otros gastos que soportan las operaciones de activo más importantes que realizan las entidades bancarias.

Se diferencia entre crédito y préstamo bancario

- ✓ Se identificarán los distintos sistemas de amortización de préstamos.
- ✓ Se analizan la letra de cambio, vinculada al descuento bancario.

Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para la unidad.

Se explicaran los servicios bancarios, diferenciando entre generales y servicios para empresas

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

Los **resultados de aprendizaje** y **los criterios de evaluación** del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería se enumeran a continuación:

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.

b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.

c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.

e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.

h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.

b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.

c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.

d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.

e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.

f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.

g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.

j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.

b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.

c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.

d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.

f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.

b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.

c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.

d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.

e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.

f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.

g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

La evaluación se realizará a través de los siguientes instrumentos:

1. La **OBSERVACIÓN DIRECTA** de la actividad desarrollada por el alumno en clase. Se valorará positivamente su participación activa en exposición de temas, comentarios...También las actividades llevadas a cabo con la metodología de la simulación. Realización de tareas dentro y fuera del aula, entrega de trabajos y/o actividades, etc…

2. **Control de los ejercicios y tareas enviados para casa**.

3. Realización de **PRUEBAS ESCRITAS O UTILIZANDO EL ORDENADOR** en las que el alumno tendrá que demostrar que conoce los conceptos básicos expuestos en los criterios de evaluación y demostrará que puede resolver casos prácticos del módulo.

5.5.- Criterios de calificación

La calificación de los alumnos se realizará por unidades de trabajo o bien por bloques de unidades homogéneas, aplicando las calificaciones de las pruebas y de los instrumentos de evaluación, ponderados adecuadamente.

Se pretende conseguir que los alumnos trabajen y estudien día a día y que se acostumbren a no posponer sus obligaciones. Por tanto, se controlarán diariamente las actividades encomendadas.

Los elementos conceptuales y procedimentales (habilidades y destrezas), en los exámenes y pruebas de evaluación, se valorarán en un **80%**, debiendo superar cada una de las pruebas, o **al menos, obtener una puntuación de 5**, **para poder hacer media con el resto**

de las pruebas, ya sean escritas, orales o de otro tipo que se propongan.

Los exámenes y pruebas escritas **ordinarias serán calificados de 0 a 10 puntos.**

Se realizarán al menos una o dos pruebas escritas o exámenes por evaluación, a criterio del profesor. Estas pruebas se referirán al contenido de al menos 2 unidades.

Antes del término de cada trimestre, el alumno podrá **recuperar** aquellos contenidos no superados en la evaluación. En este caso, los exámenes o pruebas escritas que se hagan serán **calificados como recuperados siendo su calificación máxima de 5 y no recuperados cuando sea inferior a 5**.

En todas las pruebas escritas, tanto ordinarias como extraordinarias o de recuperación, el alumno deberá obtener al menos 5 puntos para poder hacer media con el resto de pruebas y para poder aprobar el módulo.

Los elementos conceptuales y procedimentales en las tareas y trabajos de investigación y ampliación que realicen en casa o en el aula , supondrán el **20%** de la calificación final, siendo obligatoria su realización y su calificación positiva para superar la evaluación.

Hay que destacar que en las pruebas escritas realizadas se valorará una adecuada expresión escrita, vocabulario específico, presentación, faltas de ortografía, estructura y orden. Las **faltas de ortografía restarán 0,10 puntos** en las pruebas escritas, **con un máximo de dos puntos**.

La asistencia a los exámenes y pruebas escritas es obligatoria. La no asistencia supondrá la realización de los mismos al final de la evaluación, en la fecha que se proponga para la recuperación de los contenidos del trimestre, **salvo la falta justificada por una causa debidamente documentada** (justificante médico, justificante de algún organismo público, o similar).

Si durante la realización de un examen o prueba escrita se detecta que el alumno está copiando las respuestas (de otro alumno o por otros medios), se le recogerá el examen y tendrá una calificación de 0 puntos. Los contenidos de dicho examen estarán suspensos y deberán ser recuperados al finalizar la evaluación.

Es necesario obtener un mínimo de 5 en cada una de las partes evaluables (exámenes, trabajos y/o actividades) para superar cada trimestre y la asignatura.

La nota final del módulo será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las dos evaluaciones, existiendo la posibilidad de recuperar la evaluación no superada antes de la evaluación ordinaria de marzo (aproximadamente). El alumno que no supere las dos evaluaciones en la convocatoria ordinaria acudirá a la **convocatoria extraordinaria de junio con todos los contenidos del módulo.**

INSTRUMENTOS

En general, usaremos los siguientes instrumentos:

- Exámenes.
- Ejercicios desarrollados en clase.
- Problemas y comentarios que el alumno deba entregar.
- Trabajos en grupo o individuales que se propongan a los alumnos, que serán obligatorios para poder aprobar la asignatura.
- Participación activa en clase.

5.6.- Metodología

La metodología didáctica se adaptará a las peculiaridades colectivas del grupo, así como a las peculiaridades individuales.

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

Para impartir este módulo profesional, se aplicará la siguiente metodología:

a. Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.

b. Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.

c. Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

Los criterios y decisiones para la acción didáctica de este módulo, son los siguientes principios metodológicos generales:

1. Partir del nivel de desarrollo del alumno/a: hay que tener en cuenta las características del nivel evolutivo en que se encuentra el alumno/a, y también los conocimientos y representaciones que ya poseen y que le servirán como punto de partida e instrumento de interpretación de la nueva información (conocimientos previos pertinentes).
2. Asegurar la construcción de aprendizajes significativos: por una parte, el contenido será potencialmente significativo, acercándolo a sus intereses (más o menos explícitos), que hay que detectar mediante diferentes procedimientos, para favorecer la motivación; por otra parte, procuraremos que los aprendizajes sean funcionales, es decir, que puedan ser aplicables y generalizables a contextos y situaciones distintas de las que se originan en clase.

3. Posibilitar que los alumnos/as realicen aprendizajes por sí mismos: trataremos de conseguir que los alumnos sean capaces de aprender a aprender, proporcionándoles actividades cognitivas de planificación y regulación de la propia actividad de aprendizaje, ofreciéndoles métodos de investigación y búsqueda de la información y ejercitándoles en la memoria comprensiva, como punto de partida para realizar nuevos aprendizajes. De este modo, consultaremos artículos de prensa, textos legales, y navegaremos por Internet…)
4. Modificar los esquemas de conocimientos que el alumno/a posee: por una parte distinguiendo entre aquello que el alumno es capaz de hacer por sí solo y lo que es capaz de aprender con la ayuda de otras

personas; y como consecuencia de esto, interviniendo en grandes actividades que un alumno todavía no es capaz de realizar por sí mismo, pero que puede llegar a solucionar si recibe la ayuda pedagógica conveniente.

5. Propiciar una intensa actividad-interactividad en el aula: proporcionando situaciones en las que el alumno pueda manipular y experimentar; pero siempre teniendo en cuenta que para que se lleve una verdadera actividad intelectual, después de la manipulación debe producirse un proceso de reflexión sobre la acción llevada a cabo en su momento. Por lo que se refiere a la interacción alumno/a, ofreceremos actividades que favorezcan trabajos cooperativos, aquellos que provocan conflictos socio-conjuntivos en los que se confronten distintos puntos de vista, o aquellos en los que se establezcan relaciones de tipo tutorial, en los que un alumno cumple la función de profesor con otros compañeros.

6. El enfoque globalizador: no trabajaremos los contenidos como si fuesen compartimentos estancos, sino de una manera interdisciplinar.

Todo ello, se hará integrando los recursos de las tecnologías de información que existen en el centro. Y, a su vez, tendremos en cuenta el fomento a la lectura en todas las Unidades de Trabajo, a través de textos legales, libros de texto de diferentes editoriales, y la consulta de diversas páginas web que puedan resultar de interés para el alumno.

La enseñanza de este módulo la trataremos de forma cíclica; teniendo en cuenta que los alumnos de nuestro ciclo se inician en el conocimiento y aplicación de conceptos nuevos y desconocidos para ellos, haremos una introducción para ponerles en disposición y a partir de ahí introduciremos nuevos contenidos y revisaremos los anteriores a medida que avanzamos.

En nuestras sesiones de trabajo se estimulará una gran actividad, para que las clases no sean monótonas tanto física como mentalmente, a través de ejercicios prácticos, a través de la observación y experimentación.

La interacción es fundamental, por lo que se alternarán las actividades colectivas con las individuales, creando normas y pautas de comportamiento y utilización de los espacios y materiales para facilitar la integración y la convivencia en el grupo.

En cuanto al procedimiento de trabajo que se seguirá en la puesta en marcha de cada unidad de trabajo:

1.- Se partirá de ejercicios orales, para obtener información del nivel del conocimiento previo de los alumnos, con relación al tema que queramos introducir en la unidad correspondiente.

2.- Posteriormente presentaremos un esquema, explicando los puntos que se van a tratar en el tema, para que se hagan una idea de aquello en lo que van a trabajar.

3.- Se irá desarrollando el tema (mediante la exposición del profesor), a la vez que se van realizando actividades relacionadas con los contenidos.

4.- El tema se presentará con diversos recursos materiales como son: libros didácticos, medios audiovisuales, y con aquellos otros que no han sido creados con fines didácticos pero propician el desarrollo, conocimiento y la participación del alumno.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

Los materiales y recursos didácticos que se utilizarán para el desarrollo del módulo son los siguientes:

- Pizarra tradicional o blanca.
- Pizarra digital.
- Conexión a Internet.
- Proyector conectado a equipo informático.
- Pantalla blanca de proyección.
- Equipos informáticos: Es necesario disponer de ordenadores, uno por alumno, e impresoras para la búsqueda de información y realización de trabajos.

- Revistas especializadas, periódicos, etc.
- El alumno deberá disponer de calculadora científica, carpeta organizadora del módulo y material habitual de clases.
- Libro de texto de la editorial Mc Graw-Hill, recomendado para el seguimiento diario de los contenidos.
- Fotocopias suministradas por el profesor.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

Es necesario detectar la diversidad de alumnos desde el inicio y a lo largo del desarrollo de todo el módulo, con el fin de adaptar la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades de los alumnos, para dar respuesta a sus necesidades.

Se prestará atención especial a aquellos alumnos que por sus características, puedan mostrar dificultades (de distintos tipos) para la realización de las actividades propuestas, y la consecución de las capacidades previstas, al igual que se tendrá en cuenta, si existieran alumnos con un nivel superior a la media. En ambos casos, se recomendarán actividades complementarias que, de forma individual o en grupos reducidos, contribuyan a aumentar el rendimiento de los alumnos.

La adaptación de las actividades de formación a la diversidad en ningún caso supondrá la supresión de objetivos que afecten a la competencia general del título, las adaptaciones requeridas serán de acceso al currículo, no del currículo en sí mismo.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

En esta materia no se contemplan, puesto que es una materia de fin de ciclo, y en el caso de que los alumnos suspendieran deberían cursarla de nuevo.

En este 2º curso de Gestión Administrativa no es posible la promoción con algún módulo suspenso. El alumno no podrá realizar el módulo de Formación en Centro de Trabajo teniendo algún módulo suspenso.

El alumno finalizará sus estudios habiendo aprobado la totalidad de módulos (realizará entonces la FCT) o bien deberá repetir curso con los módulos no superados.

MÓDULO:

“TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE”

CÓDIGO: **0443**

HORAS SEMANALES: **4 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **85 horas.**

PROFESOR: **MARIA DEL CARMEN GARCIA-MORA RODRIGUEZ**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

La secuenciación será la siguiente, teniendo en cuenta que al principio de curso se realizará un repaso de los conocimientos del curso anterior relacionados con el módulo.

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS Y TIEMPOS ASIGNADOS

1ª EVALUACIÓN – Bloque 1	**HORAS**
1. La documentación empresarial	5
2. El registro contable de las operaciones iniciales de la empresa. Informatización de la contabilidad.	6
3. Tratamiento contable de las existencias y de las operaciones de compras.	15
4. Registro y tratamiento contable de las operaciones de ventas.	15
2ª EVALUACIÓN – Bloque 2	
5. El registro contable de las operaciones de tesorería y de personal	12

6. El registro contable de la amortización del inmovilizado y el deterioro del valor de los elementos patrimoniales.	12
7. La comprobación de los registros contables y las operaciones de fin de ejercicio.	10

8. Las Cuentas Anuales.	9
TOTAL	**85**

Anexo: ContaPlus y ContaSol

Nota: Esta programación es flexible, y por ello las unidades pueden sufrir alguna modificación en su secuenciación para poder adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las circunstancias diarias del grupo en el aula.

CONTENIDOS MÍNIMOS: NIVELES IMPRESCINDIBLES.

- **Preparación de documentación soporte de hechos económicos:**

– La documentación mercantil y contable.

- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.

- Documentos-justificantes mercantiles tipo.

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

    - **Registro contable de hechos económicos habituales:**

      – Operaciones relacionadas con compras y ventas.

      – Gastos e ingresos.

      – Inmovilizado Material.

      – Liquidación de IVA.

      – Cálculo del resultado.

      – Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

    - **Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:**

      – Asiento de apertura.

      – Registro contable de operaciones diarias.

      – Balance de comprobación de sumas y saldos.

      – Cuenta de Pérdidas y ganancias.

      – Balance de situación final.

      – Asiento de cierre.

    - **Comprobación de cuentas:**

      – La comprobación de los registros contables.

      – La conciliación bancaria.

- La comprobación en las aplicaciones informáticas

5.2.- Unidades de competencia

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

Con carácter general, consideramos que la formación del módulo de "Tratamiento de la documentación contable" contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo:**

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. d. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
5. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
6. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
7. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
8. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de

riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

9. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
10. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
11. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

Las competencias profesionales, personales y sociales correspondientes al perfil profesional de Técnico en Gestión Administrativa **relacionadas con este módulo** son las siguientes:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o in- formación obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
6. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
7. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
8. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

9. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
10. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
11. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tole- rancia.
12. r. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Unidad 1. La documentación empresarial

Objetivos:

- Conocer los libros y registros obligatorios para los empresarios individuales, tanto a efectos mercantiles como fiscales.
- Identificar los libros y registros fundamentales para organizar un sistema básico de registro contable.
- Calcular el capital necesario para crear la empresa simulada, y establece los libros y registros adecuados para organizar su sistema de registro contable.

Criterios de evaluación

- Se han identificado los libros y registros que son obligatorios para la empresa por conceptos mercantiles y fiscales, y se han expuesto los datos que deben registrarse, y ha descrito un modelo de rayado adecuado para cada libro.
- Se identifican los libros auxiliares necesarios para completar un sistema básico de registro contable de las empresas, y se han expuesto los datos que deben registrarse, y ha descrito un modelo de rayado adecuado para cada libro.

- Se explican las operaciones realizadas por la empresa simulada:
  - Se ha calculado el capital necesario para montar la empresa.
  - Se ha organizado el sistema de libros y registros contables que va a llevar la empresa.

Contenidos

A. Conceptos

- El sistema de registro contable de la empresa:
  - Obligaciones mercantiles:
    - Libros contables.
    - Forma de llevar los libros.
  - Obligaciones fiscales:
    - Obligaciones de carácter contable del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
    - Obligaciones de carácter contable del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
    - Obligaciones de carácter contable del Impuesto sobre Sociedades (IS).
- Organización de un sistema básico de registro contable
  - Necesidades de información de la empresa. Organización del sistema de registro contable.
  - Modelos de libros y registros auxiliares.
- Documentos soporte para el registro contable de las operaciones.

B. Procedimientos

- Identificación, a través del Código de las obligaciones de registro de los empresarios, y de los libros que sean obligatorios por conceptos mercantiles.

- Identificación, a través de la normativa de los principales impuestos, (IVA, IRPF e IS), de las obligaciones de registro de los empresarios, y de los libros que sean obligatorios por conceptos fiscales.
- Organización de un sistema de registro contable adecuado para las empresas, contemplando tanto las necesidades de información de las propias empresas, como las obligaciones mercantiles y fiscales.
- Descripción del sistema de registro, delimitando dentro del mismo las funciones de los diferentes libros que lo componen.
- Identificación de los documentos soporte para el registro contable de las operaciones de las empresas.

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 5 horas.

Unidad 2. El registro contable de las operaciones iniciales de la empresa. Informatización de la contabilidad

Objetivos:

- Analizar el tratamiento contable de los gastos de constitución de las empresas, de las compras de inmovilizado y de la contratación de servicios y suministros, en el Plan General de Contabilidad de PYMES.
- Realizar la contabilización de las primeras operaciones de las empresas para iniciar su actividad, identificando y aplicando las cuentas y normas del PGC de PYMES.
- Conocer la utilidad de los programas informáticos para el registro contable de las operaciones de las empresas.

- Introdir en el programa Contasol, los asientos contables para el registro de las operaciones de la empresa simulada.

Criterios de evaluación

- Se identifican las cuentas del PGC de PYMES para el registro de las operaciones iníciales de las empresas individuales, y se explican las normas de valoración del inmovilizado relacionadas con estas operaciones.
- Se ha analizado la utilidad de las aplicaciones informáticas para llevar la contabilidad de las empresas.
- Se han explicado las operaciones realizadas por la empresa simulada:
  - Se ha iniciado la redacción del plan contable de la empresa recogiendo todas aquellas cuentas específicas que se vayan creando y que no figuren en el PGC.
  - Se han abierto los libros y registros que componen el sistema contable de BICIWORLD, habiéndose organizado:
    - Físicamente, de forma adecuada, dentro de un archivador A-Z.
    - En archivo informático a través del programa Contasol.
  - Se han registrado en los libros contables:
    - La aportación del capital.
    - Los gastos de constitución.

- La adquisición de los elementos del inmovilizado.
- La contratación de servicios y suministros.
- El alquiler del local.

Contenidos

A. Conceptos

- El registro contable de la constitución de la empresa y de las operaciones iníciales.
- Aportación del capital inicial y búsqueda de financiación ajena.
- Adquisición y contratación de los recursos necesarios para la actividad.
- Informatización de la contabilidad.
- El programa Contasol.
- Instalación del programa.
- Acceso al programa.
- La creación de la empresa y el registro contable informatizado de las operaciones iniciales.

B. Procedimientos

- Identificación de las cuentas del PGC de PYMES para el registro contable de las operaciones iniciales de la empresa: aportación del capital, gastos de constitución, adquisición del inmovilizado, y contratación de los servicios y suministros básicos.

- Análisis y realización de los asientos contables aplicando las normas del PGC de PYMES.
- Instalación y acceso al programa informático Contasol.
- Realización del registro contable de las operaciones de la empresa simulada, de forma manual, y con el programa Contasol.

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 6 horas.

Unidad 3. Tratamiento contable de las existencias y de las operaciones de compras

Objetivos:

- Identifica el tratamiento contable que establece el Plan para las existencias, y para las compras de mercaderías.
- Aplica las normas de valoración para existencias y las compras.
- Realiza casos prácticos de contabilización de operaciones de compras, y de las relaciones con proveedores, analizando su casuística: anticipos, descuentos, gastos y recargos, devoluciones, envases y embalajes, etcétera.

Registra las operaciones de la empresa simulada, y lleva el seguimiento y control de las compras, del almacén de existencias y de los pagos a proveedores y acreedores, tanto de forma manual como con el programa informático ContaPlus.

Criterios de evaluación

- Se han explicado las normas indicadas por el PGC de PYMES para la valoración de las existencias y las compras de mercaderías.

- Se identifican las cuentas del Plan para el registro contable de estas operaciones.
- Se ha descrito el tratamiento contable de las compras abarcando su variada casuística: gastos de las compras, descuentos y bonificaciones, envases y embalajes, y devoluciones.
- Se ha identificado la documentación soporte para el registro contable de estas operaciones.
- Se han registrado las operaciones en los libros de la empresa simulada, aplicando las normas de valoración establecidas por el PGC de PYMES:
  - Físicamente en los diferentes libros organizados dentro de un archivador A-Z.
  - En archivo informático a través del programa Contasol.

Contenidos

A. Conceptos

- Tratamiento contable de las existencias.
  - Identificación de las cuentas y del sistema de registro contable.
  - Creación de cuentas y subcuentas.
  - Las normas de valoración contable de las existencias.
- Tratamiento contable de las operaciones de compras.
  - Identificación y utilización de las cuentas de compras.
    - Identificación de las cuentas.

- Creación de cuentas y subcuentas.

- Identificación y utilización de las cuentas de proveedores de mercaderías y demás bienes de existencias, y de control de los pagos.

- La valoración contable de las compras de mercaderías.

- Registro y control contable de las operaciones de compras.

- Los documentos soporte.

- Los libros y registros.

- Registro y problemática contable de las operaciones:

  - Compras con parte al contado y con parte aplazada.

  - Anticipos a proveedores.

  - Descuentos y bonificaciones.

  - Los gastos en las operaciones de compras.

  - Envases y embalajes en las operaciones de compras.

  - Devoluciones de compras.

B. Procedimientos

- Descripción del tratamiento contable que establece el PGC de PYMES para las existencias y las compras de mercaderías.

- Análisis de las normas de valoración del Plan en relación con las existencias y las compras.

- Explicación de las funciones de los diferentes libros y registros para el control contable de las existencias, de las operaciones de compras y de su proceso de pago.

- Análisis de la problemática contable de las operaciones de compras.

- Realización de asientos contables para registrar operaciones de compras aplicando las normas del Plan contable.

4. Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 15 horas.

Unidad 4. Registro y tratamiento contable de las operaciones de ventas

Objetivos:

- Conoce el tratamiento contable que establece el Plan para las operaciones de ventas de mercaderías, e identifica las cuentas para registrar estas operaciones.

- Aplica las normas de valoración relacionadas con las compras.

- Realiza casos prácticos de contabilización de operaciones de ventas, y de las relaciones con clientes, analizando su casuística: anticipos, descuentos, gastos y recargos, devoluciones, envases y embalajes, etcétera.

- Registra las operaciones de la empresa simulada, y lleva el seguimiento y control de las ventas, del almacén de existencias y de los cobros a clientes, tanto de forma manual como con el programa informático ContaPlus.

- **Criterios de evaluación**

Se han explicado las normas indicadas por el PGC de PYMES para la valoración de las ventas de mercaderías.

- Se identifican las cuentas del Plan para el registro contable de estas operaciones.
- Se ha descrito el tratamiento contable de las ventas abarcando su variada casuística: gastos de ventas, descuentos y bonificaciones, envases y embalajes, y devoluciones.
- Se ha identificado la documentación soporte para el registro contable de estas operaciones.
- Se han registrado las operaciones en los libros de la empresa simulada, aplicando las normas de valoración establecidas por el PGC de PYMES:

- Físicamente en los diferentes libros organizados dentro de un archivador A-Z.
- En archivo informático a través del programa Contasol.

Contenidos

A. Conceptos

- Tratamiento contable de las operaciones de ventas.
  - Identificación y utilización de las cuentas de ventas.
  - Identificación y utilización de las cuentas de clientes y del control de los cobros.
  - La valoración contable de las ventas de mercaderías.

- Registro y control contable de las operaciones de ventas Identificación y utilización de las cuentas de compras.
    - Los documentos soporte.
    - Los libros y registros.
- Registro y problemática contable de las operaciones:
    - Ventas con parte al contado y con parte aplazada.
    - Anticipos de clientes.
    - Descuentos y bonificaciones.
    - Los transportes y los seguros en las operaciones de ventas.
    - Los envases y embalajes en las operaciones de ventas.
    - Devoluciones de ventas.

Procedimientos

- Descripción del tratamiento contable que establece el PGC de PYMES para las operaciones de ventas de mercaderías.
- Análisis de las normas de valoración relacionadas con las ventas.
- Explicación de las funciones de los diferentes libros y registros para el control contable de las existencias en almacén, de las operaciones de ventas y del seguimiento y control de los cobros a clientes.
- Análisis de la problemática contable de las operaciones de ventas.

- Realización de asientos contables para registrar operaciones de ventas aplicando las normas del Plan contable.

4. Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 15 horas.

<u>Unidad 5. El registro contable de las operaciones de tesorería y de personal</u>
Objetivos:

- Conoce el tratamiento contable que establece el PGC de PYMES para todas estas operaciones, e identifica las cuentas para registrarlas.
- Analiza el registro contable, y realiza el seguimiento y control de las operaciones de tesorería: cobro de efectos y recibos, operaciones de descuento, y control de los pagos.
- Registra y realiza el control contable de las operaciones relacionadas con el personal de la empresa, así como las obligaciones con la Hacienda Pública y los Organismos de la Seguridad Social como consecuencia de estas operaciones.
- Registra, en la empresa simulada las operaciones de gestión de la tesorería, cobro y descuento de efectos, y las relacionadas con el pago de retribuciones al personal, tanto de forma manual como con el programa informático ContaPlus.

Criterios de evaluación

- Se han identificado las cuentas del PGC de PYMES para el registro contable de estas operaciones.
- Se ha descrito el tratamiento contable de las operaciones de tesorería: cobro y descuento de efectos, y de las operaciones relacionadas con el personal de la empresa: pago de retribuciones y las obligaciones con la Hacienda Pública y los Organismos de la Seguridad Social.

- Se identifica la documentación soporte para el registro contable de todas estas operaciones, y los libros y registros para el control de las mismas.
- Se han registrado las operaciones en los libros de la empresa simulada, aplicando las normas de valoración establecidas por el PGC de PYMES:

- Físicamente en los diferentes libros organizados dentro de un archivador A-Z
- En archivo informático a través del programa Contasol.

Contenidos

A. Conceptos

- Contabilización de las operaciones de tesorería.
  - Gestión de cobros y pagos. Relación con los bancos.
  - Gestión de cobro de efectos.
    - Identificación de las cuentas.
    - Tratamiento contable.
  - Descuento de efectos.
    - Identificación de las cuentas.
    - Tratamiento contable.
- Contabilización de las operaciones de personal.
  - Documentos soporte de las operaciones.
  - Identificación de las cuentas.
  - Tratamiento contable.

Procedimientos

- Descripción del tratamiento contable que establece el PGC de PYMES para las operaciones de cobros y pagos de efectos, y para las operaciones de la empresa relacionadas con el pago de nóminas al personal, y con las retenciones y pagos a la Seguridad Social y a la Hacienda Pública como consecuencia de las mismas.
- Distinción de las funciones de los diferentes libros y registros para el control contable de todas estas operaciones.
- Análisis de la problemática contable de las mismas, y realización de asientos para su registro contable, aplicando las normas del Plan.
- Realización de casos prácticos de contabilización y de actividades para su aprendizaje.

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 12 horas.

Unidad 6. El registro contable de la amortización del inmovilizado y el deterioro del valor de los elementos patrimoniales

Objetivos:

- Analiza el concepto de amortización aplicándolo a los diferentes elementos patrimoniales, y describe los métodos de cálculo para la determinación de las cuotas de amortización.
- Identifica el tratamiento que establece el PGC de PYMES para el registro contable de la amortización de los elementos del inmovilizado.
- Describe el proceso contable de la venta de elementos del inmovilizado, y realiza el registro contable de estas operaciones.

- Define el concepto de deterioro de valor de los elementos patrimoniales.
- Analiza el deterioro de valor de las existencias, y de los créditos comerciales a clientes, y realiza su registro contable.

Criterios de evaluación

- Se ha definido el concepto de amortización aplicándolo a los diferentes elementos patrimoniales.
- Se han descrito los diferentes métodos de cálculo para la determinación de las cuotas de amortización.
- Se han identificado las cuentas para la contabilización de las liquidaciones periódicas de IVA.
- Se ha descrito el proceso de la venta de elementos del inmovilizado, y se ha realizado el registro contable de estas operaciones.
- Se han identificado las cuentas y descrito el procedimiento establecido por el PGC de PYMES para registrar el deterioro de valor de las existencias y de los créditos a clientes.
- Se han registrado las operaciones en los libros de la empresa simulada, aplicando las normas de valoración establecidas por el PGC de PYMES:

- Físicamente en los diferentes libros organizados dentro de un archivador A-Z.
- En archivo informático a través del programa ContaSol.

Contenidos

A. Conceptos

- La amortización del inmovilizado.

- Concepto y función de la amortización.
- Determinación de las cuotas de amortización.
  - Valor base de la amortización
  - Vida útil.
  - Métodos de cálculo.
- Registro contable de la amortización.
  - Identificación de las cuentas en el PGC de PYMES.
  - Normas contables y periodos de tiempo para realizar las contabilizaciones.
  - Tratamiento contable.
- Consideraciones fiscales sobre la amortización.

- La venta de los elementos patrimoniales.
  - Identificación de las cuentas.
  - Tratamiento contable.
- El deterioro de valor de los elementos del patrimonio.
  - Aspectos generales.
  - Deterioro de valor de existencias.
  - Deterioro de valor de los créditos comerciales, insolvencias de clientes y deudores.

Procedimientos

- Análisis del concepto de amortización aplicándolo a los diferentes elementos patrimoniales.

- Explicación de los métodos de cálculo para la determinación de las cuotas de amortización, y resolución de ejercicios de cálculo de cuotas.
- Descripción del tratamiento que establece el PGC de PYMES para el registro contable de la amortización de bienes, y para la venta de los elementos del inmovilizado.
- Definición del concepto de deterioro de valor de los elementos patrimoniales, y análisis del tratamiento que establece el Plan para su registro contable.

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 12 horas.

Unidad 7. La comprobación de los registros contables y las operaciones de fin de ejercicio

Objetivos:

- Identifica los procedimientos para realizar comprobaciones de los registros contables, y realiza la verificación de los datos contables de los libros.
- Interpreta el concepto de periodificación de gastos e ingresos y analiza su registro contable.
- Asigna los gastos e ingresos al ejercicio económico al que corresponden con independencia de las fechas de cobro y pago.
- Entiende el proceso contable para determinar el resultado económico de la empresa y realiza el cierre del ejercicio.
- Registra las operaciones de una empresa relacionadas con el fin del ejercicio económico.

Criterios de evaluación

- Se han identificado los procedimientos para realizar comprobaciones de los registros contables, y se han verificado los datos contables de los libros de la empresa.
- Se han realizado liquidaciones periódicas de IVA.
- Se ha explicado el concepto de periodificación de gastos e ingresos, así como su tratamiento contable.
- Se han analizado los asientos de regularización contable de existencias, y la regularización de las cuentas de gastos e ingresos para la determinación del resultado.
- Se han registrado las operaciones en los libros de la empresa simulada, aplicando las normas de valoración establecidas por el PGC de PYMES:

- Físicamente en los diferentes libros organizados dentro de un archivador A-Z.
- En archivo informático a través del programa Contasol.

Contenidos

A. Conceptos

- Comprobación de los registros contables.
  - Las comprobaciones entre libros.
    - El inventario de cierre.
    - El balance de comprobación.
    - El Libro diario.
    - Los libros auxiliares de las carteras de cobros y pagos.
- Liquidaciones periódicas de IVA.

- La presentación de las declaraciones y el pago a Hacienda.
- Devoluciones de IVA.

- Periodificación de ingresos y gastos.
  - Pagos y cobros diferidos.
  - Gastos e ingresos anticipados.
- Regularización contable y cierre del ejercicio.
  - Regularizacion de cuentas de existencias.
  - Regularización de gastos e ingresos, para la determinación del resultado.
  - Aspectos fiscales del resultado y aplicación del beneficio.
  - El cierre contable del ejercicio

Procedimientos

- Explicación de los procedimientos para realizar comprobaciones de los registros contables, para verificar los datos contables de los libros.
- Realización de liquidaciones periódicas de IVA
- Interpretación del concepto de periodificación de gastos e ingresos y análisis de su registro contable.
- Identificación del tratamiento que establece el PGC de PYMES para la regularización de las cuentas de existencias, la determinación del resultado, y el cierre de libros.
- Análisis de casos prácticos de contabilización y realización de actividades para el aprendizaje.

Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 10 horas.

Unidad 8. Las Cuentas anuales

Objetivos:

- Identifica las normas que regulan las Cuentas anuales.
- Reconoce la diferencia entre los distintos modelos de Cuentas anuales.
- Conoce los distintos documentos que forman las Cuentas anuales y comprende la información que proporcionan.
- Analiza las normas específicas para la elaboración del Balance y de la Cuenta de pérdidas y ganancias.
- Elabora estas Cuentas, siguiendo el modelo del PGC de PYMES, y realiza la presentación de las mismas en los modelos del Registro Mercantil.

Criterios de evaluación

- Se han identificado las normas que regulan las Cuentas anuales y su elaboración.
- Se han descrito la diferencia entre los diferentes modelos de Cuentas anuales: normales, abreviadas, y de PYMES, y los requisitos para poder realizarlas unas y otras.
- Se han explicado las normas específicas para la elaboración del Balance y de la Cuenta de pérdidas y ganancias.
- Se ha elaborado el Balance y la Cuenta de pérdidas y ganancias de la empresa simulada siguiendo los modelos del PGC de PYMES y del Registro Mercantil:

- Físicamente en el libro de Inventarios y Cuentas anuales de la empresa, dentro de un archivador A-Z.
- En archivo informático a través del programa Contasol.

Contenidos

A. Conceptos

- Las cuentas anuales.

-Modelos de las Cuentas anuales.

  - El depósito de las cuentas en el Registro Mercantil.

- Las Cuentas anuales en el PGC de PYMES.

  - Normas comunes de elaboración.

- El Balance.

  - Modelo en el PGC de PYMES.

  - Modelo para su presentación en el Registro Mercantil.

- Cuenta de pérdidas y ganancias.

  - Modelo en el PGC de PYMES.

  - Modelo para su presentación en el Registro Mercantil.

- El Estado de cambios en el Patrimonio Neto.

- La Memoria.

Procedimientos

- Identificación de las normas que regulan las Cuentas anuales y su elaboración.

- Explicación de los distintos modelos de Cuentas anuales: normales, abreviadas, y de PYMES, y los requisitos para poder realizar cada una de ellas.

- Análisis de las normas específicas que establece el PGC de PYMES para elaborar el Balance y la Cuenta de pérdidas y ganancias.
- Identificación de los requisitos y modelos para la presentación de las cuentas en el Registro Mercantil.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

Siguiendo la normativa de aplicación en la evaluación y calificación de la Formación Profesional Específica, cabe destacar las siguientes reglas de actuación:

♣ La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos será continua, se realizará por módulos profesionales y en ella los profesores considerarán el conjunto de los módulos correspondientes a cada ciclo formativo.

♣ La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado, requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

♣ Los criterios y los procedimientos de evaluación tendrán en cuenta la competencia profesional característica del título, los objetivos de los módulos (capacidades terminales) y la madurez del alumnado en relación con las características del sector productivo y su motivación frente a futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.

♣ La evaluación de los aprendizajes se realizará tomando como referencia las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución de la capacidad correspondiente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Por lo tanto, la evaluación ha de entenderse como un proceso continuo, sistemático y personalizado, en el que pueden y deben ser utilizadas técnicas diferentes y no reducirse a actuaciones aisladas ni confundirse con la calificación.

Criterios de evaluación:

Los criterios de evaluación establecen los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los **resultados de aprendizaje** y **los criterios de evaluación** del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable se enumeran a continuación:

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.

e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.

f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.

b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.

d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.

g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

Las pruebas que sirven para valorar el rendimiento de los alumnos son múltiples.

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

. La **OBSERVACIÓN DIRECTA** de la actividad desarrollada por el alumno en clase. Se valorará positivamente su participación activa en exposición de temas, comentarios...También las actividades llevadas a cabo con la metodología de la simulación. Realización de tareas dentro y fuera del aula, entrega de trabajos y/o actividades, etc…

- **Control de los ejercicios y tareas enviados para casa**.
- Realización de **PRUEBAS ESCRITAS O UTILIZANDO EL ORDENADOR** en las que el alumno tendrá que demostrar que conoce los conceptos básicos expuestos en los criterios de evaluación y demostrará que puede resolver casos prácticos del módulo.

5.5.- Criterios de calificación

La calificación de los alumnos se realizará por unidades de trabajo o bien por bloques de unidades homogéneas, aplicando las calificaciones de las pruebas y de los instrumentos de evaluación, ponderados adecuadamente.

Se pretende conseguir que los alumnos trabajen y estudien día a día y que se acostumbren a no posponer sus obligaciones. Por tanto, se controlarán diariamente las actividades encomendadas.

Los elementos conceptuales y procedimentales (habilidades y destrezas), en los exámenes y pruebas de evaluación, se valorarán en un **80%**, debiendo superar cada una de las pruebas, o **al menos, obtener una puntuación de 5**, **para poder hacer media con el resto**

de las pruebas, ya sean escritas, orales o de otro tipo que se propongan.

Los exámenes y pruebas escritas ordinarias serán calificados de 0 a 10 puntos.

Se realizarán al menos una o dos pruebas escritas o exámenes por evaluación, a criterio del profesor. Estas pruebas se referirán al contenido de al menos 2 unidades.

Antes del término de cada trimestre, el alumno podrá recuperar aquellos contenidos no superados en la evaluación. En este caso, los exámenes o pruebas escritas que se hagan serán calificados como recuperados siendo su calificación máxima de 5 y no recuperados cuando sea inferior a 5.

En todas las pruebas escritas, tanto ordinarias como extraordinarias o de recuperación, el alumno deberá obtener al menos 5 puntos para poder hacer media con el resto de pruebas y para poder aprobar el módulo.

Los elementos conceptuales y procedimentales en las tareas y trabajos de investigación y ampliación que realicen en casa o en el aula , supondrán el **20%** de la calificación final, siendo obligatoria su realización y su calificación positiva para superar la evaluación.

Hay que destacar que en las pruebas escritas realizadas se valorará una adecuada expresión escrita, vocabulario específico, presentación, faltas de ortografía, estructura y orden. Las **faltas de ortografía restarán 0,10 puntos** en las pruebas escritas, **con un máximo de dos puntos**.

La asistencia a los exámenes y pruebas escritas es obligatoria. La no asistencia supondrá la realización de los mismos al final de la evaluación, en la fecha que se proponga para la recuperación de los contenidos del trimestre, **salvo la falta justificada por una causa debidamente documentada** (justificante médico, justificante de algún organismo público, o similar).

Si durante la realización de un examen o prueba escrita se detecta que el alumno está copiando las respuestas (de otro alumno o por otros medios), se le recogerá el examen y tendrá una calificación de

0 puntos. Los contenidos de dicho examen estarán suspensos y deberán ser recuperados al finalizar la evaluación.

Es necesario obtener un mínimo de 5 en cada una de las partes evaluables (exámenes, trabajos y/o actividades) para superar cada trimestre y la asignatura.

La nota final del módulo será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las dos evaluaciones, existiendo la posibilidad de recuperar la evaluación no superada antes de la evaluación ordinaria de marzo (aproximadamente). El alumno que no supere las dos evaluaciones en la convocatoria ordinaria acudirá a la **convocatoria extraordinaria de junio con todos los contenidos del módulo.**

INSTRUMENTOS

En general, usaremos los siguientes instrumentos:

- Exámenes.
- Ejercicios desarrollados en clase.
- Problemas y comentarios que el alumno deba entregar.
- Trabajos en grupo o individuales que se propongan a los alumnos, que serán obligatorios para poder aprobar la asignatura.
- Participación activa en clase.
- Observación de actitudes de interés hacia la materia.

5.6.- Metodología

Dado que la Formación Profesional tiene como objetivo fundamental la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional, proporcionándoles una formación polivalente que les permita adaptarse a las

modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida la metodología a utilizar será:

- Se hará especial énfasis en resaltar los conceptos, que vistos en una unidad de trabajo de un módulo, tengan relación con unidades de trabajo de otros módulos.
- Se propondrán al alumno las actividades y ejercicios que le induzcan a la investigación, a la búsqueda y manejo de la información, a obtener conclusiones y a la toma de decisiones y posterior estudio crítico, con lo que desarrollará su capacidad de comprensión y de análisis de la información utilizada.
- Se fomentará la exposición de trabajos de investigación y posteriores debates que contribuyan a fijar y relacionar los conceptos aprendidos en cada unidad temática de un módulo con los conceptos estudiados en otros módulos, es decir, favorecerá la interrelación entre los distintos módulos.
- Se trata de llegar a los contenidos mediante el proceso deductivo. Se propondrá al alumno unas cuestiones o problemas que mediante su resolución le permitan obtener los conocimientos y actitudes perseguidos.
- Se desarrolla en esta programación los contenidos detallados en los procedimientos, conceptos, actividades de enseñanza y aprendizaje y actividades de evaluación de tal forma que la metodología concreta queda recogida en ellos.

La metodología a emplear abarca los siguientes aspectos:

Explicativa (adquisición de conocimientos):

Exposición previa de los contenidos, por parte del profesor, comenzando con una visión general del tema y fijando el esquema del mismo.

El alumno trabajará el material didáctico que se facilite, de forma que termine elaborando sus propios apuntes, resúmenes, esquemas, notas, etc.

Práctica (ejercicios y supuestos):

Se propondrán ejercicios y casos prácticos ajustados lo más posible a la práctica empresarial, bien para su resolución individual o en grupo.

Solución de los ejercicios en el aula: podrá ser por parte del profesor o de los alumnos. Se discutirán los supuestos que puedan presentar diferentes soluciones. Se propondrán ejercicios prácticos de carácter interdisciplinar que integren los diferentes conocimientos que se le imparten.

Simulación:

Además se utilizará una metodología de simulación, acercando al estudiante el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

A lo largo de las Unidades de trabajo en que se divide el módulo se situará al alumnos, a través del apartado de SIMULACIÓN**,** al frente de una empresa montada por un joven empresario, y que a estos efectos se simula en sus páginas, haciendo que él propio estudiante se encargue de su gestión contable convirtiéndose así en protagonista activo de su propio aprendizaje.

Simulación con Contaplus, Contasol o similar:

En este apartado se va mostrando, unidad tras unidad, la forma de llevar la contabilidad de una empresa con un programa informático. A través del mismo se presentan las indicaciones y ejemplos necesarios para aprender a realizar, con el programa Contaplus o similar, el registro contable de las operaciones de la empresa simulada.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del módulo de TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE requiere de la disposición de los siguientes materiales y recursos didácticos:

- USB para uso de los alumnos.
- Pizarra.
- Pizarra digital.
- Impresos y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.

- Fotocopias de los impresos y documentos anteriores.

- Cuaderno del profesor.

- Ordenador para la realización de ejercicios con el programa de gestión Contasol o Contaplus, y otros programas como Excell, así como para la búsqueda de información en internet.

- Retroproyector.

Se recomienda la adquisición del libro de texto "Tratamiento de la documentación contable" de la Editorial Mc Graw-Hill, para el desarrollo teórico-práctico del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo.

Además será utilizada la siguiente bibliografía y material para desarrollar el módulo:

- "Tratamiento de la documentación contable". Editorial Editex.
- "Tratamiento de la documentación contable". Editorial McMillan.
- "Tratamiento de la documentación contable". Editorial Santillana
- Plan General de Contabilidad para PYMES
- Normativa del ICAC.
- Código de Comercio.
- Ley de Sociedades de Capital.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

Es necesario detectar la diversidad de alumnos desde el inicio y a lo largo del desarrollo de todo el módulo, con el fin de adaptar la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades de los alumnos, para dar respuesta a sus necesidades. La manifestación de la diversidad puede ser variada: razones personales (desmotivación, atrasos conceptuales, limitaciones personales, etc.) o socioculturales (minorías étnicas o culturales, zonas socialmente desfavorables, etcétera).

Las vías para atender esta diversidad pueden ser varias, pudiéndose aplicar de forma simultánea y complementaria:

- Programación y su desarrollo con la suficiente flexibilidad.

- Diversificación curricular de contenidos, criterios y procedimientos de evaluación

- Metodología adecuada a los distintos grados de capacidades previas, según los niveles de autonomía y responsabilidad de los alumnos, adaptando las actividades a sus motivaciones y necesidades (autónomo, guía del profesor, ayuda de compañeros).

La adaptación de las actividades de formación a la diversidad en ningún caso supondrá la supresión de objetivos o capacidades que afecten a la competencia general del título, las adaptaciones requeridas serán de acceso al currículo, no del currículo en sí mismo.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

(Dirigidas al alumnado que haya promocionado con alguna materia pendiente).

En esta materia no se contemplan, puesto que es una materia de fin de ciclo, y en el caso de que los alumnos suspendieran deberían cursarla de nuevo.

En este 2º curso de Gestión Administrativa no es posible la promoción con algún módulo suspenso. El alumno no podrá realizar el módulo de Formación en Centro de Trabajo teniendo algún módulo suspenso.

El alumno finalizará sus estudios habiendo aprobado la totalidad de módulos (realizará entonces la FCT) o bien deberá repetir curso con los módulos no superados.

MÓDULO:

“FCT CMG2”

CÓDIGO: **0495**

HORAS SEMANALES:

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **400 horas.**

PROFESOR: CAROLINA SERRANO SERRANO

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

El programa formativo, cuestión decisiva que caracteriza al módulo de FCT, consiste en el conjunto de actividades formativo/productivas, ordenadas en el tiempo y en el espacio, que debe realizar un alumno durante el período de FCT. Dichas actividades serán necesarias para conseguir la “competencia profesional característica del título” y proporcionarán las situaciones de evaluación necesarias para la acreditación de dicha competencia. El programa formativo, que tomará en cuenta las características de las empresas forma parte del convenio de colaboración y consta de dos partes relacionadas entre sí que sucesivamente se irán adjuntando al convenio y que se concretan en los siguientes anexos:

a) El Anexo II, denominado “programa formativo”, cumplimentado por el profesortutor y concertado con el responsable de la empresa. Incluirá las Actividades Productivo-Formativas, Actividades de Evaluación y Capacidades Terminales/Resultados de Aprendizaje anteriormente descritas.

b) El Anexo V, denominado “Ficha individual de Seguimiento y Evaluación”, en el que el profesor-tutor concretará los criterios de evaluación en correspondencia con el “programa formativo”, mientras que el responsable de la empresa plasmará su valoración.

El módulo profesional de FCT se cursará, con carácter general, al final de 2o curso del ciclo, terminado el periodo lectivo que abarca los dos primeros trimestres, siempre que el alumno supere todos los módulos del ciclo. Generalmente, en marzo, con periodo ordinario. En el caso de que el alumno no hubiera aprobado todos los módulos en la convocatoria ordinaria, podrá realizar la FCT en periodo extraordinario, coincidiendo con el nuevo curso escolar. Durante la FCT estarán excluidos los periodos de vacaciones a tenor del calendario escolar vigente.

La duración de las estancias de los alumnos en el centro de trabajo será igual o cercana al horario laboral de la entidad colaboradora, reservando una jornada cada quincena para la realización en el Centro Docente de actividades tutoriales de seguimiento y evaluación continua del programa formativo. En el caso de alumnos que, durante el período ordinario de realización del módulo profesional de FCT, se encuentren en situación laboral, el equipo docente planteará períodos y horarios ordinarios y extraordinarios adaptados y compatibles con esa condición laboral.

Con carácter general, las actividades formativas de FCT se desarrollarán en empresas y entidades productivas radicadas en el entorno productivo del Centro Docente, entendiendo por entorno productivo el contenido en un radio máximo de 35 Km. No obstante serán tenidas en cuenta las oportunidades de inserción laboral, así como que el módulo pudiera realizarse lo más cerca del domicilio del alumno, en el caso de que éste manifieste interés en ello.

El número de horas de estancia del alumnado en el centro de trabajo se reflejará en el documento anexo al convenio de colaboración en el que figura la relación de alumnos. En las 400 horas curriculares atribuidas a este módulo estarán incluidas las reservadas para la jornada quincenal prevista en el apartado anterior.

La realización de las actividades formativas del módulo de FCT fuera de nuestra Comunidad Autónoma, requerirá, igualmente, la autorización expresa de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente. Los Centros remitirán a la Delegación Provincial solicitud y justificación de su necesidad.

5.2.- Unidades de competencia

La superación del módulo FCT, incluido en el ciclo formativo de grado medio, no está directamente relacionado con ninguna unidad de competencia, y se convalidará cuando se tengan acreditadas todas las unidades de competencia que se incluyen en el título.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo a las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

— La disposición personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.

— Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.

— Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.

— Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.

— Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.

— Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.

— Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.

b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.

c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.

d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.

e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.

f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.

g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.

h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.

b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.

c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.

d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.

e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.

f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.

g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar. h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.

i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.

j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.

b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.

c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.

d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.

e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.

f) Se ha reconocido la normativa reguladora.

g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.

b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.

c) Se han cumplimentado los libros de registro.

d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.

e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.

f) Se ha reconocido la normativa reguladora.

g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.

h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los

objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.

b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.

c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.

d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.

e) Se han aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de

comercialización.

f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.

g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

La evaluación de la FCT, como el resto de los módulos profesionales de un Ciclo Formativo, será continua, es decir, que se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente.

La evaluación del módulo de FCT tiene también por objeto valorar la competencia profesional adquirida, y por ello debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficiente evidencia de realizaciones y resultados profesionales que permita juzgar o inferir la competencia profesional del alumnado. Por tanto, los métodos de evaluación de este módulo deben ser orientados a obtener evidencia de la competencia.

En la evaluación de este módulo de FCT colaborará el responsable del centro de trabajo durante su período de estancia en el mismo. Esta colaboración en la evaluación se expresará de dos formas:

a) A lo largo de la FCT, a través de la Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación (Anexo V), y los encuentros, como mínimo quincenales, con el tutor del Centro Docente.

b) Al final del proceso, mediante un “Informe de Valoración del Responsable del Centro de Trabajo” (Anexo IV), que será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor-tutor. Si la FCT hubiera tenido lugar en varias empresas, se recabará un informe de cada una de ellas.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

El módulo de FCT podrá ser evaluado en dos convocatorias como máximo. En función del momento en el que se decida la promoción del alumno a este

módulo, las convocatorias podrán realizarse en el mismo o en distinto curso escolar.

Si el alumno no supera el módulo de FCT en evaluación ordinaria, podrá realizarlo en el siguiente período.

El primer periodo de realización de FCT, la evaluación ordinaria, será de marzo a junio, en el segundo curso. Si el alumno no supera la FCT en dicho período, podrá realizarla en el período extraordinario de septiembre a diciembre, en el cual si supera la FCT podrá solicitar el título correspondiente del Ciclo Formativo.

5.5.- Criterios de calificación

La calificación del módulo de FCT será Apto, No Apto o, en su caso, figurará como Exento. En el supuesto de que el alumno obtenga la calificación de No Apto, deberá cursarlo de nuevo, en la misma u otra empresa, ya en periodo extraordinario.

El profesor-tutor del grupo de alumnos del Centro Docente establecerá un régimen de visitas al centro de trabajo, para mantener entrevistas con el responsable del centro de trabajo, observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento.

La calificación será de APTO, NO APTO, de acuerdo con la normativa vigente.

CICLO DE

GRADO SUPERIOR DE

“ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”

CSF1

MÓDULO:

“OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN”

CÓDIGO: **0649**

HORAS SEMANALES: **8 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **258 horas.**

PROFESOR: **JOSÉ MARÍA OLIVER VIVAS**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

5.1.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	· Programación General (contenidos, relación con otros módulos, metodología, mínimos exigibles, método y forma de evaluar…) · Materiales y recursos didácticos · Disposición del aula (espacios de trabajo y colocación de alumnos)

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	6	7	8	9	INTRODUCCIÓN AL MÓDULO		1
x									1. OPERATORIA DE TECLADOS.	B.D. 1	40
x									2. INFORMÁTICA BÁSICA	Bloque didáctico 2	5
x		x							3. SISTEMAS OPERATIVOS		10
x		x							4. REDES LOCALES Y DE TELEPROCESO APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO		5

	x			x					5. PROCESADOR DE TEXTO	B.D. 3	64
			x						6. HOJAS DE CÁLCULO	B.D. 4	62
					x				7. BASES DE DATOS (PROGRAMAS DE GESTIÓN).	B.D. 5	57
						x		x	8. PRESENTACIONES MULTIMEDIA	B.D. 6	10
		x							9. INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS		4

U.T. 1: OPERATORIA DE TECLADOS.

OBJETIVOS

- Realizar la mecanografía al tacto respetando sus principios básicos.
- Conocer las distintas áreas del teclado y las funciones de las teclas.
- Adoptar una postura corporal correcta ante el teclado.
- Colocar las manos de manera adecuada sobre el teclado.
- Realizar ejercicios de iniciación en el teclado.
- Escribir palabras con todas las filas del teclado.
- Escribir frases con todas las filas del teclado.
- Escribir frases con mayúsculas y distintos signos de puntuación.
- Escribir textos con velocidad progresiva.

CONTENIDOS

1. Principios básicos de la escritura al tacto.
2. Composición de un terminal informático.
3. Conocimiento del teclado.
4. Postura corporal ante el teclado. Ergonomía. Posición de las manos sobre el teclado.
5. Desarrollo de la destreza mecanográfica.
6. Corrección de errores

Tabla con formato

TEMPORALIZACIÓN: 40 horas.

Esta unidad se desarrollará a lo largo de los tres trimestres del curso para dar tiempo a los alumnos que vienen con nivel de partida de alcanzar las destrezas.

METODOLOGÍA ESPECÍFICA

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

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

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

- Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.
- Postura adecuada delante del teclado.
- Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas,
- Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.

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

U.T. 2: INFORMÁTICA BÁSICA

OBJETIVOS

- Conocer los antecedentes de los actuales equipos informáticos.
- Realizar operaciones con distintos sistemas numéricos.
- Manejar las unidades de medida de la información.
- Identificar los elementos hardware y software de un equipo informático; explicar sus características y funciones.
- Utilizar los periféricos más comunes.

CONTENIDOS

1. La informática y los ordenadores.

Con formato: Fuente: 10 pto
Con formato: Interlineado: sencillo
Con formato: Fuente: 10 pto, Sin Negrita
Con formato: Fuente: 10 pto
Con formato: Interlineado: sencillo
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: 10 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: 10 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: 10 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: 10 pto
Con formato: Fuente: 10 pto, Sin Negrita
Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierd
Sangría francesa: 0,63 cm, Espacio Antes:
Después: 0 pto
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 10 pto
Con formato: Izquierda, Espacio Antes: 0
Después: 0 pto, Interlineado: sencillo
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: 10 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: 10 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: 10 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: 10 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: 10 pto
Con formato: Fuente: 10 pto, Sin Negrita
Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierd
Sangría francesa: 0,63 cm, Espacio Antes:
Después: 0 pto
Con formato: Fuente: 10 pto

2. Representación interna de datos.
3. Elementos de hardware.
4. Periféricos de entrada y salida.
5. Elementos de software.

TEMPORALIZACIÓN: 5 horas.

METODOLOGÍA ESPECÍFICA

Como complemento de la parte dedicada al hardware en esta unidad, los alumnos visualizarán un vídeo sobre el montaje de un ordenador.

U.T. 3: SISTEMAS OPERATIVOS

OBJETIVOS

- Distinguir las características de cada sistema operativo.
- Manejar las ventanas y los cuadros de diálogo.
- Conocer el sistema de archivos.
- Utilizar los elementos del Escritorio.
- Operar con el Panel de control.
- Agregar y administrar hardware.
- Instalar y actualizar aplicaciones informáticas.
- Consultar los manuales de ayuda.
- Manejar los accesorios más usuales.
- Imprimir documentos.
- Utilizar las Herramientas del sistema más relevantes.

Con formato: Fuente: 10 pto

Tabla con formato

CONTENIDOS

1. Sistemas operativos. Aspectos generales.
    1.1. Funciones principales de un sistema operativo.
    1.2. Tipos de sistemas operativos.
2. Windows.
    2.1. Usuarios y cuentas.
    2.2. Las ventanas.
    2.3. Los cuadros de diálogo.
    2.4. El Escritorio.
    2.5. El Panel de control.
    2.6. Ayuda y soporte técnico.
    2.7. Organizar archivos, carpetas y bibliotecas.
    2.8. Los accesorios.
    2.9. Imprimir.
    2.10. Herramientas.

TEMPORALIZACIÓN: 10 horas.

U.T. 4: REDES LOCALES Y DE TELEPROCESO APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO

OBJETIVOS

- Diferenciar los tipos de redes y sus componentes.
- Distinguir los tipos de protocolos de comunicación.
- Manejar la dirección IP y la máscara.
- Manejar una red local en Windows.
- Diferenciar entre Intranet y Extranet.
- Identificar los elementos necesarios para una conexión a Internet.
- Conocer la estructura de los nombres de dominio
- Configurar una conexión a Internet.
- Navegar por Internet para cubrir las necesidades de información.
- Utilizar exploradores, buscadores, metabuscadores y herramientas web.
- Utilizar criterios de búsqueda para restringir el número de resultados a obtener.
- Emplear procedimientos de protección de datos.
- Utilizar el correo electrónico

CONTENIDOS

1. Redes locales.
2. Protocolo TCP/IP.
3. Redes locales y Windows 8.
4. Intranet y Extranet.
5. Internet.
6. Exploradores, buscadores y metabuscadores Web
7. Herramientas Web 2.0.
8. Archivo y actualización de la información.
9. Procedimientos de protección de datos y seguridad.
0. Correo electrónico

TEMPORALIZACIÓN: 5 horas.

U.T. 6: HOJAS DE CÁLCULO

Tabla con formato

Tabla con formato

OBJETIVOS

- Distinguir las funciones típicas de una hoja de cálculo.
- Introducir distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.
- Proteger libros, hojas y celdas.
- Trabajar con series y estilos.
- Utilizar el pegado especial.
- Realizar operaciones con columnas y filas.
- Emplear formatos condicionales.
- Imprimir una hoja de cálculo.
- Establecer validaciones de datos.
- Establecer vínculos e hipervínculos.
- Trabajar con plantillas y formularios.
- Manejar fórmulas en Excel.
- Utilizar las funciones predefinidas.
- Crear y anidar fórmulas y funciones.
- Crear y modificar gráficos.
- Obtener datos externos.
- Exportar hojas de cálculo.
- Administrar listas de datos.
- Usar la función Subtotales.

CONTENIDOS

1. Aspectos generales.
2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo.
3. Formatos condicionales.
4. Impresión de hojas de cálculo.
5. Validación de datos.
6. Vínculos e hipervínculos.
7. Plantillas.
8. Formularios.
9. Fórmulas en Excel.
10. Funciones predefinidas.
11. Anidar fórmulas y funciones.
12. Gráficos.
13. Obtener datos externos.
14. Exportar desde Excel.
15. Administrar listas de datos.
16. Subtotales.

TEMPORALIZACIÓN: 62 horas.

Con formato: Interlineado: Mínimo 12 pt
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm
francesa: 0,63 cm, Espacio Antes: 0 pto, D
pto, Interlineado: Mínimo 12 pto
Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm
francesa: 0,63 cm, Espacio Antes: 0 pto, D
pto, Interlineado: Mínimo 12 pto

U.T. 7: BASES DE DATOS (PROGRAMAS DE GESTIÓN).

OBJETIVOS

- Distinguir las funciones y elementos de una base de datos.
- Crear y eliminar bases de datos.
- Diseñar bases de datos adaptadas a las necesidades de la empresa.
- Diseñar y manejar tablas.
- Distinguir entre los distintos tipos de datos.
- Identificar campos que pueden ser clave principal.
- Establecer relaciones correctas entre las tablas.
- Insertar registros en las tablas.
- Realizar filtros y ordenaciones.
- Importar y exportar datos desde Access.
- Crear y modificar consultas.
- Crear y modificar formularios.
- Crear y modificar informes.

CONTENIDOS

1. Aspectos generales.
2. Diseño de bases de datos.
3. Creación y manejo de tablas.
4. Las propiedades de los campos.
5. Índices y relaciones.
6. Inserción de registros en las tablas.
7. Ordenar y filtrar información.
8. Importación y exportación desde la Base de Datos.
9. Consultas.
10. Formularios.
11. Informes.

TEMPORALIZACIÓN: 57 horas.

Tabla con formato

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm
francesa: 0,63 cm, Espacio Antes: 0 pto, D

U.T. 8: PRESENTACIONES MULTIMEDIA

OBJETIVOS

- Diseñar diapositivas insertando distintos objetos (imágenes, gráficos, hojas de cálculo, tablas, organigramas, etc.)
- Insertar vídeos y sonidos en las diapositivas.
- Utilizar las vistas de las presentaciones.
- Preparar presentaciones con plantillas.
- Configurar la transición de diapositivas.
- Establecer efectos de animación según el objetivo de la presentación.
- Realizar presentaciones dinámicas.
- Vincular e integrar datos con otras aplicaciones.
- Imprimir presentaciones.
- Empaquetar presentaciones.
- Ejecutar presentaciones ante el público.

CONTENIDOS

1. Aspectos generales de PowerPoint.
2. Vistas de PowerPoint.
3. Inserción de vídeos y sonidos en las diapositivas.
4. Plantillas para presentaciones.
5. Transición y animación de diapositivas.
6. Presentaciones dinámicas.
7. Imprimir presentaciones.
8. Empaquetar presentaciones.
9. Realización de presentaciones desde Internet (Prezi).
10. Ejecutar presentaciones ante el público.

TEMPORALIZACIÓN: 10 horas.

Tabla con formato

Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm
francesa: 0,63 cm, Espacio Antes: 0 pto, D

U.T. 9: INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS
OBJETIVOS · Integrar archivos de distintas aplicaciones.
CONTENIDOS 1. Generalidades 2. Utilizar Portapapeles 3. Vincular datos. 4. Incrustar datos
TEMPORALIZACIÓN: 4 horas.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN · Se han integrado archivos de distintas aplicaciones.

Tabla con formato

Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm francesa: 0,63 cm, Espacio Antes: 0 pto, D pto

Tabla con formato

5.1.2. CONTENIDOS IMPRESCINDIBLES

Estos contenidos mínimos son los que marcan el aprobado del alumno, es decir, los alumnos pueden adquirir estos conocimientos mínimos en menor o mayor grado, pudiendo oscilar el aprobado entre el 5 o más, y completar el 10 con otros contenidos u otros factores (responsabilidad, trabajo…). Sin embargo, no

podrá alcanzar el aprobado con otros contenidos u otros factores, si no tiene adquiridos estos conocimientos mínimos.

1.- Operatoria de teclados - Mantener la postura corporal correcta delante del terminal informático. - Conocer los elementos de un terminal informático y sus funciones. - Utilizar el método de escritura al tacto, respetando sus principios básicos y en párrafos de dificultad progresiva. - Localizar y corregir los errores mecanográficos. - Controlar la velocidad (mínimo de 200 pulsaciones por minuto) y la precisión (margen de error de 1 falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
2.- Informática básica. - Entender la necesidad de un sistema de representación interna de datos y conocer esta forma de representación. - Realizar operaciones con distintos sistemas de numeración. - Conocer las equivalencias entre las unidades de medida de la información. - Distinguir entre elementos hardware y software y precisar sus características y funciones.
3.- Sistemas operativos. - Distinguir las características de un sistema operativo. - Manejar los discos de forma racional, sabiendo cuando es preciso trabajar en una unidad u otra. - Distinguir perfectamente entre ficheros y carpetas.

Tabla con formato

Tabla con formato

- Manejar ficheros distinguiendo los ejecutables de los de datos.

- Conocer los conceptos básicos relativos a un sistema operativo: Escritorio, Iconos, ventanas, menús, cuadros de dialogo...

- Manejar las herramientas básicas que acompañan al sistema operativo.

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

4.- Redes locales y de teleproceso.

- Diferenciar los distintos tipos de redes y sus componentes.

- Distinguir los protocolos de comunicación.

- Diferenciar entre Intranet y Extranet.

- Identificar los elementos necesarios para una conexión a Internet.

- Conocer la estructura de los nombres de dominio.

5.- Procesador de texto.

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

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

- Realizar operaciones básicas de edición de textos.

- Dar formato a documentos.

- Detectar y corregir los errores ortográficos y gramaticales cometidos.

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

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

- Introducir encabezados y pies de página.

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

- Realizar operaciones de combinación de correspondencia.

6.- Hojas de Cálculo.

- Conocer el concepto y funciones de una hoja de cálculo.
- Realizar operaciones básicas (Abrir y guardar libros, imprimir...)
- Introducir distintos tipos de datos: textos, números, fechas, horas y fórmulas.
- Modificar y borrar el contenido de una celda.
- Trabajar con rangos: seleccionar, copiar, mover y borrar.
- Rellenar celdas utilizando el llenado automático.
- Insertar y eliminar filas y columnas.
- Aplicar formatos condicionales.
- Manejar fórmulas.
- Utilizar funciones básicas.
- Modificar el aspecto de una hoja de cálculo.
- Gestionar hojas de un libro, copiando, moviendo, cambiando nombres...
- Diseñar, insertar y modificar gráficos.

7.- Bases de Datos.

- Identificar las bases de datos relacionales y las documentales.

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

- Diseñar y crear tablas e introducir datos en ellas.

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

- Modificar el aspecto de una tabla.

- Relacionar tablas.

- Realizar filtros y ordenaciones.

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

- Crear y modificar consultas, formularios e informes.

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

Tabla con formato

8.- Presentaciones Multimedia.

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

- Reconocer los distintos tipos de vista asociados a las presentaciones.

- Aplicar plantillas.

- Configurar la transición de diapositivas.

- Establecer efectos de animación según el objetivo de la presentación.

- Realizar presentaciones dinámicas.

- Crear y ejecutar presentaciones utilizando periféricos.

9.- Integración de archivos.

- Saber utilizar a nivel de usuario los navegadores Microsoft Internet Explorer y Mozilla Firefox.
- Dominar el intercambio de datos entre aplicaciones.
- Conocer los procedimientos de salvaguarda, protección de la información y copias de seguridad.

_____Los criterios mínimos de evaluación asociados a estos contenidos mínimos están señalados en rojo en el punto correspondiente de esta programación.

5.2.- Unidades de competencia

Por lo que afecta a las cualificaciones y unidades de competencia comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el artículo 6 del citado RD 1584/2011 se mencionan todas las comprendidas en el título. En concreto, las **unidades de competencia acreditables** que afectan a este módulo son las siguientes:

· Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

· Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero).

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

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

Los Criterios de Evaluación se detallan en los Reales Decretos de cada Título, apareciendo de manera asociada a los Resultados de Aprendizaje de cada módulo, permitiendo comprobar el grado de adquisición de estos.

De este modo, los Criterios de Evaluación constituyen una guía y soporte para definir las actividades propias del proceso de evaluación y calificación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Tabla con formato

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes, entre otras).
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo 2% del total de pulsaciones) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

3. Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria	a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en la intranet y en internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados a obtener. e) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. f) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. g) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. h) Se ha actualizado la información necesaria. i) Se han cumplido los plazos previstos. j) Se han realizado copias de los archivos.
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información aplicando las opciones avanzadas.	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptados a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, hipervínculos, entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. d) Se han realizado formularios con criterios precisos. e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.
7. Gestiona archivos audiovisuales utilizando aplicaciones y periféricos específicos.	a) Se han seleccionado archivos de fuentes externas. b) Se ha seleccionado el formato óptimo de los archivos. c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d) Se han personalizado los archivos en función del objetivo del documento a obtener. e) Se han protegido los archivos. f) Se han integrado los archivos en el documento correspondiente. g) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.	a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes utilizando aplicaciones específicas	a) Se ha realizado un análisis y selección de la información a incluir. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo…). c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

De los criterios de evaluación anteriores se han señalado en rojo aquellos considerados mínimos, teniendo en cuenta los contenidos mínimos establecidos en el apartado correspondiente. Estos criterios de evaluación mínimos están asociados a los contenidos mínimos del módulo, es decir, miden los contenidos que hacen que el alumno pueda superar el módulo, adquiriendo las competencias establecidas.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

La evaluación bien entendida es una oportunidad de aprendizaje y sirve para condicionar un estudio inteligente y como ayuda para aprender y evitar el fracaso. La función de la evaluación no descansa en la clasificación de los alumnos o para compararlos entre sí en razón de unos parámetros determinados, sino que se evalúa para orientar al alumno y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación tiene, por tanto, utilidad para los alumnos, los profesores y los centros, siempre y cuando se evalúe tanto el aprendizaje como la enseñanza.

En base a lo expuesto anteriormente, 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.

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones del profesor. 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 de aplicaciones informáticas**.

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

b) **Ejercicios y actividades de clase.**

- Presentación de los trabajos propuestos.

- Limpieza, orden y puntualidad de estos.

- Organización de la carpeta informatizada de ejercicios y actividades.

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

Como método de almacenamiento e intercambio de prácticas y apuntes con el profesor, se utilizarán, de manera preferente, las distintas plataformas virtuales pedagógicas y de almacenamiento, como Classroom, Drive, etc. Como alternativa, los alumnos llevarán una unidad externa de almacenamiento.

El profesor llevará a cabo un seguimiento y valoración de las prácticas propuestas, por lo que la asistencia a clase es necesaria, ya que deberán haber resuelto la mayoría de los ejercicios propuestos en clase para el correcto aprendizaje de las unidades, su comprensión y asimilación.

c) **Actitud**.

Se valorará positivamente la puntualidad, asistencia, comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, responsabilidad con el material, actitud ante el módulo.

d) **Operatoria de Teclados**

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

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

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

- Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.
- Postura adecuada delante del teclado.
- Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas,
- Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.

Para el control y evolución de la velocidad se realizarán pruebas periódicas. Los alumnos escribirán “al tacto” y al final de curso deberán

alcanzar 200 pulsaciones (con un margen de error de 1 falta) por minuto. Esto supondrá un 5; a partir de ahí, se irá aumentando o disminuyendo la nota proporcionalmente al número de pulsaciones netas obtenidas y errores.

5.5.- Criterios de calificación

La **evaluación** estará aprobada cuando la media de los exámenes de Aplicaciones informáticas realizados en la misma sea igual o superior a 5 y ninguno de ellos tenga una nota inferior a 4 siendo además, requisitos imprescindibles, haber realizado todos los ejercicios y actividades de clase propuestos en cada unidad didáctica.

En la evaluación continua, **la calificación final del módulo** será:

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

· Operatoria de teclados: 15 % de la nota final

Aprobarán el módulo aquellos alumnos cuyas notas anteriores sean igual o superior a 5. Por tanto, el módulo nunca estará aprobado si la nota final, en cualquiera de los dos apartados anteriores, no ha llegado al 5. Para aquellos alumnos cuya media no sea igual o superior a 5se realizará una prueba final por evaluaciones en la Convocatoria Ordinaria de Junio.

5.6..- Metodología

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

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

A continuación, realizarán los ejemplos resueltos, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación que están utilizando. La función del

profesor en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que se pueda presentar, orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como tratar de solventar las dificultades que impidan avanzar en la realización de la práctica.

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

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

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

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

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

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

- Equipos informáticos conectados a internet.
- Pizarra digital, impresora.
- Aplicaciones informáticas.

- Libro de consulta: Ofimática y proceso de la información. Editorial McGraw Hill.
- Apuntes y Actividades complementarias.
- Bibliografía complementaria: Libros de texto de distintas editoriales (Editex, MacMillan, Paraninfo)
- Manuales de cada una de las aplicaciones que se vayan estudiando.
- Cada alumno contará con sus propias unidades para almacenar las sucesivas prácticas que se vayan realizando, aunque se potenciará el almacenamiento en la nube, para que tengan acceso en todo momento y lugar a sus archivos.
- Aplicaciones orientadas a compartir archivos y al seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje (Google Drive, Dropbox, Classroom).

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

La formación profesional se construye sobre los pilares de pluralidad y flexibilidad. Pluralidad, como en el resto de las enseñanzas, porque cada alumno es único y diferente al resto y flexibilidad porque a menudo nos encontramos con alumnos que compatibilizan sus estudios con otras tareas o actividades y nuestro deber es ayudarles a conciliar ambas cosas.

Como consecuencia, la atención a la diversidad se constituye como un principio educativo básico para dar respuesta a la variedad de intereses, capacidades, motivaciones y, en definitiva, necesidades educativas de los alumnos.

Llevando estos conceptos a su aplicación en el aula, la atención a la diversidad es el conjunto de acciones educativas que, desde un diseño curricular común, ofrecen respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales de los alumnos. Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza. La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para

aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

Por otro lado, el proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

En el caso de alumnado que llegue a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Junio con los contenidos pendientes, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos anteriormente en el punto “Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación”.

Si, tras la Convocatoria Ordinaria de Junio, el alumno o la alumna suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria. En este caso, para superar el módulo, tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo. Con el fin de facilitarlo, se recomendarán actividades de refuerzo y trabajos enfocados a la consecución de estos.

MÓDULO:

“GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL”

CÓDIGO: **0647**

HORAS SEMANALES: **3 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **86 horas**

PROFESOR: **CASIMIRO BALSERA PAJUELO**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

CONTENIDOS BÁSICOS:

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.

CONTENIDOS IMPRESCINDIBLES

~~5.2.~~ Conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para alcanzar la evaluación positiva

5.3.

5.4.

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

5.5. – El Gobierno y la Administración General del Estado.

5.6. – Las Comunidades Autónomas.

5.7. – Las Administraciones Locales.

5.8. – Los organismos públicos.

5.9. – La Unión Europea.

5.10.

5.11.- Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

5.12. – Fundamentos básicos del derecho empresarial.

5.13. – Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

5.14. – Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.

5.15. – Normativa civil y mercantil.

5.16. – Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.

5.17. – La empresa como ente jurídico y económico.

5.18.

- 5.19. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

5.20. – Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.

5.21. – Documentación de constitución y modificación.

5.22. – Formalización de documentación contable.

5.23.– Fedatarios públicos.

5.24.– Registros oficiales de las administraciones públicas.

5.25.– Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.

5.26.– Ley de Protección de Datos.

5.27.– Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.

5.28.– Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

5.29.

5.30.- Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

5.31.– Análisis del proceso de contratación privada.

5.32.– Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.

5.33.– Los contratos privados: civiles y mercantiles.

5.34.– Firma digital y certificados.

5.35.

5.36.- Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

5.37.– El acto administrativo.

5.38.– - El procedimiento administrativo.

5.39.– Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.

5.40.– El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.

5.41.– Tramitación de recursos.

5.42.– Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.

5.43.– Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales

generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.

~~5.44.~~ – Firma digital y certificados.

~~5.45.~~ – Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

5.2.- Unidades de competencia

Contribución del módulo a la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo y a las competencias profesionales del título.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), e) y k) del ciclo formativo, y las competencias a), b) y m) del título.

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

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

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

- La identificación, estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución y la Unión Europea.
- El reconocimiento de los organismos, instituciones y personas que integran las Administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.

- La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
- Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
- Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.
- El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
- La descripción de los diferentes oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
- El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
- La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan. La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las Administraciones públicas.
- La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

COMPETENCIAS PROFESRIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Las competencias que se relacionan directamente con el módulo son:

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

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

CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y UNIDADES DE COMPETENCIA.

Este módulo se relaciona con la cualificación profesional completa:

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), y con las siguientes unidades de competencia:

- Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos (UC0986_3).
- Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas (UC0988_3).

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.

c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.

d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.

e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.

f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.

g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.

b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.

c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.

d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.

e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Color de fuente: Negro

f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

Tipos de evaluación

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, lo que permite referirse a la evaluación, según el momento en el que se produzca, con los términos de inicial o diagnóstica,

continua o formativa y final o sumativa; proporcionando en cada caso la información pertinente en el desarrollo de dicho proceso.

Evaluación inicial o diagnóstica

Proporciona información sobre la situación de partida de los alumnos al iniciar el ciclo formativo, con la finalidad de orientar la intervención educativa del modo más apropiado.

La evaluación inicial se realizará al comenzar el ciclo formativo y aporta información para que el profesorado pueda tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrán de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje a plantear en cada caso.

Evaluación formativa

Se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos y de la información recogida sobre la marcha del proceso formativo que se está desarrollando, permitiendo que el profesorado pueda realizar, en cada caso, un análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para el desarrollo de las resultados de aprendizaje propuestas en el módulo.

Evaluación sumativa

Tiene por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos (resultados de aprendizaje y objetivos didácticos) establecidos para esa fase. La evaluación sumativa se realizará al final del ciclo formativo.

Desde esta perspectiva, la evaluación sumativa conducirá a la acreditación profesional que garantiza haber adquirido las competencias y las capacidades requeridas para el desarrollo de la actividad profesional.

Las actividades didácticas permiten desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán tres momentos o fases

diferenciadas. En primer lugar las actividades de iniciación, orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio. A continuación, las actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema, y por último, las actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

Las actividades de enseñanza aprendizaje que deben realizar los alumnos aparecen recogidas en cada unidad didáctica del libro de texto, bajo la denominación “actividades propuestas”, “actividades de comprobación” y “actividades de aplicación”.

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer, es decir, que el alumno o alumna comprenda los procedimientos, y por tanto, entienda y conozca los contenidos para la profesión para la cual se está formando.

El proceso de aprendizaje y de la propia enseñanza ha de basarse en la realización de actividades de preparación y formación -aprendizaje- enfocadas hacia el alumnado para conseguir una continuidad entre la teoría y la práctica.

Se recomienda enfrentar a los alumnos y alumnas con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercano posible a la realidad económica, con un grado creciente de dificultad.

Se propone una metodología basada en breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos. Se pretende que los alumnos y alumnas sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias.

Es necesario dedicar especial atención a la adquisición de una buena destreza en el manejo del teclado del ordenador, pues es su herramienta de trabajo.

Se fomentará la participación activa del alumno mediante la realización de casos prácticos y el uso de las distintas herramientas informáticas.

Se pretende que los alumnos sean capaces de utilizar los apuntes como un instrumento de consulta acerca de procedimientos y técnicas, de igual forma que lo pueden hacer en el desarrollo de su labor profesional.

5.5.- Criterios de calificación

Para calificar a un alumno/a en una evaluación, se tendrán en cuenta las notas obtenidas en las pruebas objetivas, las actividades y trabajos exigidos de forma individual y en grupo, su participación en clase y su actitud.

La calificación global, en cada una de las evaluaciones trimestrales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. Se establecerá una media ponderada atendiendo a la siguiente escala:

Los criterios propios de la materia se valorarán a través de pruebas objetivas (80%) y de los trabajos y actividades realizados por el alumno (10%).

Convocatoria ordinaria

Se realizarán pruebas objetivas en cada evaluación. Se hará la media entre las notas parciales de cada prueba, siempre que se haya obtenido, como mínimo, un cinco. La nota media resultante de todas las pruebas deberá ser de 5 o mayor de 5.Se mantendrá la nota de las pruebas superadas.

El alumnado deberá presentar aquellos trabajos que con carácter obligatorio sean fijados para cada una de las evaluaciones. Las actividades de clase tendrán carácter obligatorio y podrán ser solicitadas tanto para su revisión en borrador, antes de corregirlas, como para su entrega en limpio, una vez corregidos los ejercicios en clase.

Como normal general, cualquier tarea debe ser entregada en tiempo y forma.

Para los criterios comunes (10%), se valorará la puntualidad, el respeto, la actitud, la participación, el material didáctico, el uso adecuado de los equipos informáticos.

El alumno/a deberá obtener una nota igual o superior a cinco puntos en el apartado de criterios propios de la materia, para que puedan ser evaluados los criterios comunes.

El alumno que no se presente a un examen deberá acudir a la recuperación de la evaluación correspondiente.

5.6.- Metodología

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones de la misma que conviene clarificar: las estrategias didácticas y las actividades. Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinadas competencias.

Estrategias didácticas

Como ya se ha señalado, la elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias que se pretenden conseguir, variando en función de que estas sean de carácter conceptual, procedimental o actitudinal. En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

▪ Clases expositivas.

▪ Realización de supuestos prácticos.

▪ Clases prácticas utilizando el aula de informática.

▪ Trabajos.

▪ Atención personalizada a los alumnos mientras realizan en el aula las actividades de búsqueda en internet y los ejercicios propuestos.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

Libro de recomendado: Gestión de la documentación jurídica y empresarial (Algaida).

Apuntes del profesor.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

La formación profesional se construye sobre los pilares de pluralidad y flexibilidad. Pluralidad, como en el resto de las enseñanzas, porque cada alumno es único y diferente al resto y flexibilidad porque a menudo nos encontramos con alumnos que compatibilizan sus estudios con otras tareas o actividades y nuestro deber es ayudarles a conciliar ambas cosas.

Como consecuencia, la atención a la diversidad se constituye como un principio educativo básico para dar respuesta a la variedad de intereses, capacidades, motivaciones y, en definitiva, necesidades educativas de los alumnos.

Llevando estos conceptos a su aplicación en el aula, la atención a la diversidad es el conjunto de acciones educativas que, desde un diseño curricular común, ofrecen respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales del alumnado. Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza. La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos y alumnas.

Por otro lado, el proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos puedan realizarlas con éxito, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad del alumnado y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

Si el alumno/a no alcanza los resultados de aprendizaje programados para una evaluación, realizará una prueba de recuperación de toda la materia impartida en la primera evaluación, que se celebrará después de la entrega de calificaciones.

Antes de la entrega de notas de la segunda evaluación, se realizará una prueba de recuperación de la materia pendiente.

En la recuperación, los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación.

El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el periodo de evaluación

1. Recuperación en junio:

El alumno/a que no haya superado el módulo mediante evaluación parcial deberá permanecer en el centro hasta junio, asistiendo a clase en el horario asignado y realizar una prueba objetiva de los contenidos de toda la materia. Los criterios de calificación serán los mismos que en las evaluaciones parciales.

El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el periodo de evaluación

2. Evaluación final del módulo:

La calificación de la evaluación final del módulo será la que resulte de hacer la media de las notas obtenidas en las dos evaluaciones.

CÓDIGO: **0651**

HORAS SEMANALES: **4 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **128 horas.**

PROFESOR: **JOSÉ MARÍA OLIVER VIVAS**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

Los contenidos de este módulo han sido divididos en 8 unidades de trabajo, cuya secuenciación y temporización es la siguiente. En cuanto a la ponderación de las unidades de trabajo, es la misma para todas ellas.

1ª Evaluación:

- Unidad de trabajo 1: Técnicas de comunicación institucional y promocional
- Unidad de trabajo 2: Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales
- Unidad de trabajo 3: Elaboración de documentos profesionales escritos

2ª Evaluación

- Unidad de trabajo 4: Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información
- Unidad de trabajo 5: Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario

3ªEvaluación

- Unidad de trabajo 6: Gestión de consultas, quejas y reclamaciones
- Unidad de trabajo 7: Organización del servicio posventa
- Unidad de trabajo 8: Nuevos retos en la comunicación empresarial

5.2.- Unidades de competencia

La superación de este módulo supone la consecución de las siguientes unidades de competencia:

- UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

A su vez contribuyen a alcanzar parcialmente la cualificación profesional ADG310_3 “Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas” recogida en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje asociados a este módulo contribuyen a la adquisición de los objetivos generales del ciclo formativo y a las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas establecidas en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración

5.3.1. RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Nº	UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Con formato: Espacio Antes: 0 pto, Desp
Posición: Horizontal: Izquierda, Con relaci
Vertical: 16,72 cm, Con relación a: Página

Con formato: Interlineado: sencillo, Posic
Horizontal: Izquierda, Con relación a: Marg
16,72 cm, Con relación a: Página

Con formato: Posición: Horizontal: Izquier
relación a: Margen, Vertical: 16,72 cm, Co
Página

	Técnicas de comunicación institucional y promocional	Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	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.	Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas. Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control. Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad. Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan. Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama. Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales. 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. 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. Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales. Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierd
Espacio Antes: 0 pto, Después: 0 pto, Pos
Horizontal: Izquierda, Con relación a: Marg
16,72 cm, Con relación a: Página

Con formato: Izquierda, Posición: Horizon
Con relación a: Margen, Vertical: 16,72 cm
relación a: Página

2	Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales	Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor	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	Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación. Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica. Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. 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. 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. 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. Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores. Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.	

Con formato: Izquierda, Espacio Antes: 0
Después: 0 pto, Posición: Horizontal: Izqu
relación a: Margen, Vertical: 16,72 cm, Co

Con formato: Izquierda, Espacio Antes: 0
Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Pos
Horizontal: Izquierda, Con relación a: Marg
16,72 cm, Con relación a: Página

Con formato: Izquierda, Espacio Antes: 0
Después: 0 pto, Posición: Horizontal: Izqu
relación a: Margen, Vertical: 16,72 cm, Co

3	Elaboración de documentos profesionales escritos:	Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo	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. Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos. Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La “netiqueta”. Técnicas de comunicación escrita. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.	Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos. Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad. Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo. Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional. Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida. Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección. Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0. Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo. Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas. Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar). Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.

Con formato: Izquierda, Espacio Antes: 0
Después: 0 pto, Posición: Horizontal: Izqu
relación a: Margen, Vertical: 16,72 cm, Co

Con formato: Izquierda, Espacio Antes: 0
Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Pos
Horizontal: Izquierda, Con relación a: Marg
16,72 cm, Con relación a: Página

Con formato: Izquierda, Espacio Antes: 0
Después: 0 pto, Posición: Horizontal: Izqu
relación a: Margen, Vertical: 16,72 cm, Co

4	Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:	Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas	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.	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. Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita. Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad. Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar. Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional. Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos. Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación. 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) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz. Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones. Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.

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

6	Gestión de consultas, quejas y reclamaciones	Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	La protección del consumidor y/o usuario. El rol del consumidor y/o usuario. Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios. La defensa del consumidor. Instituciones y organismos de protección al consumidor. Reclamaciones y denuncias. Mediación y el arbitraje: concepto y características. Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje. Instituciones y organismos de protección al consumidor	Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente. Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor. Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.

	Organización del servicio posventa Nuevos retos en la comunicación empresarial		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. 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	Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales. Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa. Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa. 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. Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa. Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa. Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio. Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

5.4.1. PROCEDIMIENTOS

La evaluación será **continua**, permitiendo observar el proceso de aprendizaje a lo largo del curso, siguiendo los siguientes procedimientos:

- Al comienzo de cada unidad: Indagando en los conocimientos previos del alumnado sobre la materia en cuestión, sirviendo de estímulo para acometer el estudio de los contenidos. Para ello se le plantearán casos de la realidad laboral.
- A lo largo del desarrollo de la unidad de trabajo: Se realizará mediante la resolución de casos prácticos y preguntas, con distinto grado de dificultad,

que permitirán valorar la asimilación de los contenidos y la actitud del alumnado hacia el trabajo en equipo, la tolerancia y respeto hacia las ideas y argumentos del grupo y el grado de solidaridad por su colaboración en el aprendizaje de sus compañeros.

- Los casos prácticos resueltos instruyen al alumno en la forma de resolver diferentes situaciones que se plantean y son un referente tanto por el método de exposición en la búsqueda de la solución como por el resultado del supuesto en sí.
- Evaluación final del alumnado: será la suma de los factores enumerados anteriormente junto a la actitud y comportamiento en clase.

5.4.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Los instrumentos de evaluación que se van a emplear son:

- Seguimiento sistemático del trabajo que desarrolla el alumnado en el aula.
- Grado de implicación y participación en las puestas en común sobre diferentes ejercicios prácticos que se planteen. Observaremos 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 alumnado en la resolución de trabajos realizados en grupos pequeños (dos alumnos) y numerosos (para la exposición de temas), dejando constancia de su capacidad de trabajo en equipo de forma coordinada (para este instrumento de evaluación, nos remitiremos a lo expuesto en el apartado correspondiente de la metodología).

5.5.- Criterios de calificación

1. Pruebas objetivas (exámenes teóricos y prácticos): 70%. Para obtener este porcentaje, es necesario que la nota obtenida sea superior a 5 puntos.

2. El portfolio de cada alumno, donde éste recogerá todo el trabajo realizado de forma individual: 20%.

3. Responsabilidad, respeto, espíritu de equipo, pulcritud en la realización de los trabajos, puntualidad, etc.: 10%.

Otras consideraciones:

· Las faltas de ortografía se calificarán negativamente a razón de 0.1 punto por falta.

· Podrán hacerse parciales eliminatorios en los que se incluyan uno o más temas a juicio del profesor, de manera que el alumnado vaya eliminando materia para el examen trimestral. Si no se superan como mínimo con un 5 estos parciales eliminatorios, su contenido volverá a entrar en el examen final del trimestre.

· La calificación final del módulo se obtendrá como la media aritmética de la calificación en cada una de las evaluaciones. Es condición indispensable, para superar cada evaluación, obtener una media igual o superior a 5 puntos. A partir de esta nota, se aplicará un redondeo de forma que cuando la parte decimal sea inferior a 5 se redondeará a la nota inferior y cuando sea igual o superior, se redondeará a la superior.

5.6.- Metodología

La metodología didáctica se puede definir como el conjunto de estrategias educativas y de modalidades de interacción didáctica elegidas por el docente de acuerdo a criterios científicos para que los discentes adquieran determinados aprendizajes (Fortea, M.A., 2009).

5.6.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

A continuación se recogen los diferentes principios y líneas de actuación que van a guiar las diferentes metodologías utilizadas a lo largo del curso:

· Partir del nivel de desarrollo del alumnado, considerando sus conocimientos previos.

· Asegurar que el alumnado construye sus aprendizajes de manera significativa.

· Favorecer la autonomía del alumnado.

· Modificar sus esquemas cognitivos.

· Favorecer la interacción del alumnado con el profesor y los demás compañeros.

· Relacionar el proceso de enseñanza- aprendizaje con la vida real.

· Vincular los nuevos conceptos con lo anteriormente aprendido.

- Acercar al alumnado a las salidas profesionales relacionadas con la materia.
- Emplear la mayor variedad de técnicas posibles.

5.6.2. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS EN EL AULA

Las estrategias metodológicas que se van a emplear son las siguientes:

- Lección magistral y estrategias expositivas
  - Se utilizará para explicar los aspectos iniciales o más complejos de cada tema.
  - No se abusará de esta técnica para evitar que el alumno “desconecte”.
- Resolución de ejercicios y problemas
  - Se usará para afianzar los contenidos.
  - Facilitará la aplicación práctica de los conocimientos.
- Estudio de casos
  - Permite al estudiante conocer a fondo una situación real para aplicar los conceptos y habilidades adquiridas.
  - Invita a la búsqueda de información.
  - Incrementa el interés del alumno por su entorno social y económico.
  - Fomenta la presentación de opiniones y conclusiones a los demás compañeros.
- Aprendizaje cooperativo*
  - Una vez que el profesor explica lo principal del tema, puede asignar un epígrafe a los diferentes grupos de trabajo los cuales serán encargados de estudiarlo y de explicárselo al resto de la clase.
  - Favorece la socialización y auto-organización de los estudiantes.
  - Contribuye a que los alumnos aprendan a trabajar en equipo.
- FlippedClassroom
  - En aquellos epígrafes de comprensión más sencilla para el alumno, cada grupo de alumnos se ocupará de preparar la exposición de un epígrafe del tema al resto de la clase con la ayuda del profesor. Esto

les permitirá aprender a enfrentarse a la explicación del contenido y dejará más tiempo disponible para la parte práctica.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

5.7.1. EL AULA

El aula de referencia de este grupo es la ADM1, situada en el edificio de Administración y finanzas, en ella cada alumno cuenta con un pupitre y un ordenador con conexión a Internet. Por otra parte, el aula posee ordenador del profesor conectado a una pizarra digital.

5.7.2. RECURSOS

Se le proporcionarán al alumnado diferentes materiales elaborados por el profesor a partir del estudio de diferentes manuales del módulo de diferentes editoriales y de repositorios sobre la materia disponibles en la red. Para ello, se configurará una clase en Classroom donde tendrán siempre disponible el material. En concreto:

- Temario completo en PDF.
- Presentaciones-resumen de cada unidad de trabajo en PowerPoint.
- Videos, enlaces a artículos y páginas web de interés.
- Actividades de refuerzo y finales.
- Cualquier otro recurso didáctico que se considere apropiado, y más en este curso, donde la flexibilidad de la programación ha de ser la norma principal.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

La formación profesional se construye sobre los pilares de pluralidad y flexibilidad. Pluralidad, como en el resto de las enseñanzas, porque cada alumno es único y diferente al resto y flexibilidad porque a menudo nos encontramos con alumnos que compatibilizan sus estudios con otras tareas o actividades y nuestro deber es ayudarles a conciliar ambas cosas.

Como consecuencia, la atención a la diversidad se constituye como un principio educativo básico para dar respuesta a la variedad de intereses, capacidades, motivaciones y, en definitiva, necesidades educativas de los alumnos.

Llevando estos conceptos a su aplicación en el aula, la atención a la diversidad es el conjunto de acciones educativas que, desde un diseño curricular común, ofrecen respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales del alumnado. Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza. La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos y alumnas.

Por otro lado, el proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos puedan realizarlas con éxito, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad del alumnado y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

- Para aprobar el módulo es necesario tener aprobadas todas y cada una de las tres evaluaciones trimestrales. En el caso de que un alumno suspenda una evaluación trimestral, tendrá la opción de recuperarla en

el mes siguiente así como también en el mes de junio. Si un alumno debe ir a la convocatoria extraordinaria, irá con el contenido de toda la asignatura.

- La forma de recuperación será la realización de un examen y/o de un trabajo en función de las calificaciones obtenidas por el alumnado en cada uno de los diferentes instrumentos de evaluación.
- La recuperación se efectuará al comienzo del siguiente trimestre, proponiendo supuestos y ejercicios individuales, 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 algún alumno o alumna 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. En caso de que no pueda asistir por motivos debidamente justificados, se le programará otra prueba lo antes posible, a juicio del profesor y/o 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 alumnado tendrá oportunidad de examinarse sobre la materia pendiente si no pudo hacerlo antes, así como un examen final 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.

MÓDULO:

“PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL”

CÓDIGO: **0650**

HORAS SEMANALES: **6 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **202 horas.**

PROFESOR: **Mª Ángeles Sánchez García-Adámez**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

Unidad		**Número horas**	**Trimestre**	**ponderación**
1	Conceptos básicos	4	1 T	Hasta 10%
2	El Patrimonio	10	1 T	Hasta 10%
3	El Método Contable	10	1 T	Mínimo 20%
4	Libros de contabilidad	10	1 T	Mínimo 20%
5	Conclusión del Ciclo Contable	23	1 T	Mínimo 20%
6	El Plan General de Contabilidad	10	1T	Mínimo 10%
17	Tratamiento informático de la gestión contable	1T=67=	1T/3T	Hasta 40%
7	Los tributos. El IVA	20	2 T	Mínimo 30%

8	La actividad comercial. Gestión de stocks	6	2 T	Hasta 10%
9	Documentación de la compraventa	6	2 T	Hasta 10%
10	Operaciones Financieras de interés	20	2 T	Mínimo 30%
11	Gestión de cobros y pagos	6	2T	Hasta 10%
16	Gestión y Control de la tesorería	6 = 64=	2T	Hasta 10%
12	Las existencias. Compras y ventas	15	3T	Hasta 20%
13	Gastos e ingresos	15	3T	Hasta 20%
14	Instrumentos financieros	15	3T	Hasta 20%
15	Fin del ejercicio. Cuentas anuales	15	3T	Hasta 20%
17	Tratamiento informático de la gestión contable	11	1T/3T	Hasta 40%

18	Gestión Informática de la compraventa	3T=71	3T	
Total:		202horas		

Unidad 17. Tratamiento informático de la gestión contable

Este tema se desarrollará a lo largo de dos evaluaciones.

Unidad 18. Gestión informática de la compraventa

Este tema se desarrollará durante la segunda y tercera evaluación.

Para impartir estas dos unidades didácticas se iniciará al alumno con conocimientos básicos del programa ContaPlus/Contasol a partir del primer trimestre y segundo con FacturaPlus/Factusol de acuerdo con la secuencia de contenidos y en coordinación con el módulo Ofimática y proceso de la información.

Contenidos mínimos en Proceso Integral de la Actividad Comercial

Interpretar correctamente, desde el punto de vista contable la información.

Elaborar la información relativa a un ciclo económico, aplicando adecuadamente la metodología contable y los principios y normas del plan general de contabilidad.

Calcular las cuotas liquidables del IVA y realizar su reflejo contable.

Explicar las siguientes operaciones realizadas en una empresa simulada: identificar la documentación soporte para el registro de las compras y las ventas de mercaderías, registrar las operaciones en los libros correspondientes, aplicando las normas de registro y valoración establecidas en el PGC.

Saber resolver uno o más supuestos contables con las especificaciones estudiadas.

Utilización de programas informáticos para la gestión contable y comercial.

Analizar el tratamiento informático de las operaciones de una empresa simulada: Realizar el registro contable de las operaciones efectuadas. Cumplimentar, con un programa informático, los libros, registros y estados siguientes: Libro Diario. Libro Mayor. Balances de comprobación.

Cuentas anuales: Balance y cuenta de Pérdidas y ganancias.

1ª Evaluación

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

– La actividad económica y el ciclo económico

– La contabilidad.

– El patrimonio de la empresa.

Integración de la contabilidad y metodología contable:

– Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.

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

– Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.

Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:

– Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.

– Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

– Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.

– Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.

– Impuesto sobre el Valor Añadido.

2ª Evaluación

Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

– La actividad comercial.

– Cálculos de la actividad comercial.

– Documentos administrativos de compraventa.

– Libros registros de facturas.

Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:

– Capitalización simple y capitalización compuesta.

– Cálculo del descuento simple.

– Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.

– Productos y servicios financieros básicos.

– Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.

– Medios de cobro y pago.

Gestión y control de la tesorería:

– Libros registro de tesorería.

– Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.

– Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.

– Presupuesto de tesorería.

– Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

3ª Evaluación

Registro contable de la actividad comercial:

– Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.

– Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.

– Operaciones relacionadas con las existencias.

– Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.

– Problemática contable de los derechos de cobro.

– Declaración-liquidación de IVA.

– Desarrollo del ciclo contable.

5.2.- Unidades de competencia

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Unidades de competencia acreditables:

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Unidad 1: Conceptos básicos

1. Introducción.
2. Contabilidad.
3. La empresa.
4. Clases de empresas.
5. Finalidad de la contabilidad.
6. División de la contabilidad.
7. Destinatarios de la información contable

Unidad 2: El Patrimonio

1. Concepto.
2. Elementos patrimoniales.
3. Equilibrio patrimonial.
4. Masas patrimoniales.
5. Inventario: Concepto. Clases. Realización práctica. Estructura.

6. Balance de situación.

Unidad 3: El método contable

1. Los hechos contables.

2. Las cuentas.

3. Clasificación y funcionamiento de las cuentas: Clasificación. Funcionamiento.

4. Tecnicismos de las cuentas.

5. La partida doble.

6. Análisis y representación de los hechos contables: Cuadro de análisis contable básico. El libro Diario. El libro Mayor. Balance de comprobación.

7. Gastos e ingresos.

8. Los registros tradicionales.

Unidad 4: Libros de contabilidad

1. Obligación contable de los empresarios.

2. Libro Diario.

3. Libro Mayor.

4. Libro de Inventarios y Cuentas anuales.

5. Legalización de los libros.

6. Llevanza de los libros.

7. Conservación de los libros.

8. Valor probatorio de los libros.

9. Secreto de la contabilidad.

10. Marco legal.

Unidad 5: Conclusión del ciclo contable

1. Funcionamiento de la cuenta de Mercaderías.

2. Regularización: Resultado obtenido en la compra-venta de mercaderías. Resultado global.

3. Balance de situación.

4. Asiento de cierre.

5. Esquema del proceso contable.

Unidad 6: El Plan General de Contabilidad

1. Normalización contable.

2. Planificación contable.

3. El Plan General de Contabilidad.

4. Estructura del Plan Contable.

5. 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 las cuentas anuales. Criterios de valoración. Principios y normas generalmente aceptados.

6. Normas de registro y valoración.

7. Cuentas anuales.

Unidad 7: Los tributos. El IVA

1. El sistema tributario español: Clases. Elementos tributarios

2. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA): Concepto y ámbito de aplicación. Tipos de operaciones. Sujeto pasivo. La base imponible. Devengo del impuesto. Tipos impositivos. Cuota tributaria. Liquidación del IVA. La regla de prorrata.

3. Regímenes especiales: Régimen especial del recargo de equivalencia. Régimen simplificado. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca

4. La gestión del IVA: Obligaciones formales del sujeto pasivo. Declaración censal (modelos 036/037). Declaraciones-liquidaciones de IVA. Declaración anual de operaciones con terceras personas.

5. Los libros registro del IVA: Libro registro de facturas expedidas. Libro registro de facturas recibidas. Libro registro de bienes de inversión. Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias

6. Operaciones online.

Unidad 8: La actividad comercial. Gestión de stocks.

1. Contrato mercantil: Contrato de compraventa. Elementos del contrato de compraventa. Obligaciones de las partes. Contenido del contrato de compraventa. Extinción del contrato. Contratos de compraventa especiales. Otros contratos mercantiles

2. La actividad comercial: Organización de la empresa. El departamento comercial.

3. Cálculos de la actividad comercial: El precio. Métodos para la fijación de precios. Punto muerto

4. Las existencias: Gestión de stocks. Punto de pedido y lote de pedido. Método ABC.

Unidad 9: Documentación de la compraventa

1. El pedido: Clases de pedidos. Formalización del pedido. Nota de pedido y carta de pedido. Confirmación de pedido e incidencias. Presupuestos de obras o servicios. Control de los pedidos.

2. Transporte de las mercancías.

3. El albarán o nota de entrega.

4. La factura: Requisitos de la factura. Documentos sustitutivos de la factura: el tique.

5. Expedición y entrega de facturas. Cálculo del importe de la factura. La factura electrónica. Facturas o documentos sustitutivos rectificativos.

Unidad 10: Operaciones financieras. El interés

1. Introducción. Tipos de operaciones financieras. Tasa o tipo de interés.

2. Capitalización simple. Cálculo del interés. Cálculo del capital final o montante.

3. Capitalización no anual. Método abreviado para el cálculo de intereses.

4. Actualización simple.

5. Descuento. Descuento comercial. Valor efectivo.

6. Equivalencia financiera.

7. Capitalización compuesta. Capital final o montante. Cálculo el interés. Valor actual. Cálculo del tipo de interés. Cálculo del tiempo. Capitalización fraccionada. Equivalencia financiera.

8. Productos financieros básicos: Depósitos. La cuenta corriente. La cuenta de crédito. El préstamo bancario.

Unidad 11: Gestión de cobros y pagos

1. Introducción.

2. Pago al contado: Entrega de dinero en efectivo. Transferencia bancaria. Domiciliación bancaria. Tarjetas bancarias.

3. El cheque: Elementos personales. Elementos formales. Formas de emisión. Cheques especiales. Plazos para el pago del cheque. Impago del cheque.

4. El recibo.

5. Pago aplazado.

6. La letra de cambio: Personas que intervienen en la letra de cambio. Impreso oficial de la letra de cambio. Impago de la letra de cambio.

7. El pagaré.

8. El recibo normalizado.

9. Medios de pago en comercio internacional.

10. Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: Negociación y gestión de efectos. Factoring. Confirming.

Unidad 12: Las Existencias. Compras y ventas

1. Concepto.

2. Clasificación.

3. Métodos de asignación de valor.

4. Métodos de contabilización.

5. Cuentas de gastos e ingresos relacionadas con las existencias: Compras. Ventas. Ingresos por prestación de servicios.

6. Variación de existencias.

7. El IVA.

Unidad 13: Gastos e ingresos

1. Gastos: Servicios exteriores. Gastos de personal. Otros gastos de gestión. Gastos financieros. Pérdidas procedentes de activos no corrientes y gastos excepcionales.

2. Ingresos: Trabajos realizados para la empresa. Subvenciones, donaciones y legados. Otros ingresos de gestión. Ingresos financieros. Beneficios procedentes de activos no corrientes e ingresos excepcionales.

Unidad 14: Instrumentos financieros

1. Acreedores y deudores por operaciones comerciales: Proveedores y acreedores varios. Efectos comerciales a pagar. Clientes y deudores. Efectos comerciales a cobrar. Problemática contable del descuento de efectos. Los efectos enviados en gestión de cobro.

2. Las cuentas de personal.

3. Administraciones Públicas.

4. Otros activos financieros.

5. Otros pasivos financieros.

Unidad 15: Fin de ejercicio. Cuentas anuales

1. Introducción.

2. Proceso de regularización: Regularización de las cuentas patrimoniales. Regularización de existencias. Reclasificación de ciertos elementos patrimoniales. Actualización de los saldos en moneda extranjera. El impuesto sobre beneficios. Cálculo del beneficio de un ejercicio económico.

3. Asiento de cierre.

4. Aplicación de resultados.

5. Cuentas anuales: Balance. Cuenta de pérdidas y ganancias.

Unidad 16: Gestión y control de tesorería

1. La tesorería. Ámbito de actuación. Instrumentos de cobro y pago.

2. Libros registro de tesorería. Libro de caja. Libro de bancos.

3. Gestión de efectos. Libro registro de efectos a cobrar. Libro registro de efectos a pagar

4. Gestión de cuentas bancarias. Banca on line. Cuentas corrientes. Cuentas de crédito. Banca on line.

5. Operaciones con las administraciones públicas.

6. La gestión de tesorería. Planificación de la tesorería. Presupuesto de tesorería. Gestión de los desequilibrios.

Unidad 17: Tratamiento informático de la gestión contable

1. Introducción.

2. Aplicaciones informáticas de gestión contable.

3. Prestaciones.

4. Proceso contable.

5. Simulación del proceso contable.

Unidad 18: Gestión informática de la compraventa

1. Introducción.

2. Aplicaciones informáticas de gestión comercial.

3. Prestaciones.

4. Proceso.

5. Simulación: Creación de la empresa. Gestión de usuarios. Personalización del entorno. Configuración del sistema. Operaciones comerciales realizadas por la empresa.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

Unidades de trabajo	Resultado de Aprendizaje	a) Criterio de evaluación

Tabla con formato

UT 1, 2, 3, 4, 5. 6, 15	1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

UT 1, 2, 3, 4, 5. 6, 12, 13, 14, 15, 17	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable. Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

UT 7, 9, 12, 13,15,17	3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente	Se ha identificado la normativa fiscal básica. Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. Se han identificado los elementos tributarios. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registro (voluntarios y obligatorios) para las empresas. Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

UT 8, 9, 11, 12, 16, 17	4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa	Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa. Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

UT11,12, 13, 16	5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado. Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.
UT 2, 3, 4, 5, 6, 12,13, UT 14, 15, 17	6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC	Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

Con formato: Espacio Antes: 0 pto, Desp

		Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
UT 10, 13, 14, 16, 17	7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas	Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones. Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos con empresas y entidades externas. Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

Con formato: Espacio Antes: 0 pto, Desp

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua y personalizada. Al principio del curso se utilizará alguna sesión para

llevar a cabo una evaluación inicial y así detectar los conocimientos previos que poseen los alumnos/as y, a partir de éstos, construir los aprendizajes.

En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos. Por un lado, mediante el seguimiento de las actividades de la clase, realización de tareas, resolución de casos prácticos, recogida de apuntes, elaboración de esquemas y resúmenes, cooperación en los grupos de trabajo.

Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.

Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamentará en:

- La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.
- La realización de pruebas objetivas, basadas en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos; y una parte práctica, referida a resolución de supuestos contables.

En convocatoria ordinaria

Se producirá la promoción del módulo al obtener como mínimo un 5 en la calificación final del mismo, como consecuencia de superar las competencias relacionadas con el Proceso Integral de la Actividad Comercial.

En las pruebas parciales que se puedan efectuar en cada evaluación se deberá obtener un mínimo de 4 para poder efectuar media con el resto, y en cualquier caso la recuperación de la evaluación no superada se realizará con una única prueba por evaluación y con la totalidad de los contenidos de la misma.

La calificación final del módulo se obtendrá como media aritmética de las obtenidas en las sesiones de evaluación del curso, que para promediar entre evaluaciones se podría efectuar promocionando si se parten de calificaciones en pruebas escritas por evaluaciones superiores a 4.

En cualquier caso será necesario alcanzar al menos un 5 de media en las pruebas escritas para obtener la promoción del módulo. Los trabajos exigidos durante el curso serán de carácter obligatorio para superar la evaluación.

Una vez realizada la sesión de 1ª evaluación, aquellos que no hayan superado la materia evaluada tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de una única prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades que correspondan al período evaluado.

RECUPERACIONES

Se realizará una sola prueba escrita de recuperación para cada evaluación al comienzo del siguiente trimestre para los dos primeros y final del último.

La prueba de extraordinaria incluirá un examen completo del módulo: el alumno deberá aportar los trabajos realizados que el profesor le indique.

En convocatoria ordinaria para alumnado con pérdida de evaluación continua.

Será necesario alcanzar al menos una media de 5 en la prueba objetiva teórico-práctica de carácter global a la finalización del tercer trimestre, conducente a evaluar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para este módulo para obtener la promoción del módulo y según lo establecido en el expositivo criterios de calificación.

Esta prueba será calificada de 1 a 10 puntos en la evaluación final de junio se podrá efectuar repartida por evaluaciones dado el contenido y dificultad del módulo, incluso en días diferentes.

En caso de no superar esta prueba, el alumno tendrá derecho a que se le realice la prueba de recuperación del módulo en la siguiente convocatoria extraordinaria.

En cualquier caso, el alumno tendrá que presentar *obligatoriamente* y aprobar las prácticas propuestas por el profesor que consistirán en un dossier de supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso y que versarán sobre los aspectos más relevantes de los contenidos del módulo *con presentación previa a las pruebas escritas y realizados a mano*, dicho dossier podrá suponer hasta un 20% de la calificación.

Recuperación en convocatoria extraordinaria.

Los alumnos que no hayan aprobado en la convocatoria Ordinaria, deberán presentarse a la Convocatoria extraordinaria.

El profesor podrá, si lo considera oportuno, mandar ejercicios extras para completar su formación, en ese caso el alumno tendrá que presentar las prácticas propuestas por el profesor que consistirán en un dossier de supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso y que versarán sobre los aspectos más relevantes de los contenidos del módulo. *D*icho dossier podrá suponer hasta un 20% de la calificación.

5.5.- Criterios de calificación

Las calificaciones del módulo se darán en cifra, de 1 a 10 sin decimales, en cada sesión de evaluación.

La calificación será:

1. *Observación directa* supondrá hasta un 20% de la nota: participación en clase, r*ealización de trabajos,* la exposición de ideas y el grado de interés mostrado:

2. *Pruebas escritas* supondrán al menos un 80% de la nota, que a su vez se destinará con las siguientes ponderaciones a los diferentes contenidos (para obtener este porcentaje, es necesario que la nota obtenida sea superior a 5 puntos).:

-hasta 30% para los contenidos conceptuales.

-y al menos el 50% para los contenidos procedimentales.

Las pruebas de gestión mecanizada con el Programa ContaSOL tendrán un peso en la evaluación que corresponda variable y estará en función de su utilización/aplicación a lo largo de cada una de ellas pudiendo suponer hasta un 40% de la nota total.

La calificación final del módulo se obtendrá como media aritmética de las obtenidas en las tres sesiones de evaluación del curso, que para promediar entre evaluaciones no se podría efectuar promocionando si no se parten de calificaciones en pruebas escritas superiores a 4.

En cualquier caso será necesario alcanzar al menos una media de 5 en las pruebas escritas para obtener la promoción del módulo. Los trabajos exigidos durante el curso serán de carácter obligatorio para superar la evaluación.

Se realizará una sola prueba escrita de recuperación para cada evaluación al comienzo del siguiente trimestre para los dos primeros y final del último.

En las pruebas escritas realizadas se valorará una adecuada expresión escrita, vocabulario específico, presentación, ortografía, estructura y orden. Cada falta de ortografía restará 0,10 puntos con un máximo de dos puntos.

La asistencia a los exámenes y pruebas escritas es obligatoria. La no asistencia supondrá la realización de los mismos al final de la evaluación, en la fecha que se proponga para la recuperación de los contenidos del trimestre.

Copiar en un examen supondrá, para el alumno/a, el suspenso en esa evaluación.

5.6.- Metodología

Integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

El método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos contables del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos contables que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo

comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.

- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Se animará al alumno para que utilice en Plan General de Contabilidad en la resolución de las distintas actividades prácticas.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se utilizará un programa informático para registrar las operaciones contables y obtener los correspondientes libros y demás documentos.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

En el aula.

Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver videos, etc.

Programas facilitados por la Agencia Tributaria como el utilizado para el cálculo de la retención a cuenta del IRPF.

Programa ContaPLUS o Contasol dependiendo de las posibilidades del aula.

(Software específico de contabilidad y facturación disponible).

MATERIAL PERMITIDO AL ALUMNO EN LOS EXÁMENES:

Cuadro de cuentas del PGC PYMES (sin marcas, subrayados ni señales)

Esquema de Balance de Situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias del PGC PYMES, cuando se pida que el alumno ordene dichos documentos tal y como establece la normativa contable.

Calculadoras científicas estándar con las siguientes características:

Pantalla con salida alfanumérica. Las pantallas con salida gráfica, no están permitidas.

Las pantallas no dispondrán de más de dos líneas de salida de información alfanumérica.

Sólo podrán tener capacidad para almacenar datos numéricos, no fórmulas.

No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (como tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior)

Bibliografía:

Libro recomendado: Proceso Integral de la Actividad Comercial (Ed. Paraninfo).

Otros: Proceso Integral de la Actividad Comercial (Ed. Editex y Mc Graw Hill).

Plan General de Contabilidad (Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre) como herramienta de consulta.

Sistema fiscal español. Editorial Deusto.

Supuestos prácticos de Contabilidad Financiera y Sociedades. Editorial Deusto.

Apuntes personales del profesor.

Información obtenida a través de Internet.

Formularios e impresos de uso habitual en la empresa: letras de cambio, facturas, recibos, notas de cargo y abono, talones o cheques.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

Se constituye como principio educativo para dar respuesta a la variedad de intereses, capacidades, motivaciones y, en definitiva, necesidades educativas de los alumnos.

Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

Las actividades se irán realizando de forma graduada y dejando libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

PENDIENTES de PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL:

La primera prueba se realizará sobre el IVA(30%) y las Operaciones de Capitalización (15%)con un peso del 45% sobre la calificación final.

La segunda prueba – resto de contenidos-tendrá un valor del 45% de la calificación final.El 10% restante consistirá en la valoración de los trabajos encargados y entregados por los alumnos.

MÓDULO:

“RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL COORPORATIVA”

CÓDIGO: **0648**

HORAS SEMANALES: **2 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **66 horas**

PROFESOR: **CASIMIRO BALSERA PAJUELO**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

Unidades de trabajo.

Unidad 1 La Ética

1. La necesidad de una ética en la empresa

2. La empresa como comunidad de personas

3. La comunidad de implicados

4. Ética empresarial

5. La cultura empresarial

6. Valores empresariales y sociales

Unidad 2: La responsabilidad social corporativa (RSC)

1. La responsabilidad social corporativa

2. Normativa nacional e internacional

3. Políticas de recursos humanos y RSC

4. Códigos de conducta y buenas prácticas

Unidad 3: El área de recursos humanos (RRHH) en la empresa

1. La empresa y los factores productivos

2. Funciones o áreas de la empresa

3. El departamento de recursos humanos. Funciones

4. Sistemas de gestión de RRHH

Unidad 4: La comunicación en el departamento de recursos humanos

1. Las comunicaciones en la empresa

2. Las comunicaciones en el departamento de RRHH

3. Registro de información laboral

Unidad 5: La provisión de personal. Planificación de recursos humanos

1. La provisión de los recursos humanos en la empresa

2. La planificación de necesidades de empleo

3. Las necesidades internas y su previsión

Unidad 6: La provisión de personal. La oferta de empleo

1. Tipos de reclutamiento

2. La oferta de empleo

Unidad 7: La provisión de personal. Elección de candidatos

1. El inicio del proceso

2. El currículum vítae en la empresa

3. Técnicas de selección

Unidad 8: La evaluación del desempeño en la empresa

1. El desempeño de los trabajadores en la empresa

2. Métodos de evaluación del desempeño

3. El cierre de la evaluación

Unidad 9: Políticas de formación de recursos humanos

1. Formación y desarrollo del personal en la empresa

2. Tipos de formación profesional dentro de la empresa

3. El contenido de la formación profesional en la empresa

4. Etapas del proceso formativo en la empresa

5. Métodos para llevar a cabo la FP para el empleo

6. El proceso de formación

7. Los costes de la formación

Unidad 10: Políticas de desarrollo de recursos humanos: promoción y control

1. La movilidad funcional de los trabajadores

2. Sistemas de información en el departamento de recursos humanos

3. Sistemas de control en el departamento de recursos humanos

.

Secuenciación, temporización y ponderación de las unidades de trabajo.

Unidad ,Número horas, Trimestre y ponderación

1 La empresa como comunidad de personas, 6 ,1 T ,10%

2 La responsabilidad social corporativa (RSC), 6, 1 T, 10%

3 El área de recursos humanos en la empresa,8 ,1 T ,10%

4 La comunicación en el departamento de recursos humanos, 7 ,2 T ,10%

5 La provisión de personal. Planificación de recursos humanos, 7 ,2T, 10%

6 La provisión de personal La oferta de empleo ,6, 2T, 10%

7 La provisión de personal Elección de candidatos, 8 ,2 T ,10%

8 La evaluación del desempeño en la empresa, 6, 3 T, 10%

9 Políticas de formación de recursoshumanos, 6 ,3 T, 10%

10 Políticas de desarrollo de recursos humanos: promoción y control, 6, 3 T ,10%

Total: 66horas

CONTENIDOS IMPRESCINDIBLES

Conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para alcanzar la evaluación positiva

PRIMERA EVALUACIÓN

Características de la empresa como comunidad de personas:

– Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.

– Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.

– La comunidad de implicados (“stakeholders”): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.

– Ética empresarial, competitividad y globalización.

– Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

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

– La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).

– Políticas de recursos humanos y RSC.

– Códigos de conducta y buenas prácticas.

Coordinación del área de recursos humanos a través de la organización:

– Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.

– El Departamento de Recursos Humanos. Modelos de gestión de recursos humanos.

SEGUNDA EVALUACIÓN

Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos:

– La comunicación en la empresa.

– La comunicación en el departamento de recursos humanos.

– Sistemas de control de personal.

– Registro y archivo de la información y la documentación.

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

– Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.

– Planificación de los recursos humanos.

– Determinación del perfil profesional.

– Sistemas de selección de personal.

– Elaboración de la oferta de empleo.

– Recepción de candidaturas.

– Desarrollo de las pruebas de selección.

– Elección del candidato.

– Registro y archivo de la información y documentación.

TERCERA EVALUACIÓN

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

– Desempeño. Métodos y Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.

– La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.

– El plan de formación.

– Evaluación. Presupuesto.

– Métodos del desarrollo profesional.

– Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.

– Movilidad funcional de trabajadores.

– Sistemas de promoción e incentivos.

– Sistemas de información en el departamento de recursos humanos.

– Sistemas de control en el departamento de recursos humano

5.2.- Unidades de competencia

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), o), q) r), u) y w) del ciclo formativo, y las competencias i), j), o), p), r) y s) del título; es decir:

Objetivos generales

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar,

interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de

equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

Competencias profesionales, personales y sociales

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el

desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

Hay que mencionar la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título y relacionadas con este módulo Recursos Humanos y RSC:

Unidad de competencia acreditable:

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

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

UC0237_3 realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

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

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

UC0233_2 manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

5.3. Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

RA 1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.

b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.

c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.

d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.

e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).

f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

RA 2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).

b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.

d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.

e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

RA 3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.

b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.

c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.

d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.

e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.

f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

RA 4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.

b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.

c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.

d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.

f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.

g) Se han establecido las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en el proceso de selección.

h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

RA 5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Criterios de evaluación:

a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.

c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.

e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.

f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.

g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.

h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.

i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

La evaluación tendrá las consideraciones generales acordadas en el departamento.

El proceso de evaluación será continuo, no atendiendo sólo al resultado final.

Los procedimientos para evaluar serán las actividades que se utilizarán para la enseñanza:

1.-OBSERVACIÓN DIRECTA:

1.1.-La actitud del alumno frente a la materia: comportamiento dentro del aula, realización de actividades dentro y fuera del aula, participación en clase...

1.2.-La asistencia a clase es obligatoria, no pudiéndose faltar más del 10% de las horas del módulo (66 horas), perdiéndose el derecho a evaluación, salvo mejor criterio del equipo educativo.

1.3.-Realización de trabajos

2.-PRUEBAS ESCRITAS tales como pruebas de desarrollo, pruebas objetivas, preguntas cortas, problemas...

Cada evaluación se podrá dividir en dos partes. La calificación de la evaluación vendrá dada por la nota media de las dos partes, siempre que se obtenga una calificación mínima de 4 en cada parte.

Para aprobar, la nota media tendrá que superar el 5.

5.5.- Criterios de calificación

La calificación será:

1. Observación directa supondrá: mínimo 30% de la nota.

Asistencia a clase (10%).

Realización de trabajos (mínimo20%) cuya presentación en cada evaluación será condición indispensable para poder ser evaluado positivamente.

Comentado [m1]:

Comentado [m2R1]:

Comentado [m3R1]:

Con formato: Color de fuente: Automátic

Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita

Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita

Con formato: Fuente: (Predeterminada) A

Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita

Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita

Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita

Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita

Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita

2. Pruebas escritas supondrán hasta un 70% de la nota, partiendo de una calificación mínima de 5, para poder ponderar con los apartados anteriores.

En las pruebas parciales que se efectúen en cada evaluación se deberá obtener un mínimo de 4 para poder efectuar media con el resto, y en cualquier caso la recuperación de la evaluación no superada se realizará con una única prueba por evaluación y con la totalidad de los contenidos de la misma.

Se valorará la adecuada expresión escrita, vocabulario específico, presentación,

estructura y orden. Las faltas de ortografía restarán 0,10 puntos en dichas pruebas, con un máximo de dos puntos.

Si durante la realización de un examen o prueba escrita se detecta que un alumno está copiando las respuestas (de otro alumno o por otros medios), se le recogerá el examen y tendrá una calificación de 0 puntos. Los contenidos de dicho examen estarán suspensos y deberán ser recuperados al finalizar la evaluación.

5.6.- Metodología

Este módulo profesional la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.

- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Color de fuente: Automátic
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita

- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), o), r), y u) del ciclo formativo, y las competencias i), j), o), p) y r) del título.

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.

- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.

- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.

- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.

- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.

- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

Con formato: Color de fuente: Automátic

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

El Aula

Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver videos, etc.

Programa Nominasol , dependiendo de las posibilidades del aula.

Bibliografía

A lo largo del curso se utilizarán diversos manuales. Se hará uso de los equipos informáticos

para búsqueda de información y realización de actividades.

Entre los textos recomendados cabe citar:

Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa. Editorial Editex (texto

recomendado a los alumnos).

Se podrán consultar también otros textos, como: Recursos Humanos y Responsabilidad

Social Corporativa, de las editoriales: McGraw- Hill, MacMillan y Paraninfo.

Se consultarán también artículos de periódicos en relación a los contenidos del módulo.

Otros recursos: Estatuto de los Trabajadores. Legislación Laboral.

Constitución Española.

Apuntes y material elaborado por el profesor.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

La atención a la diversidad es un concepto amplio que incluye las dificultades de aprendizaje, discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales, los grupos de riesgo, las minorías étnicas, etc. El concepto de diversidad nos plantea que todos los alumnos tienen unas necesidades educativas individuales, propias y específicas, para poder acceder a las experiencias de aprendizaje necesarias para su socialización, establecidas en el currículo escolar.

Entre las actuaciones o vías que se plantean para el tratamiento de la diversidad podemos encontrar las siguientes:

- Se emplearán metodologías didácticas diferentes, que se adecuen a los distintos grados de capacidades previas, a los diferentes niveles de autonomía y responsabilidad de los alumnos y a las dificultades o superlogros detectados en procesos de aprendizaje anteriores.

- Se adaptarán las actividades a las motivaciones y necesidades del alumnado, planteando aquéllas a un nivel situado entre lo que ya saben hacer autónomamente y lo que son capaces de hacer con la ayuda y guía del profesor o de sus compañeros. Se establecerá de menor a mayor la dificultad de las tareas, de tal forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta adecuados a sus capacidades.

- Las actividades/prácticas grupales propuestas se desarrollarán en grupos heterogéneos, prestando atención al reparto de tareas y a una asignación de funciones flexible.
- Se respetarán los ritmos de aprendizaje de los alumnos, en función de sus intereses, motivaciones y capacidades.
- En las actividades de recuperación programadas, para los alumnos con más dificultades de aprendizaje se definirán de manera clara los conceptos que les cuesta trabajo comprender. Se plantearán estas actividades teniendo presente los niveles mínimos que habrán de alcanzar los alumnos.
- Se plantearán actividades de ampliación para los alumnos que pueden ampliar el proceso de aprendizaje. - Se mejorará el hábito de estudio y la responsabilidad.
- Se fomentarán las relaciones sociales y la integración de los alumnos del grupo.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

En convocatoria ordinaria.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) A

En las pruebas parciales que se puedan efectuar en cada evaluación se deberá obtener un mínimo de 4 para poder efectuar media con el resto, y en

Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita

cualquier caso la recuperación de la evaluación no superada se realizará con una única prueba por evaluación y con la totalidad de los contenidos de la misma.

La calificación final del módulo se obtendrá como media aritmética de las obtenidas en las 3 sesiones de evaluación del curso, que para promediar entre evaluaciones se podría efectuar promocionando si se parten de calificaciones en pruebas escritas parciales superiores a 3.

En cualquier caso será necesario alcanzar al menos un 5 en las pruebas escritas para obtener la promoción del módulo. Los trabajos exigidos durante el curso serán de carácter obligatorio para superar la evaluación.

Una vez realizada la sesión de 1a evaluación, aquellos que no hayan superado la materia evaluada tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de una única prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades que correspondan al período evaluado. Se actuará de igual forma una vez transcurrida la 2a evaluación.

Recuperación del módulo para alumnos que lo cursan como pendientes.

En el curso actual no hay ningún alumno que tenga el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa pendiente del año anterior. En caso de que pueda llegar algún alumno con el módulo pendiente se contemplan las siguientes medidas de recuperación:

En el mes de marzo se realizaría un examen extraordinario para aquellos alumnos que tengan pendiente este módulo. Se plantearía un examen con los contenidos mínimos de evaluación.

El contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación, han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados para medir los resultados de aprendizaje.

Es caso que ese examen no fuera superado, tendrán la posibilidad de realizar otro ejercicio extraordinario en el mes de junio.

~~12. CONSIDERACIONES FINALES~~

Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) A Sin Negrita

~~Si en algún momento se presentan casos de alumnado que, bien por contagio, bien por contacto estrecho, deba estar confinado, si la evolución de la pandemia nos obligara a seguir el proceso a través de la semipresencialidad o, en el peor de los casos, en casa por confinamiento, se afrontará tal eventualidad con los ajustes metodológicos y de evaluación necesarios para continuar con las clases de la manera más normalizada posible, de forma que se favorezca la consecución de los objetivos planteados en la programación del Módulo que nos ocupa y se garantice el derecho al proceso de enseñanza-aprendizaje y la evaluación continua de los alumnos. Para ello, se procedería a la adaptación de la programación, reflejándola en los documentos correspondientes. Entre otras cosas, las medidas a tomar serían las siguientes:~~

~~• Utilización, lo más optimizada posible, de la plataforma Rayuela, como canal~~

~~oficial de comunicación con el alumnado y las familias, y envío de documentos~~

~~de especial relevancia, sobre todo los relativos a la adaptación de la programación y la planificación de las clases y actividades.~~

~~• Manejo de las herramientas Classroom, Correo Educarex, Meet~~

~~(videoconferencias), G-suite en general, para impartir clases virtuales por~~

~~parte del profesor o realizar exposiciones por parte del alumnado, así como~~

~~subir actividades para que puedan trabajar y, de esta forma, realicen y~~

~~adjunten dichas actividades en Classroom.~~

~~• La comunicación con el grupo-clase se llevará a cabo a través de varias vías:~~

~~Rayuela (se utilizará de preferencia y se entenderá como medio de comunicación oficial) y classroom se subirá el material necesario para seguir~~

~~trabajando en la nueva realidad.~~

~~• La evaluación se realizará adaptándola a las circunstancias sobrevenidas, como ya se ha estado haciendo en cursos anteriores. En particular, se tendrán muy en cuenta los casos de alumnado confinado por Salud Pública al que les afecte cla realización de las pruebas de evaluación en Convocatoria Ordinaria o~~

~~Extraordinaria. En estos casos, y previa presentación de la documentación que~~

~~acredite dicha situación de confinamiento, se proveerán las herramientas~~

~~necesarias para que el alumnado que se encuentre en esta situación pueda~~

~~realizar sus pruebas de evaluación en condiciones de igualdad con el resto de~~

~~los alumnos (exámenes online, presentación de trabajos y actividades,~~

Con formato: Color de fuente: Automátic

CICLO DE GRADO SUPERIOR

DE

“ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”

CSF2

MÓDULO:

“GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”

CÓDIGO: **0652**

HORAS SEMANALES: **3 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **60 horas.**

PROFESOR: **Mª Ángeles Sánchez García-Adámez**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

Unidad		Número horas	Trimestre	ponderación
1	Contratación Laboral	4	1 T	Hasta 10%
2	Modalidades de contratación	4	1 T	Hasta 10%
3	La Seguridad Social	5	1 T	Mínimo 30%
4	La retribución de los Recursos Humanos	6	1 T	Mínimo 20%

5	Casos Prácticos de recibos de salarios	11	1 T	Mínimo 30%
6	Las Prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores. Supuestos prácticos de recibos de salarios IT	10	2T	Mínimo 40%
7	Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y las ret enciones con la Administración Publica	7	2 T	Hasta 30%
8	Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo	3	2 T	Hasta 10%
9	Gestión de la extinción del contrato de trabajo	4	2 T	Hasta 10%
10	Supuesto final	6	2 T	Hasta 10%
		Total: 60 horas		

CONTENIDOS IMPRESCINDIBLES: Conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para alcanzar la evaluación positiva

- **Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:**

- Formalidades y documentación del proceso de contratación.
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

· **Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:**

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

· **Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:**

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

- **Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:**

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

5.2.- Unidades de competencia

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

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

UC0237_3 realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

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

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

UC0233_2 manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

UNIDAD 1 LA CONTRATACIÓN LABORAL

El contrato de trabajo

La regulación del contrato de trabajo

Los sujetos del contrato de trabajo

Elementos y forma del contrato de trabajo

El contenido del contrato de trabajo

La gestión de la contratación laboral en la empresa

Las políticas activas de empleo

UNIDAD 2 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Las modalidades de contratación laboral

El contrato indefinido

Los contratos temporales

El contrato a tiempo parcial

Otras modalidades de contratación

UNIDAD 3 LA SEGURIDAD SOCIAL

La Seguridad Social en España.

Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.

Órganos inspectores.

UNIDAD 4 LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

El salario.

El recibo de salarios o nómina

Bases de cotización a la Seguridad Social

Tipos de cotización

Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

UNIDAD 5 CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS

Casos Prácticos de recibos de salarios

Recibos de salarios de los trabajadores con retribución diaria

Recibos de salarios de los trabajadores con contrato a tiempo parcial

Recibo de salarios en situación de huelga

UNIDAD 6 LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES

Financiación de la Seguridad Social.

Prestaciones de la Seguridad Social.

Sistemas complementarios.

UNIDAD 7 LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES y RETENCIONES CON LA ADMINSTRACIÓN PÚBLICA

Liquidaciones con la Seguridad Social.

Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.

UNIDAD 8 GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

La modificación del contrato de trabajo

Suspensión del contrato de trabajo

UNIDAD 9 GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

La extinción del contrato de trabajo

Extinción del contrato por mutuo acuerdo

Extinción del contrato por voluntad del trabajador

Extinción del contrato por voluntad del empresario

Cálculo de la liquidación

Conservación de los documentos de carácter laboral

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

Nº	UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1	LA CONTRA-TACIÓN LABORAL	Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente .	– El contrato de trabajo. – La regulación del contrato de trabajo. – Los sujetos del contrato de trabajo. – Elementos y forma del contrato de trabajo. – El contenido del contrato de trabajo. – La gestión de la contratación laboral en la empresa. – Las políticas activas de empleo.	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. d) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. e) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. f) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. g) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación
2	. MODALIDADES DE CONTRATA-CIÓN	Gestionar la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	– Las modalidades de contratación laboral – El contrato indefinido – Los contratos temporales – El contrato a tiempo parcial – Otras modalidades de contratación	a) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. b) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores
3	LA SEGURIDAD SOCIAL	Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y	– La Seguridad Social en España. – Obligaciones de las empresas con la	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social b) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los

		realizando los cálculos procedentes	– Seguridad Social. – Órganos inspectores.	distintos regímenes de la Seguridad Social. c) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos. d) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
4	RETRIBU-CIÓN DE LOS RECUR-SOS HUMA-NOS:	Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. a) Diferencia el salario mínimo interprofesional del IPREM. b) Identifica y analiza los devengos que se establecen en función de las circunstancias laborales y personales, y describe sus características. c) Analiza el recibo de salarios y diferencia las características de las percepciones salariales y no salariales, que en él se	– Salario – Clases de salarios. – Estructura del salario. – Salario mínimo interprofesional e IPREM. – El recibo de salarios y su estructura. – Cotización al Régimen General de la Seguridad Social. – Cotización de los trabajadores en activo – Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social. – Tipos de cotización. – Procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. .	– Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. – Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM. – Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. – Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución. – Se han analizado los devengos que se establecen con mayor frecuencia en función de las circunstancias laborales y personales. – Se ha analizado la estructura básica del recibo de salarios, diferenciando los devengos salariales y extrasalariales. – Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. – Se han analizado y calculado las aportaciones de los trabajadores al IRPF. – Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan. – Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones laborales. – Se han calculado las bases de cotización a la Seguridad Social en

		pueden reflejar. d) Reconoce cada una de las partes de los recibos de salarios y describe su cometido. e) Diferencia los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social de los que no cotizan. f) Calcula las bases de cotizaciones a la Seguridad Social, mensuales y diarias, incluyendo diferentes complementos salariales. g) Identifica los conceptos retributivos que tributan en el IRPF. h) Describe y aplica el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF.		supuestos de retribución diaria y mensual. – Se ha calculado el porcentaje de retención a cuenta del IRPF. – Se cumplimentan con precisión y rigor, recibos de salarios con retribución mensual.
5	CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS	a) Calcula las bases de cotizaciones a la Seguridad Social, mensuales y diarias, incluyendo diferentes	– Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social. – Cotización de trabajadores en alta. – Supuestos prácticos de realización de recibos de salarios en supuestos de	– Se han elaborado los recibos de salarios calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF. – Se han calculado las bases de cotización y confeccionado los salarios en contratos a tiempo parcial.

		complementos salariales. b) Describe y aplica el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF. c) Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor. d) Cumplimenta recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones en las situaciones especiales siguientes: · Salario diario. · Salario mensual. · Retribución mensual. · Contrato a tiempo parcial. · Huelga.	retribuciones mensuales y diarias. – El salario en los contratos de trabajo a tiempo parcial. – El salario en situación de huelga – Realización de recibos de salarios en las situaciones anteriores.	– Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. – Se han analizado y calculado las aportaciones de los trabajadores al IRPF. – Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan. – Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones laborales. – Se han calculado las bases de cotización a la Seguridad Social en supuestos de retribución diaria y mensual. – Se ha calculado el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de recibos de salarios. – Se han cumplimentado recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones de carácter mensual, y con diferentes conceptos retributivos como horas extras, pagas extras, percepciones no salariales, etc. – Se cumplimentan con precisión y rigor, recibos de salarios con retribución mensual. – Se han cumplimentado adecuadamente el modelo oficial de recibo de salarios, en supuestos de retribución diaria. – Se han realizado recibos de salario de contratos a tiempo parcial. – Se han realizado recibos de salario en meses en que se ha realizado una huelga.

6	– PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES	a) Conoce el sistema de financiación de la Seguridad Social b) Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. c) Cumplimenta recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en situaciones de incapacidad temporal.	– Financiación de la Seguridad Social. – Prestaciones de la Seguridad Social. – Sistemas complementarios.	– Se ha estudiado el sistema de financiación de la Seguridad Social. – Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. – Se han cumplimentado recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones de IT, incluyendo diferentes conceptos retributivos. – Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
7	– – LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIO-NES Y DE LAS RETENCIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	a) Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. b) Identifica y describe el procedimiento utilizado para la liquidación de las cotizaciones a la	– Recaudación de la cotización a la Seguridad Social. – Sistemas de Liquidación Directa. – Cálculo de las cotizaciones a la Seguridad Social. – Beneficios en la cotización a la Seguridad Social. – Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF – Rentas sometidas a retención e ingresos a cuenta. – Tipos de retención aplicables.	– Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. – Se ha identificado el Sistema de Liquidación Directa y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. – Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación. – Se han calculado las aportaciones de la empresa y de los trabajadores a la cotización a la Seguridad Social aplicando las bonificaciones, reducciones y recargos que pudiesen existir.

		Seguridad Social. c) Organiza los datos, aplica correctamente los tipos de cotización y calcula las reducciones e incrementos en las cuotas. d) Identifica y aplica los tipos de retención a los que están sometidas diferentes clases de rentas. e) Cumplimenta los documentos necesarios para informar a la Agencia Tributaria de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas. f) Organiza la información y cumplimenta correctamente de los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF.	– Declaraciones trimestrales y mensuales. – Resumen anual de retenciones. – Certificados de retenciones.	– Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. – Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. – Se han interpretado y organizado los datos de varios recibos de salarios para calcula las cotizaciones a la Seguridad Social. – Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de las retenciones a cuenta del IRPF. – Se han identificado los tipos de retención que se han de aplicar cuando se perciben retribuciones de diferentes tipos. – Se han identificado y cumplimentado los documentos necesarios para informar de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas. – Se ha organizado la información necesaria para la correcta cumplimentación de los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF .
8	GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación y suspensión del contrato de trabajo, aplicando	– La modificación del contrato de trabajo, nomativa y sus modalidades. – La suspensión del contrato de trabajo, normativa y tipos de suspensión.	– Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación y suspensión del contrato de trabajo. – Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación y suspensión del contrato de trabajo.

		la normativa vigente y cumplimentando la documentación necesaria.	– La documentación generada en el proceso de modificación y suspensión del contrato	– Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación y suspensión del contrato de trabajo. – Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación y suspensión del contrato de trabajo. – Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación y la suspensión del contrato laboral.
9	GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	Programa las tareas administrativas correspondientes a la extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación necesaria.	Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. – Modalidades extintivas del contrato de trabajo y su normativa de aplicación. – La impugnación del despido y sus efectos. – Cálculo de la liquidación del trabajador por extinción de la relación laboral. – Documentación generada en el proceso de extinción del contrato de trabajo.	– Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la extinción del contrato de trabajo. – Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de extinción del contrato de trabajo. – Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de extinción del contrato de trabajo. – Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de extinción del contrato de trabajo. – Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la extinción del contrato laboral.
10	SUPUESTO PRÁCTICO	Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	– Funciones de los programas de recursos humanos. – Diferentes programas de recursos humanos. – Entorno de trabajo y funciones de los programas de gestión de las retribuciones.	– Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social. – Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

			– Programas de nóminas. – Programa Nómina Sol. · Alta de la empresa. · Definición del entorno de trabajo. · Actividades de gestión del personal.	

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

Convocatoria ordinaria.

En las pruebas parciales que se puedan efectuar en cada evaluación se deberá obtener un mínimo de 4 para poder efectuar media con el resto, y en cualquier caso la recuperación de la evaluación no superada se realizará con una única prueba por evaluación y con la totalidad de los contenidos de la misma.

La calificación final del módulo se obtendrá como media aritmética de las obtenidas en las dos sesiones de evaluación del curso, que para promediar entre evaluaciones se podría efectuar promocionando si se parten de calificaciones en pruebas escritas parciales superiores a 4.

En cualquier caso será necesario alcanzar al menos un 5 en las pruebas escritas para obtener la promoción del módulo. Los trabajos exigidos durante el curso serán de carácter obligatorio para superar la evaluación.

Una vez realizada la sesión de 1ª evaluación, aquellos que no hayan superado la materia evaluada tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de una única prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades que correspondan al período evaluado.

En marzo, los alumnos/as que no hayan superado la materia total o parcialmente, realizará una prueba final.

Recuperación en convocatoria extraordinaria para alumnado con periodos de clase.

A principios del tercer trimestre se establecerán las fechas de realización de las diferentes pruebas escritas asociadas a cada una de las dos evaluaciones de que consta el módulo: durante este periodo lectivo se realizarán actividades oportunas asociadas a los contenidos de la materia y que el alumno deberá realizar y/presentar durante dicho periodo como condición previa a las pruebas objetivas.

Se repasará los contenidos del módulo priorizando a demanda aquellos de mayor dificultad para el alumnado y de los cuales tendrá que examinarse al final de dicho periodo.

Los contenidos y grado de dificultad de la/s prueba/s extraordinarias serán los mismos que en convocatoria ordinaria.

Además, se llevarán a cabo ejercicios prácticos para fijar dichos contenidos que serán de ejecución obligatoria en clase y en algunos casos en casa.

Los criterios de calificación son los establecidos con anterioridad.

Las tareas y ejercicios prácticos y/o trabajos realizados por el alumno a lo largo del tercer trimestre, serán calificados con un máximo del 10%.

El alumno que falte a dichas clases deberá hacer igualmente dichos ejercicios o tareas, de lo contrario será evaluado en la medida de su ejecución, recordando los criterios de calificación de esta parte: hasta el 10%.

Las pruebas escritas individuales realizadas conducentes a una evaluación de los resultados de aprendizaje del alumno, tendrán una calificación mínima del 80% teniendo en cuenta que para que la calificación del módulo sea POSITIVA el alumno deberá obtener al menos un 5 en este apartado.

5.5.- Criterios de calificación

Las calificaciones del módulo se darán en cifra, de 1 a 10 sin decimales, en cada sesión de evaluación.

La calificación será:

1. Observación directa: supondrá hasta un **20%** de la nota.

Se tendrá en cuenta la participación del alumnado en clase, la exposición de ideas, el grado de interés mostrado, la realización y entrega puntual de trabajos.

2. Pruebas escritas y/u orales supondrán al menos un **80%** de la nota, partiendo de una calificación mínima de 5 para poder ponderar con los apartados anteriores.

Las pruebas de gestión mecanizada con el Programa de nóminas que se pueda emplear tendrán un peso en cada evaluación que podrá ser variable y estará en función de su utilización/aplicación a lo largo de cada una de ellas pudiendo suponer hasta un 40% de la nota, en la medida que podamos ir avanzando en contenidos iremos planteando la gestión mecanizada de los mismos.

Se estará a lo establecido en las normas del centro, en caso de pérdida de evaluación continua por faltas de asistencia, el alumno realizará una prueba especial y deberá presentar los trabajos previos que requiera el profesor para superar el módulo.

En las pruebas escritas realizadas se valorará una adecuada expresión escrita, vocabulario específico, presentación, ortografía, estructura y orden. Cada falta de ortografía restará 0,10 puntos con un máximo de dos puntos.

La asistencia a los exámenes y pruebas escritas es obligatoria. La no asistencia supondrá la realización de los mismos al final de la evaluación, en la fecha que se proponga para la recuperación de los contenidos del trimestre.

Copiar en un exámen supondrá, para el alumno/a, el suspenso en esa evaluación.

5.6..- Metodología

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), o), r), y u) del ciclo formativo, y las competencias i), j), o), p) y r) del título.

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.

- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

En el Aula

Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver videos, etc.

Programas facilitados por la Agencia Tributaria como el utilizado para el cálculo de la retención a cuenta del IRPF.

Programa Nominasol o NOMINAPLUS dependiendo de las posibilidades del aula que en este caso al inicio del curso no están operativos.

Bibliografía

Libro recomendado: Gestión de recursos humanos de la editorial McGraw-Hill.

Estatuto de los trabajadores.

Periódicos, revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.

Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver videos, etc.

Libros de consulta: Editorial Paraninfo. Editorial Mc Millan. Editorial Editex.

Apuntes del profesor

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

Si en algún momento se presentan casos de alumnado que, bien por contagio, bien por contacto estrecho, deba estar confinado, si volviéramos a la pandemia nos obligará a seguir el proceso a través de la semipresencialidad o, en

el peor de los casos, en casa por confinamiento, se afrontará tal eventualidad con los ajustes metodológicos y de evaluación necesarios para continuar con las clases de la manera más normalizada posible, de forma que se favorezca la consecución de los objetivos planteados en la programación del Módulo que nos ocupa y se garantice el derecho al proceso de enseñanza-aprendizaje y la evaluación continua de los alumnos. Para ello, se procedería a la adaptación de la programación, reflejándose en los documentos correspondientes. Entre otras cosas, las medidas a tomar serían las siguientes:

- Utilización, lo más optimizada posible, de la plataforma Rayuela, como canal oficial de comunicación con el alumnado y las familias, y envío de documentos de especial relevancia, sobre todo los relativos a la adaptación de la programación y la planificación de las clases y actividades.
- Manejo de las herramientas Classroom, Correo Educarex, Meet (videoconferencias), G-suite en general, para impartir clases virtuales por parte del profesor o realizar exposiciones por parte del alumnado, así como subir actividades para que puedan trabajar y, de esta forma, realicen y adjunten dichas actividades en Classroom.
- La comunicación con el grupo-clase se llevará a cabo a través de varias vías: Rayuela (se utilizará de preferencia y se entenderá como medio de comunicación oficial) y classroom se subirá el material necesario para seguir trabajando en la nueva realidad.
- La evaluación se realizará adaptándola a las circunstancias sobrevenidas, como ya se ha estado haciendo en cursos anteriores. En particular, se tendrán muy en cuenta los casos de alumnado confinado por Salud Pública al que les afecte la realización de las pruebas de evaluación en Convocatoria Ordinaria o Extraordinaria. En estos casos, y previa presentación de la documentación que acredite dicha situación de confinamiento, se proveerán las herramientas necesarias para que el alumnado que se encuentre en esta situación pueda realizar sus pruebas de evaluación en condiciones de igualdad con el resto de los alumnos (exámenes online, presentación de trabajos y actividades, etc.).

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

En esta materia no se contemplan, puesto que es una materia de fin de ciclo, y en el caso de que los alumnos suspendieran deberían cursarla de nuevo.

En este 2º curso el alumno no podrá realizar el módulo de Formación en Centro de Trabajo ni el módulo Proyecto teniendo algún módulo suspenso.

MÓDULO:

"GESTIÓN FINANCIERA"

CÓDIGO: **0653**

HORAS SEMANALES: **8 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **163 horas.**

PROFESOR: **MARI CARMEN PAREJO NARANJO**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

Las Unidades de Trabajo se repartirán entre dos evaluaciones del siguiente modo:

- **Primera evaluación:**

  UT 1: Sistema financiero español. (18 horas)

  UT 2: Introducción al cálculo financiero. (32 horas)

  UT 3: Rentas financieras (20 horas)

  UT 4: Servicios financieros y productos de pasivo (20 horas)

- **Segunda evaluación:**

  UT 5: Productos financieros de activo. (18 horas)

  UT 6: Fuentes de financiación (15 horas)

  UT 7: Inversiones. (16 horas)

  UT 8: Los seguros (12 horas)

  UT 9: Presupuesto (12 horas)

Todas las UT, dentro de cada evaluación, tendrán la misma ponderación. El resultado de cada evaluación vendrá dada por la media de las Unidades de Trabajo.

CONTENIDOS IMPRESCINDIBLES

Los contenidos mínimos que el alumno debe alcanzar para aprobar el módulo son los siguientes:

- Concepto y características de los productos financieros.

- Concepto, funciones, características, tipos de mercados financieros.

- Concepto y características de los intermediarios financieros.

- Entidades supervisoras del Sistema Financiero Español. Relacionarlas con los intermediarios financieros que controlan.

- Instituciones Europeas.

- Intermediarios financieros bancarios: BE, Bancos, Cajas de Ahorro, Cooperativas de Crédito e ICO.

- Intermediarios financieros no bancarios: fondos de inversión, sociedades de inversión y EFC.

- Realizar operaciones de capitalización simple y compuesta, descuento simple y compuesto, calculando todas sus variables.

- Cálculo del Valor Actual y Final de Rentas constantes, pospagables y prepagables, inmediatas, diferidas y anticipadas, perpetuas y fraccionadas.

- Distinguir los distintos productos de Pasivo.

- Liquidar cuentas corrientes por el Método Hamburgués.

- Conocer los principales servicios bancarios.

- Distinguir los distintos productos de Activo.

- La cuenta de crédito.

- Los préstamos. Garantías.

- Tipos de amortización. Reembolso único, Sistema Americano, Sistema Francés y de cuota constante.

- Leasing. Concepto y cuadro de amortización.

- Clasificación de las fuentes de financiación.

- Financiación propia. Financiación Externa y Autofinanciación.

- Tipos de autofinanciación.

- Financiación Ajena. Tipos a largo plazo y a corto.

- Financiación Pública. Las subvenciones y su fiscalidad.

- Análisis de los Estados contables: análisis patrimonial, financiero y económico.

- El punto muerto. Concepto, representación gráfica y actividades.

- Métodos de valoración y selección de inversiones: estáticos (Pay-back) y dinámicos (VAN y TIR).

- Diferenciar las inversiones financieras de Renta Fija, Deuda Pública y Renta Variable.

- Concepto de contrato de seguro y elementos personales, materiales y formales.

- Tipos de seguros.

- Los planes de pensiones.

- Presupuesto operativo y financiero.

- ¿Qué es el control presupuestario?

5.2.- Unidades de competencia

Cualificaciones profesionales completas:

Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales j), q) y v) del ciclo formativo, y las competencias h), ñ) y r) del título.

Las realizaciones y criterios de realización relacionados con esta unidad de competencia se encuentran perfectamente desarrollados 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. (B.O.E. 15 de diciembre 2011).

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión financiera de la empresa, que incluye aspectos como:

- Determinación de las necesidades financieras de la empresa.
- Búsqueda de financiación y de ayudas públicas.
- Búsqueda de productos y servicios financieros que se adapten a las necesidades de la empresa.

- Contratación de productos y servicios financieros y de seguros.
- Análisis y selección de inversiones óptimas para la empresa, ya sean bursátiles
  o en activos económicos.
- Verificación de presupuestos y detección de desviaciones.

Este módulo se dividirá en 9 unidades de trabajo:

UT 1: Sistema financiero español.

- Sistema financiero.
- Organizaciones, entidades y empresas que operan en el sistema financiero.
- Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- Mercados financieros.
- Intermediarios financieros.
- Productos y servicios financieros.
- Sujetos que intervienen en las operaciones financieras.

UT 2: Introducción al cálculo financiero.

- Cálculo financiero.
- Productos y servicios financieros.
- Operación financiera.
- Operaciones financieras de interés simple y compuesto.
- Operaciones financieras de descuento simple.
- Remesa de efectos.
- Depósito bancario.

UT 3: Rentas financieras.

- Identificación de las variables que intervienen en el cálculo de las rentas financieras.

- Clasificación de las rentas financieras.
- Cálculo del Valor Actual y Final de una renta constante, inmediata y pospagable.
- Cálculo del número de términos en una renta constante, inmediata y pospagable.
- Cálculo del valor del término en una renta constante, inmediata y pospagable.
- Cálculo del Valor Actual y Final de una renta constante, prepagable e inmediata.
- Cálculo del Valor Actual y Final de una renta constante y diferida.
- Cálculo del Valor Actual y Final de una renta constante y anticipada.
- Cálculo del Valor Actual de una renta perpetua.
- Cálculo del Valor Actual y Final de una renta constante fraccionada.
- Utilización de una aplicación informática para el cálculo de rentas financieras.

UT 4: Servicios financieros y productos de pasivo.

- Productos financieros de pasivo.
- Otros productos financieros.
- Servicios financieros.
- Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.
- Análisis de operaciones de liquidación de cuentas y de operaciones de depósitos.
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

UT 5: Productos financieros de activo.

- Líneas de crédito.

- Los préstamos y métodos de amortización.
- Las operaciones de arrendamiento financiero.

UT 6: Fuentes de financiación.

- Tipos de fuentes de financiación: financiación propia, financiación ajena y financiación pública.
- Análisis de los estados financieros: patrimonial, financiero y económico.

UT 7: Inversiones.

- Concepto de inversión y tipos de inversiones.
- Métodos estáticos y dinámicos de selección de inversiones.
- Inversiones financieras de renta fija y de renta variable.
- Deuda pública y deuda privada.
- Los fondos de inversión y los productos derivados.
- Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

UT 8: Los seguros

- Los seguros y sus elementos.
- Los distintos tipos de seguros.
- Las diferencias entre planes de pensiones y planes de jubilación.

UT 9: El presupuesto.

- Presupuesto maestro.
- Presupuesto operativo.
- Presupuesto financiero.
- Control presupuestario.
- Desviaciones en el control presupuestario.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación

- Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.
- Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
- Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.
- Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.

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

Criterios de evaluación

- Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.
- Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
- Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
- Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros

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

Criterios de evaluación

- Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.
- Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
- Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
- Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.
- Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
- Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.
- Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.
- Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
- Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.

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

Criterios de evaluación

- Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.
- Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad.
- Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
- Se han clasificado los tipos de seguros.
- Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
- Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.
- Se han identificado las primas y sus componentes.
- Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

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

Criterios de evaluación

- Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
- Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
- Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
- Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.
- Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
- Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.
- Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.

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

contienen.

Criterios de evaluación

- Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.
- Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.
- Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.
- Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.
- Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación
  relacionada con los presupuestos.

- Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.
- Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.
- Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

El proceso de evaluación será continuo, no atendiendo sólo al resultado final.

Los procedimientos para evaluar serán las actividades que se utilizarán para la enseñanza:

1.- OBSERVACIÓN DIRECTA: En este apartado se valorará la dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. Si se ha participado activamente en las tareas y actividades propuestas en clase y mostrado interés y esfuerzo en la realización de las mismas y la presentación en tiempo y forma de las mismas.

2.- PRUEBAS ESCRITAS: tales como pruebas de desarrollo, pruebas objetivas, preguntas cortas, problemas, test, trabajos…

Cada evaluación se dividirá en varias partes, coincidentes generalmente con cada tema. La calificación de la evaluación vendrá dada por la nota media de las partes, siempre que se obtenga una calificación mínima de 4 en cada parte. Para aprobar, la nota media tendrá que superar el 5.

RECUPERACIÓN

El alumno que no supere la evaluación podrá recuperarla al final de la misma mediante un examen que estará dividido por partes, tantas como pruebas se hayan llevado a cabo en la evaluación. El alumno suspenso solo tendrá que presentarse a la parte que tenga pendiente de recuperar, en cuyo examen deberá sacar un mínimo de 4 para poder ponderar dicha nota con las demás partes aprobadas y añadir después lo correspondiente a la observación directa, para sacar la nota media de la evaluación, que debe ser superior a 5.

En el caso de no aprobar la evaluación, el alumno tendrá una prueba en marzo donde podrá presentarse a la evaluación que tenga pendiente, donde deberá sacar un mínimo de 5 en cada evaluación suspensa.

De no superar esta recuperación, tendrá derecho a un examen extraordinario en junio, que será global y después del periodo de clases de recuperación.

5.5.- Criterios de calificación

La **CALIFICACIÓN** será:

1.- Observación directa supondrá un **20%** de la nota.

10% corresponderá a la participación en clase en la realización de actividades que vendrá determinado por positivos o negativos (en el caso de que no estén hechas las tareas), del siguiente modo:

Con negativos → 0 (Se podrá compensar con 3 positivos)

Con 1 positivo → 0,3

Con 2 positivos → 0,5

Con 3 positivos → 0,8

Con 4 o más positivos → 1

10% corresponderá a la presentación de las actividades a tiempo y en forma, realización de las tareas en clase … que se recogerá con negativos de manera que cada uno restará 0,25 al punto de este apartado.

2.- Pruebas escritas supondrán un **80%** de la nota.

La calificación de la evaluación será positiva siempre y cuando la suma de ambos apartados con su correspondiente ponderación supere el 5. En el apartado de pruebas escritas, el alumno deberá haber superado dicho apartado con un 5, salvo mejor criterio del profesor.

RÚBRICA PARA EVALUAR UNA EXPOSICIÓN ORAL (Trabajos)

	Sobresaliente 2,5	Notable 2	Aprobado 1,5	Insuficiente 1
1.- ASPECTOS FORMALES DURANTE LA EXPOSICIÓN 25%	Habla con claridad y fluidez. Mantiene postura y gestos adecuados y expresa el mensaje con naturalidad.	La mayoría del tiempo habla con claridad y fluidez. Mantiene postura y gestos adecuados, aunque no expresa el mensaje con su cuerpo.	Habla con claridad, pero hace pausas en su exposición. Su postura y gestos son inexpresivos. Lee bastante el texto.	Habla con poca claridad. No mantiene la postura y gesto propios de una exposición oral. Lee todo el texto.
2.- CONTENIDO DE LA EXPOSICIÓN Y PROFUNDIDAD DE IDEAS 25%	Demuestra un completo entendimiento del tema. No haría falta hacerle ninguna pregunta.	Demuestra un buen entendimiento del tema. Contesta adecuadamente a las preguntas.	Demuestra, con ayuda, un buen entendimiento de partes del tema. Contesta con dificultad a las preguntas.	No parece entender muy bien el tema. No profundiza en las ideas planteadas en la presentación. No contesta adecuadamente a las preguntas.
3.- ESTRUCTURA, TERMINOLOGÍA Y CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN 25%	Uso vocabulario acorde con el tema tratado. Trata todos los puntos del tema con suficiente contenido.	Uso vocabulario acorde con el tema tratado. Trata todos los puntos del tema pero demasiado esquemático.	Uso vocabulario acorde con el tema tratado, aunque con dudas. Falta algún punto del tema en la presentación.	No utiliza el vocabulario acorde al tema y tiene lagunas. Falta partes enteras del contenido del tema en la presentación.
4.- PRESENTACIÓN 25%	Usa una buena herramienta digital para presentar el tema. Esta es muy gráfica, atractiva y con efectos.	Usa una buena herramienta digital para presentar el tema. En algunas ocasiones no es demasiado gráfica y sin efectos.	Usa una buena herramienta digital para presentar el tema. En general es poco gráfica, poco atractiva y con demasiado texto.	No usa una buena herramienta digital para presentar el tema. En esta aparece mucho texto.

5.6.- Metodología

La metodología que se va a emplear va a ser un método **ACTIVO-PARTICIPATIVO**, en el que al tratar de desarrollar los contenidos de las unidades de trabajo de forma amena y participativa se despierte el interés

del alumno en el conocimiento de los trámites y conocimientos financieros propios del comercio internacional.

Se utilizará un lenguaje claro y se procurará la intervención del alumno durante la exposición del tema, intercalando preguntas, exponiendo ejemplos y proponiéndole ejercicios que habrá de resolver a la vista de sus compañeros, para que sirvan de aclaración a las diversas dudas que puedan tener.

Para tratar de involucrar al alumno en los contenidos de este módulo, se establecerá la utilidad práctica del módulo comentando casos de empresas reales que realicen de forma cotidiana alguno de los trámites o documentos que se estudian en clase.

Para la aplicación práctica del módulo en el ámbito de la gestión administrativa y financiera del proceso comercial de la empresa y con el objetivo de que el Técnico en Administración y Finanzas sea capaz de desarrollar las actividades que componen su competencia en el trabajo se realizarán supuestos prácticos en los que aplicaran los conocimientos teóricos obtenidos en el aula.

Se realizará controles de evaluación por cada una o varias unidades de trabajo y al menos un control de evaluación por cada trimestre lectivo. En el caso de que a un alumno/a se le detecte que copia o posee algún tipo de “chuleta”, el correspondiente control de evaluación quedará pendiente de recuperación para el final de curso.

Algunas de las características de la metodología que se va a emplear para lograr un correcto desarrollo del módulo son:

- El profesor introducirá los contenidos propios del tema, pidiendo la colaboración y el trabajo del alumno para introducir ejemplos relacionados con la materia tratada, siempre dentro del ámbito o sector del comercio internacional.
- El alumno realizará como trabajo autónomo, una vez expuestos los contenidos, casos prácticos y/o esquemas/resumen de cada tema.
- Búsqueda de información significativa en materiales impresos, audiovisuales, informáticos, así como en Internet, para fundamentar sus opiniones.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

11.1.- EL AULA.

Para el desarrollo del módulo, el profesor deberá poder contar en el aula con recursos informáticos para llevar a cabo incursiones en páginas web que puedan interesar para la explicación de cada Unidad de Trabajo y para que el alumno indague en los contenidos relacionados.

El aula también contará con un proyector y 2 pizarras para realizar las exposiciones teóricas y la corrección de las actividades.

11.2.- BIBLIOGRAFÍA.

-Libro recomendado: Gestión Financiera. Editorial Mc-Graw-Hill.

-Libros de consulta: Gestión Financiera. Editoriales Paraninfo y Macmillan.

-Apuntes del profesor.

-Otros libros de apoyo y demás bibliografía:

* La Bolsa, funcionamiento y técnica para invertir. Editorial Deusto.

* Prensa económica.

* Páginas web de internet de organismos oficiales como: Banco de España, Banco Central Europeo, ICO, INE, así como de entidades financieras bancarias y no bancarias.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

La atención a la diversidad es un concepto amplio que incluye las dificultades de aprendizaje, discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales, los grupos de riesgo, las minorías étnicas, etc. El concepto de diversidad nos plantea que todos los alumnos tienen unas necesidades educativas individuales, propias y específicas, para poder acceder a las experiencias de

aprendizaje necesarias para su socialización, establecidas en el currículo escolar.

Entre las actuaciones o vías que se plantean para el tratamiento de la diversidad podemos encontrar las siguientes:

- Se emplearán metodologías didácticas diferentes, que se adecuen a los distintos grados de capacidades previas, a los diferentes niveles de autonomía y responsabilidad de los alumnos y a las dificultades o superlogros detectados en procesos de aprendizaje anteriores.

- Se adaptarán las actividades a las motivaciones y necesidades del alumnado, planteando aquéllas a un nivel situado entre lo que ya saben hacer autónomamente y lo que son capaces de hacer con la ayuda y guía del profesor o de sus compañeros. Se establecerá de menor a mayor la dificultad de las tareas, de tal forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta adecuados a sus capacidades.

- Las actividades/prácticas grupales propuestas se desarrollarán en grupos heterogéneos, prestando atención al reparto de tareas y a una asignación de funciones flexible.
- Se respetarán los ritmos de aprendizaje de los alumnos, en función de sus intereses, motivaciones y capacidades.
- En las actividades de recuperación programadas, para los alumnos con más dificultades de aprendizaje se definirán de manera clara los conceptos que les cuesta trabajo comprender. Se plantearán estas actividades teniendo presente los niveles mínimos que habrán de alcanzar los alumnos.
- Se plantearán actividades de ampliación para los alumnos que pueden ampliar el proceso de aprendizaje. - Se mejorará el hábito de estudio y la responsabilidad.
- Se fomentarán las relaciones sociales y la integración de los alumnos del grupo.

5.9.- Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

- **En este módulo de curso terminal, los alumnos que no lo**

superen en la convocatoria extraordinaria deben repetir dicho módulo al curso siguiente.

Recuperación en Convocatoria Extraordinaria para alumnos con períodos de clase.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria de marzo, tendrán que seguir asistiendo a clase para recuperar los contenidos no adquiridos durante el curso.

Durante ese periodo, el profesor repasará los contenidos mínimos fijados en esta programación, de los cuales tendrá que examinarse al final de dicho periodo. Además, se llevarán a cabo ejercicios prácticos para fijar dichos contenidos que serán de ejecución obligatoria en clase y en algunos casos en casa.

Se establece el siguiente método de calificación:

Las tareas y ejercicios prácticos y/o trabajos realizados por el alumno a lo largo del tercer trimestre donde tendría que realizar las prácticas, serán calificados con un **máximo de dos puntos.**

El alumno que falte a dichas clases deberá hacer igualmente dichos ejercicios o tareas, de lo contrario será evaluado en la medida de su ejecución.

Las pruebas individuales realizadas conducentes a una evaluación del alumno de sus Resultados de Aprendizaje, tendrán una puntuación máxima de **ocho puntos**, completando entre ambos procedimientos los diez puntos establecidos en estos criterios de evaluación.

Los criterios de calificación se aplicarán según los siguientes procedimientos de evaluación:

Pruebas objetivas .....**.80%**

Realización y presentación de ejercicios prácticos y/o trabajos.**20%**

Para que la calificación del módulo sea **POSITIVA** el alumno deberá obtener al menos **5** puntos.

MÓDULO:

"CONTABILIDAD Y FISCALIDAD"

CÓDIGO: **0654**

HORAS SEMANALES: **8 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **163 horas.**

PROFESOR: **Mª Ángeles Sánchez García-Adámez**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

Unidad de Trabajo		Número horas	Trimestre	ponderación
1	El plan general de contabilidad	4	1 T	Hasta 10%
2	Las existencias. Compras y ventas	15	1 T	Mínimo 20%

Unidad de Trabajo		Número horas	Trimestre	ponderación
3	Acreedores y deudores por operaciones comerciales	15	1 T	Mínimo 20%
4	El inmovilizado no financiero	15	1 T	Mínimo 20%
5	Instrumentos financieros	11	1 T	Mínimo 10%
6	Fondos propios, subvenciones y provisiones	10	1T	Hasta 10%
7	Gastos e ingresos	13	1T	Mínimo 10%
8	Impuestos locales sobre actividades económicas	4	2T	Hasta 10%
9	Impuesto sobre sociedades	15	2T	Mínimo 20%
10	Impuesto sobre la renta de las personas físicas	15	2 T	Mínimo 20%
11	Los resultados	15	2T	Mínimo 20%
12	Las cuentas anuales	11	2T	Mínimo 10%
13	Análisis de los estados contables	10	2T	Mínimo 10%
14	Constitución de la sociedad anónima	10	2T	Hasta 10%
15	Auditoría	10	2T	Hasta 10%
16	Aplicaciones informáticas de contabilidad/fiscalidad	trasversal	1T/2T	Hasta 40%
		Total:163 horas		

CONTENIDOS IMPRESCINDIBLES

Conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para alcanzar la evaluación positiva

1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:
Aplicaciones informáticas de contabilidad.

La normalización contable. El Plan General de Contabilidad. Estudios de los grupos del PGC. Cuadro de cuentas y definiciones y relaciones contables. Los fondos propios y la creación de una empresa: Los recursos propios de la empresa. Aportaciones de los socios. Los recursos generados por la empresa. Ingresos que hay que distribuir en varios ejercicios. Las subvenciones de capital. Las diferencias en moneda extranjera.

Las fuentes de financiación ajenas: Préstamos a largo y corto plazo y otros conceptos análogos. Pólizas de crédito. Los empréstitos. •Las fianzas recibidas.

El proceso contable del inmovilizado material e intangible: Concepto, clasificación y aspectos contables del inmovilizado. Las diferentes entradas del inmovilizado material. La evolución del inmovilizado. Pérdidas sistemáticas de valor de carácter irreversible (Amortizaciones). Pérdidas asistemáticas reversibles (Deterioro). Corrección de valor de las pérdidas irreversibles y reversibles. Baja de inventario (por enajenación o por pérdida).

El proceso contable por operaciones comerciales: Las relaciones financieras derivadas de las operaciones comerciales. El aspecto contable de la letra de cambio. Las provisiones de tráfico.

Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública. Registro contable de las operaciones financieras. Registro contable de tesorería. Balances de comprobación de sumas y saldos

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

Impuestos locales sobre actividades económicas: Declaración del IAE. Declaración Censal. Aspectos básicos de la gestión de impuestos.

Impuesto de Sociedades. Gestión de impuestos. Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto sobre sociedades.

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión de impuestos: Hecho imponible y rentas exentas. Contribuyentes-sujetos pasivos. Periodo impositivo, devengo.

Definición y determinación de la renta gravable. Mínimo personal y familiar. Regímenes de determinación de la base imponible. Métodos de cálculo de la Base Imponible. Base Liquidable. Cálculo del impuesto. Cuota diferencial Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos. Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

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

El proceso de regularización. Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Pérdidas sistemáticas reversibles. Provisiones. Pérdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor. Las provisiones de tráfico. La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades. Resultado contable. Los libros contables. Registros. Aplicaciones Informáticas de contabilidad

4. Confección de las cuentas anuales:

La comunicación de la información contable. Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales. El balance de situación. La cuenta de pérdidas y ganancias. Estado de cambios en el patrimonio neto. Estados de flujos de efectivo. La memoria. Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

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

Objetivo del análisis de los estados contables. La clasificación funcional del balance. Instrumentos de análisis: Fondo de maniobra, Cash-flow financiero y cash-flow generado. Período medio de maduración. Apalancamiento operativo. Punto muerto o umbral de rentabilidad. Apalancamiento financiero. Análisis patrimonial. Análisis financiero. Análisis económico. Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables. Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

6. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa.

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 contenidos de la auditoría. Régimen de habilitación de los auditores.

Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores. Ajustes y correcciones contables. Informe de los auditores de cuentas.

5.2.- Unidades de competencia

UC0231_3 realizar la gestión contable y fiscal.

TEMA 1.-El PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

Normalización contable. Planificación contable. El Plan General de Contabilidad: El Plan 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.

TEMA 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. El IVA.

TEMA 3. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES NO COMERCIALES.

Proveedores y acreedores varios: Efectos comerciales a pagar.

Clientes y deudores: 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:

TEMA 4- El INMOVILIZADO NO FINANCIERO

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.

TEMA 5.- INSTRUMENTOS FINANACIEROS.

Activos financieros: Inversiones mantenidas hasta el vencimiento. Activos financieros mantenidos para negociar. Inversiones en el patrimonio de empresas del grupo, multigrupo y asociadas Activos financieros disponibles para la venta. Créditos no comerciales.

Pasivos financieros: Débitos y partidas a pagar Cuentas de crédito. Préstamos y otros débitos. Empréstitos y otras emisiones análogas. Pasivos financieros mantenidos para negociar. Bajas de pasivos financieros.

Fianzas y depósitos: Otras cuentas no bancarias. Tesorería. Ajustes por periodificación.

TEMA 6.- FONDOS PROPIOS SUBVENCIONES Y PROVISIONES

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.

TEMA 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.

TEMA 8.- 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 del impuesto.

TEMA 9.-IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

Conceptos generales: Ámbito de aplicación. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Periodo impositivo y devengo del impuesto. Esquema de liquidación.

Base imponible: Amortizaciones. Correcciones de valor por deterioro y provisiones. Gastos no deducibles. Reglas de valoración: regla general y reglas especiales. Imputación temporal de ingresos y gastos. Compensación de bases imponibles negativas.

Deuda tributaria: Tipos de gravamen y cuota íntegra. Deducciones para evitar la doble imposición. Bonificaciones. Deducciones para incentivar determinadas actividades. Retenciones e ingresos a cuenta. Pagos fraccionados.

Gestión del impuesto Empresas de reducida dimensión. Contabilización del impuesto.

TEMA 10.- 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. Exención por reinversión en vivienda habitual. Ganancias patrimoniales no justificadas. Clases de rentas. Imputaciones de rentas inmobiliarias. 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.

TEMA 11 –LOS RESULTADOS.

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

TEMA 12. – 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.

TEMA 13. ANÁLISIS DE LOS ESTADOS CONTABLES

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

TEMA14.- 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.

TEMA 15.- AUDITORIA

Concepto y clases de auditoría: Auditoría económica. Auditoría financiera.

Marco legal de la auditoría: Marco legal de la auditoría en España. El Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC). Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).

Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa: Obligación de auditar. Otros trabajos de auditoría. Obligaciones de la entidad auditada.

Régimen de habilitación de los auditores: Competencia del auditor. Independencia del auditor. Nombramiento de los auditores. Responsabilidad y fianza. Custodia y secreto. Control de la actividad de auditoría de cuentas.

Las normas técnicas de auditoría: Normas técnicas de carácter general. Normas para realizar el trabajo de auditoría. Normas de auditoría sobre informes.

Riesgo, evidencia e importancia relativa: El riesgo de auditoría. La importancia relativa. La evidencia. Formas de obtener evidencia. El muestreo en auditoría.

Los papeles de trabajo: Características de los PT. Organización de los PT. Archivo de los PT.

Planificación de la auditoría: Fase de contratación. Fase de planificación. Áreas significativas. El programa de auditoría.

El informe de auditoría: Informe sobre debilidades del control interno. Informe de auditoría. Elementos básicos del informe de auditoría. Propuesta de ajustes y reclasificaciones. La opinión del auditor. Publicidad del informe de auditoría de cuentas anuales. Ejemplos de modelos de informes de auditoría.

TEMA 16.- 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.

Inventario: Códigos y tablas. Gestión de inventario. Amortizaciones.

Copias de seguridad.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

Nº	UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1	El Plan General de Contabilidad	. . 3. Registra contablemente las operaciones derivadas del ejercicio económico a partir de la	− Normalización contable. − Planificación contable. − El Plan General de Contabilidad.	a) Se ha reconocido el Plan Contable como instrumento de armonización contable. b) Se ha interpretado la función del PGC en el marco de la legislación mercantil española y de las directivas de la UE.

Tabla con formato

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, P
0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, P
0 cm, Espacio Después: 0 pto

		información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente).	○ 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.	c) Se han diferenciado las partes del Plan General de Contabilidad que son obligatorias de las que no lo son. d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del PGC. e) Se han identificado e interpretado los criterios de registro y valoración establecidos en el marco conceptual del PGC. f) Dada una lista de elementos patrimoniales y, consultando el PGC, identificar el grupo, subgrupo y cuenta para cada uno de los elementos. g) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC.
2	LAS EXISTENCIAS. COMPRAS Y VENTAS	3. Registra contablemente las operaciones derivadas del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC	− 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.	a) Se han identificado las cuentas establecidas por el PGC para el registro de las existencias. b) Se ha relacionado las mercaderías con el objeto de compraventa habitual en una empresa o negocio de tipo comercial. c) Se han diferenciado los distintos tipos de existencias en función de la actividad desarrollada por la empresa.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, P
0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado

		y la legislación vigente	− Variación de existencias. − Correcciones valorativas. − El IVA. −	d) Se han codificado las cuentas de existencias de acuerdo con el PGC. e) Se han identificado las cuentas establecidas por el PGC para el registro de las compras y las ventas. f) Se han codificado las cuentas de compras y ventas de acuerdo con el PGC. g) Se han identificado las normas establecidas por el PGC para la valoración de las existencias, las compras y las ventas. h) Se han identificado las cuentas establecidas por el PGC para reflejar la variación de existencias. i) Se han identificado las cuentas establecidas en el PGC para la contabilización de los distintos tipos de descuentos. j) Se ha explicado el concepto contable de deterioro de valor y se ha descrito el tratamiento que el PGC da a las pérdidas por deterioro de valor de las existencias. k) Se ha calculado y realizado el registro contable de las pérdidas por deterioro de valor de las existencias que procedan en distintos casos prácticos planteados. l) Se ha descrito el concepto de IVA y sus tipos. m) Se han identificado las cuentas establecidas en el PGC para la contabilización del IVA. n) Se han identificado los distintos conceptos relacionados con el IVA: hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible, etc.

				o) Se ha calculado el importe del IVA en distintas operaciones de compraventa. p) Se ha realizado la liquidación del IVA correspondiente a un trimestre. q) Se han contabilizado las siguientes operaciones realizadas en una empresa simulada: r) Se han identificado la documentación soporte para el registro de las compras y las ventas de mercaderías. s) Se han registrado las operaciones en los libros correspondientes, aplicando las normas de registro y valoración establecidas en el PGC.
3	ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES	3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente	− 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.	a) Se ha diferenciado entre créditos y débitos comerciales y no comerciales. b) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones comerciales. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. d) Se ha diferenciado entre las operaciones que se realizan en las entidades bancarias con las letras de cambio: gestión de cobro y negociación o descuento. e) Se ha analizado la problemática contable del descuento y gestión de efectos comerciales. f) Se han contabilizado las operaciones realizadas por una empresa simulada: a. Se ha identificado la documentación soporte para el registro contable de las operaciones.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Pr
0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado
Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de
Viñeta + Alineación: 0 cm + Sangría: 0,63

Con formato: Fuente: Sin Cursiva

			− Las cuentas de personal. − Administraciones Públicas. − Ajustes por periodificación. − Deterioro de valor de créditos comerciales y provisiones a corto plazo. ~~o~~− Deterioro de valor de créditos por operaciones comerciales. ~~o~~− Provisiones por operaciones comerciales. −	b. Se han registrado las operaciones en los libros correspondientes: i. Gestión bancaria de cobro de recibos y efectos. ii. Pago de las nóminas a los empleados. iii. Pago de recibos por los servicios y suministros contratados. iv. Cobro de intereses bancarios y otros ingresos de gestión. v. Ingreso de las cuotas en la Seguridad Social. vi. Liquidaciones del IVA. vii. Ingreso en Hacienda de retenciones. g) Se ha analizado el concepto y funciones de la periodificación contable. h) Se ha calculado y realizado el registro contable de la periodificación de gastos e ingresos. i) Se ha explicado el concepto contable de deterioro de valor (y provisión) y se ha descrito el tratamiento que el PGC da al deterioro de valor de los créditos por operaciones comerciales y a las provisiones por operaciones comerciales. j) Se ha calculado y realizado el registro contable de las pérdidas por deterioro de valor de los créditos por operaciones comerciales y la dotación a las provisiones por operaciones comerciales.

4	EL INMOVILIZADO NO FINANCIERO:	3. Registra contablemente las operaciones derivadas del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente	− 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. −.	a) Se han explicado las diferencias entre los distintos tipos de inmovilizado. b) Se ha registrado en los libros contables la adquisición de elementos de inmovilizado: ✓ Material. ✓ Intangible. c) Se ha definido el concepto de amortización aplicándolo a los diferentes elementos patrimoniales. d) Se ha analizado los diferentes métodos de cálculo para la determinación de las cuotas de amortización. e) Se han explicado las operaciones realizadas de una empresa simulada: ✓ Se ha dotado las amortizaciones que procedentes aplicando los criterios del PGC. ✓ Se ha determinado: ▪ La vida útil de los bienes. ▪ El valor base para la amortización de los mismos. ▪ Las cuotas de amortización. ✓ Se han registrado contablemente las amortizaciones de elementos de inmovilizado, al final del ejercicio económico, en los libros Diario y Mayor. ✓ Se ha argumentado sobre las repercusiones fiscales de las amortizaciones practicadas. f) Se ha explicado el concepto contable de deterioro de valor y se ha descrito el tratamiento que el

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Pr
0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado
Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de
Viñeta + Alineación: 0 cm + Sangría: 0,63

				PGC da al deterioro de valor de los elementos de inmovilizado. g) Se ha calculado y realizado el registro contable de las pérdidas por deterioro de valor que proceden en distintos casos prácticos planteados. h) Se han explicado las diferencias entre los distintos tipos de arrendamiento. i) Se ha realizado el registro contable de los arrendamientos en distintos casos prácticos planteados
5	INSTRUMENTOS FINANCIEROS	3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente	− Introducción. − Activos financieros. −_____Inversiones mantenidas hasta el vencimiento. −_____Activos financieros mantenidos para negociar. −_____Inversiones en el patrimonio de empresas del grupo, multigrupo y asociadas. −_____Activos financieros disponibles para la venta. −_____Créditos no comerciales. − Pasivos financieros. −_____Débitos y partidas a pagar. −_____Cuentas de crédito. −_____Préstamos y otros débitos. −_____Empréstitos y otras emisiones análogas. −_____Pasivos financieros mantenidos para negociar.	a) Se ha diferenciado entre créditos y débitos comerciales y no comerciales. b) Se ha diferenciado entre inversiones financieras a corto plazo y a largo plazo. c) Se ha diferenciado entre valores de renta variable y renta fija. d) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones no comerciales. e) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. f) Se ha descrito el tratamiento contable establecido por el PGC para operaciones de financiación e inversión. g) Se han analizado las normas de valoración del PGC que inciden en estas operaciones. h) Se han explicado las operaciones realizadas por una empresa simulada: ✓ Se ha identificado la documentación soporte para el registro contable de las operaciones.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Pr
0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado
Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de
Viñeta + Alineación: 0 cm + Sangría: 0,63

			− Bajas de pasivos financieros. − Fianzas y depósitos. − Otras cuentas no bancarias. − Tesorería. − Ajustes por periodificación. −	✓ Se han registrado las operaciones en los libros correspondientes. i) Se ha explicado el concepto contable de deterioro de valor y se ha descrito el tratamiento que el PGC da a los deterioros de valor de los distintos activos financieros. j) Se ha calculado y realizado el registro contable de los deterioros de valor que proceden en distintos casos prácticos planteados. k) Se ha analizado el concepto y las funciones de la periodificación contable. l) Se ha calculado y realizado el registro contable de la periodificación de gastos e ingresos financieros.
6	FONDOS PROPIOS, SUBVENCIONES Y PROVISIONES	3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente	− 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.	a) Se ha descrito el tratamiento contable establecido por el PGC para operaciones de fuentes de financiación propia. b) Se han analizado las normas de registro y valoración del PGC que inciden en estas operaciones. c) Se han explicado las operaciones realizadas por una empresa simulada: a. Se ha identificado la documentación soporte para el registro contable de las operaciones. b. Se han registrado las operaciones en los libros correspondientes. d) Se ha explicado el concepto de subvención y se ha realizado el registro contable en distintos casos prácticos planteados. e) Se ha explicado el concepto contable de provisión y se ha

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Pr
0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado
Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de
Viñeta + Alineación: 0 cm + Sangría: 0,63

			○ Provisión para otras responsabilidades. ○ Provisión por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del inmovilizado. ○ Provisión para actuaciones medioambientales. ○ Provisión para reestructuraciones. ○ Provisiones para operaciones comerciales.	descrito el tratamiento que el PGC da a las distintas provisiones. f) Se ha calculado y realizado el registro contable de las provisiones que proceden en distintos casos prácticos planteados.
7	GASTOS E INGRESOS	3. Registra contablemente las operaciones derivada del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente	− 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 y otras dotaciones. − Ingresos. ○ Ventas y variación de existencias. ○ Trabajos realizados para la empresa. ○ Subvenciones, donaciones y legados. ○ Otros ingresos de gestión. ○ Ingresos financieros. ○ Beneficios procedentes de	a) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de la empresa. b) Se han codificado las cuentas de gestión conforme al PGC. c) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se ha diferenciado entre gasto y pago y entre ingreso y cobro. e) Se han explicado las normas indicadas en el PGC para la valoración de compras, las ventas y demás gastos e ingresos. f) Se han precisado los movimientos de las cuentas de gestión hasta finalizar un ejercicio económico. g) Se han diferenciado los gastos de explotación de los gastos financieros. h) Se han diferenciado los ingresos de explotación de los ingresos financieros. i) Se han contabilizado las siguientes operaciones realizadas por una empresa simulada:

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Pr
0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado
Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de
Viñeta + Alineación: 0 cm + Sangría: 0,63

			activos no corrientes e ingresos excepcionales. o– Reversión del deterioro y exceso de provisiones. –	✓ Se ha identificado la documentación soporte para el registro contable de las compras y demás gastos. ✓ Se han registrado las operaciones en los libros contables, aplicando las normas de registro y valoración establecidas por el PGC. j) Se han contabilizado las siguientes operaciones realizadas por una empresa simulada: ✓ Se ha identificado la documentación soporte para el registro contable de las ventas y demás ingresos. ✓ Se han registrado las operaciones en los libros contables, aplicando las normas de registro y valoración establecidas por el PGC.
8	IMPUESTOS LOCALES SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	. 2 Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente	– El sistema tributario español. o– Clases. o– Elementos tributarios. o– Extinción de la deuda tributaria. o– Infracciones y sanciones. o– Declaración-liquidación de impuestos. o– Estructura impositiva española. – Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE). o– Supuestos de no sujeción. o– Exenciones. o– Cuota tributaria. o– Periodo impositivo. o– Gestión del impuesto.	a) Se ha analizado la normativ fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. c) Se han identificado los elementos tributarios. d) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas. e) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, P
0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado
Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de
Viñeta + Alineación: 0 cm + Sangría: 0,63

Con formato: Fuente: (Predeterminada) A

			○ – 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 del impuesto. ○ – Normativa de las comunidades autónomas. –	Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. g) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica. h) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. i) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
9	IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES	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	– 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	a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables al Impuesto sobre Sociedades. b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación del IS. c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios del IS. e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación del IS, utilizando formularios y programas de ayuda. f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática del IS, valorando la eficiencia de esta vía.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Pr
0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado
Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de
Viñeta + Alineación: 0 cm + Sangría: 0,63

Con formato: Fuente: (Predeterminada) A

Con formato: Fuente: (Predeterminada) A

			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. -	g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios. h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos. i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes. j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
10	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS	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	- a) Conceptos generales. ✓ Ámbito de aplicación. ✓ Hecho imponible. ✓ Rentas no sujetas. ✓ Exenciones. ✓ Contribuyentes. ✓ Individualización de rentas. ✓ Periodo impositivo, devengo del impuesto e imputación temporal. b) Determinación de la renta sometida a gravamen.	k) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables al IRPF. l) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación del IRPF. m) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. n) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios del IRPF. o) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación del IRPF,

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, P
0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado
Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de
Viñeta + Alineación: 0 cm + Sangría: 0,63

			c)– 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. ✓– Base imponible. Integración y compensación de rentas. d)– Base liquidable. ✓– Base liquidable general. ✓– Base liquidable del ahorro. e)– Mínimo personal y familiar. f)– Cuota íntegra (estatal y autonómica). g)– Cuota líquida (estatal y autonómica). h)– Cuota diferencial.	utilizando formularios y programas de ayuda. p) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía. q) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

			i)– Gestión del impuesto. j)– Tributación familiar. k)– Régimen fiscal aplicable a las ganancias en el juego. –	
11	LOS RESULTADOS	3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	– Introducción. – Proceso de regularización. o– Regularización de las cuentas patrimoniales. o– Regularización de existencias. o– Valoración a coste amortizado de créditos y débitos. o– Valoración a valor razonable de algunos instrumentos financieros. o– Reclasificación de ciertos elementos patrimoniales. o– Actualización de los saldos en moneda extranjera. o– Amortizaciones. o– Registro del deterioro de valor de determinados activos. o– Actualización de la valoración de las provisiones. o– Ajustes por periodificación. – El impuesto sobre beneficios. o– Conceptos básicos. o– Impuesto corriente. o– Impuesto diferido. o– Diferencias temporarias con imputación en el patrimonio neto.	a) Se han descrito las fases del ciclo contable de un ejercicio económico, registrando con el debido orden los hechos y documentos que corresponden en cada momento. b) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. c) Se han verificado los datos contables de los libros a través del balance de comprobación de sumas y saldos. d) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. e) Se ha explicado el tratamiento contable establecido en el PGC para las amortizaciones, los deterioros de valor, periodificación de gastos e ingresos, regularización de existencias y determinación del resultado. f) Se ha analizado el proceso de regularización contable, especificando las cuentas que intervienen en el mismo. g) Se han determinado las operaciones necesarias para la regularización contable y la determinación del resultado de la empresa siguiendo las normas fiscales y mercantiles. h) Se ha identificado la cuenta *(129) Resultado del ejercicio* como

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Pr
0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado
Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de
Viñeta + Alineación: 0 cm + Sangría: 0,63

			− Ajustes en la imposición sobre beneficios. − Cálculo del beneficio de un ejercicio económico. − Ingresos y gastos imputados al patrimonio neto –	cuenta de regularización que centraliza las cuentas de gestión. i) Se ha determinado el resultado contable antes de impuestos. j) Se ha determinado y contabilizado el importe del impuesto sobre beneficios, corriente y diferido. k) Se ha determinado el resultado contable después de impuestos. l) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.
12	LAS CUENTAS ANUALES	4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente	− La comunicación de la información contable. − Las cuentas anuales. − Normas para la elaboración de las cuentas anuales. o– Normas comunes al balance, 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.	a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran. b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes. c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGC. e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes. f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, P
0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado
Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de
Viñeta + Alineación: 0 cm + Sangría: 0,63

			○ – Cambios en criterios contables. ○ – Errores. ○ – Cambios en estimaciones contables. ○ – Hechos posteriores al cierre. –	g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas. h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática. i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública. j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable. l) Se han elaborado las cuentas anuales a partir de operaciones realizadas por una empresa simulada.
13	ANALISIS DE LOS ESTADOS CONTABLES	5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando 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 o umbral de rentabilidad. ○ – Rentabilidad.	a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias. b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan. c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función. d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, P
0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado
Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de
Viñeta + Alineación: 0 cm + Sangría: 0,63

			~~o~~ – Apalancamiento financiero. –	e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector. f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa. g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders"). h) Se ha analizado las cuentas anuales de una empresa simulada: i) Se ha determinado el valor de los elementos de activo, pasivo y patrimonio neto. j) Se han calculado las diferencias, porcentajes y ratios relevantes para el análisis patrimonial, financiero y económico. k) Se han analizado las masas patrimoniales y sus relaciones. l) Se ha calculado el fondo de maniobra. m) Se han interpretado los resultados relacionando los diferentes elementos del análisis.
14	CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA	3. Registra contablemente las operaciones derivadas del ejercicio económico a	− Sociedades de capital. − Características de la sociedad anónima.	a) Se han identificado los trámites mercantiles y fiscales para la constitución de la sociedad anónima. b) Se han identificado las cuentas del PGC para el registro

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, P
0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado
Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de
Viñeta + Alineación: 0 cm + Sangría: 0,63

		partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	− 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. −	contable de la constitución de la sociedad y de las operaciones iniciales. c) Se ha descrito el tratamiento contable de las incidencias en la valoración de las aportaciones no dinerarias y de los accionistas morosos.
15	AUDITORIA	6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	− Introducción. − Concepto y clases de auditoría. − Marco legal de la auditoría. ○ − Marco legal de la auditoría en España. ○ − El Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC). ○ − El Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC). − Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa. − Régimen de habilitación de los auditores. − Las normas técnicas de auditoría. − Riesgo, evidencia e importancia relativa.. − Documentación de auditoría. − Planificación de la auditoría.	a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta. b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España. c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores. d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos. e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría. f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría. g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, P
0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado
Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de
Viñeta + Alineación: 0 cm + Sangría: 0,63

			− El informe de auditoría. − −	h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa. i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.
16	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTABILIDAD	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).	− Funciones de los programas de recursos humanos. − Diferentes programas de recursos humanos. − Entorno de trabajo y funciones de los programas de gestión de las retribuciones. − Programas de nóminas. − Programa Nómina Sol. − Alta de la empresa. − Definición del entorno de trabajo. − Actividades de gestión del personal. −	− Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social. − Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, P
0 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado
Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de
Viñeta + Alineación: 0 cm + Sangría: 0,63

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

En Convocatoria Ordinaria.

_____La evaluación tendrá las consideraciones generales acordadas en el departamento.

_____El proceso de evaluación será continuo, no atendiendo sólo al resultado final.

_____Los procedimientos para evaluar serán las actividades que se utilizarán para la enseñanza.

_____Las calificaciones del módulo se darán en cifra, de 1 a 10 sin decimales, en cada sesión de evaluación.

_____La calificación será:

1. Observación directa supondrá hasta un 20% de la nota.

2. Pruebas escritas supondrán al menos un 80% de la nota.

_____Las pruebas de gestión mecanizadas con el Programa Contaplus/Contasol tendrán un peso en cada evaluación que podrá ser variable y estará en función de su utilización/aplicación a lo largo de cada una de ellas pudiendo suponer hasta un 40% de la nota, en la medida que podamos ir avanzando en contenidos iremos planteando la gestión mecanizada de los mismos (si los equipos informáticos lo permiten ; en esta ponderación habrá que incluir también la mecanización en la liquidación de impuestos IRPF e Impuesto sobre Sociedades.

_____En las pruebas parciales que se puedan efectuar en cada evaluación se deberá obtener un mínimo de 4 para poder efectuar media con el resto, y en cualquier caso la recuperación de la evaluación no superada se realizará con una única prueba por evaluación y con la totalidad de los contenidos de la misma.

_____La calificación final del módulo se obtendrá como media aritmética de las obtenidas en las dos sesiones de evaluación del curso, que para promediar entre evaluaciones se podría efectuar promocionando si se parten de calificaciones en pruebas escritas parciales superiores a 4.

_____ En cualquier caso, será necesario alcanzar al menos un 5 en las pruebas escritas para obtener la promoción del módulo. Los trabajos exigidos durante el curso serán de carácter obligatorio para superar la evaluación.

_____Una vez realizada la sesión de 1ª evaluación, aquellos que no hayan superado la materia evaluada tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades que correspondan al período evaluado. La realización de la recuperación de la primera evaluación durante la segunda exime a la profesora de su repetición coincidiendo con la recuperación de la segunda debido a los requerimientos de tiempo y espacio que ello supone.

_____Por tanto, en marzo coincidiendo con la finalización de la segunda evaluación se realizará únicamente la recuperación de la misma.

Recuperación en Convocatoria Extraordinaria para alumnos con períodos de clase.

———Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria de marzo tendrán que seguir asistiendo a clase.

——— A principios del tercer trimestre se establecerán las fechas de realización de las pruebas escritas asociadas a cada una de las dos evaluaciones de que consta el módulo: en cuanto al número de pruebas escritas en este periodo se realizarán 2 dada las características del mismo: una sola prueba escrita por evaluación.

————————En la primera semana de junio y antes de la evaluación el alumno podrá optar excepcionalmente por volverse a examinar sólo de una de las evaluaciones coincidiendo en el tiempo la realización material de ambas opciones.

——————— ———Durante este periodo lectivo se realizarán actividades oportunas asociadas a los contenidos de la materia y que el alumno deberá realizar y/presentar durante dicho periodo como condición previa a las pruebas objetivas.

Se revisarán los contenidos del módulo priorizando a demanda aquellos de mayor dificultad para el alumnado y de los cuales tendrá que examinarse al final de dicho periodo.

Los contenidos y grado de dificultad de la/s prueba/s extraordinarias serán los mismos que en convocatoria ordinaria.

Además, se llevarán a cabo ejercicios prácticos para fijar dichos contenidos que serán de ejecución obligatoria en clase y en algunos casos en casa.

Los criterios de calificación son los mismos que los establecidos para la convocatoria ordinaria.

- Las tareas y ejercicios prácticos y/o trabajos realizados por el alumno a lo largo del tercer trimestre, serán calificados con un máximo del 20%.

- El alumno que falte a dichas clases deberá hacer igualmente dichos ejercicios o tareas, de lo contrario será evaluado en la medida de su ejecución, recordando los criterios de calificación de esta parte.

- Las pruebas escritas individuales realizadas conducentes a una evaluación de los resultados de aprendizaje del alumno, tendrán una calificación mínima del 80% teniendo en cuenta que para que la calificación del módulo sea POSITIVA el alumno deberá obtener al menos un 5 en este apartado.

Con formato: Espacio Antes: 12 pto, Después:

5.5.- Criterios de calificación

La calificación será:

1. Observación directa: supondrá hasta un **20%** de la nota.

Se tendrá en cuenta la participación del alumnado en clase, la exposición de ideas, el grado de interés mostrado, la realización y entrega puntual de trabajos.

2. Pruebas escritas y/u orales supondrán al menos un **80%** de la nota, partiendo de una calificación mínima de 5 para poder ponderar con los apartados anteriores.

Las pruebas de gestión mecanizada con el Programa ContaSOL/Simulador rentaweb que se pueda emplear tendrán un peso en cada evaluación que podrá ser

variable y estará en función de su utilización/aplicación a lo largo de cada una de ellas pudiendo suponer hasta un 40% de la nota, en la medida que podamos ir avanzando en contenidos iremos planteando la gestión mecanizada de los mismos.

Se estará a lo establecido en las normas del centro, en caso de pérdida de evaluación continua por faltas de asistencia, el alumno realizará una prueba especial y deberá presentar los trabajos previos que requiera el profesor para superar el módulo.

La asistencia a los exámenes y pruebas escritas es obligatoria. La no asistencia supondrá la realización de los mismos al final de la evaluación, en la fecha que se proponga para la recuperación de los contenidos del trimestre.
Copiar en un examen supondrá, para el alumno/a, el suspenso en esa evaluación.

5.6.- Metodología

El método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

– Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.

– Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos contables del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.

– Planteamiento y resolución de supuestos prácticos contables que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.

– Participación continua y activa del alumno de manera que este sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.

– En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.

– Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.

– Se animará al alumno para que utilice en Plan General de Contabilidad en la resolución de las distintas actividades prácticas.

– Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.

– Se utilizará un programa informático para registrar las operaciones contables y obtener los correspondientes libros y demás documentos.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

En el Aula

Se utilizará el PGC, como herramienta de consulta.

Ordenadores con software específico de contabilidad.

Libros oficiales y auxiliares, con su correspondiente rayado.

Calculadoras

Aplicaciones informáticas de la contabilización de operaciones a través del programa/TIC:

1. “Contaplus”/”Contasol”: Dar de alta a la empresa. Definir el plan contable. Registrar el asiento de apertura. Realización y corrección de apuntes contables. Obtener el balance de comprobación. Realizar los asientos de regularización y cierre. Obtener el libro Diario. Obtener el Balance de situación y la cuenta de Pérdidas y ganancias.
2. Programa Renta WEB para la aplicación de conocimientos relacionados con el IRPF.
3. Obtener los modelos de liquidación del IVA.
4. Utilizar el Programa de la AEAT para el Impuesto de Sociedades.
5. Consulta de páginas web relativas a firmas de auditoría con los diferentes servicios que ofrece.
6. Consulta las páginas web de los diferentes organismos encargados de emitir normas de auditoría.

Bibliografía

Con formato: Interlineado: 1,5 líneas

Libro de recomendado: *Contabilidad y fiscalidad* (Ediciones Paraninfo).

Libros de consulta: Contabilidad y fiscalidad. Editorial Mc Millan. Editorial Editex

Plan General de Contabilidad (Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre).

Apuntes del profesor

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

Se constituye como principio educativo para dar respuesta a la variedad de intereses, capacidades, motivaciones y, en definitiva, necesidades educativas de los alumnos.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Derecha cm

Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera 0,74 cm, Derecha: 1,45 cm

La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Derecha cm

Las actividades se irán realizando de forma graduada y dejando libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera 0,74 cm, Derecha: 1,45 cm

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

_____En esta materia no se contemplan, puesto que es una materia de fin de ciclo, y en el caso de que los alumnos suspendieran deberían cursarla de nuevo.

_____En este 2º curso el alumno no podrá realizar el módulo de Formación en Centro de Trabajo ni el módulo Proyecto teniendo algún módulo suspenso.

MÓDULO:

"GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL"

CÓDIGO: **0655**

HORAS SEMANALES: **5 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **98 horas.**

PROFESOR: **CASIMIRO BALSERA PAJUELO**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

A. CONTENIDOS

Con formato: Sangría: Izquierda: 0,63 cm

UNIDAD 1. CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO

1. La logística empresarial. Funciones y objetivos de la cadena logística.
2. Agentes de la cadena logística. Los intermediarios detallistas. Los intermediarios mayoristas.
3. El aprovisionamiento: funciones y objetivos. Necesidades de aprovisionamiento y almacenaje
4. Materiales y productos almacenados.
5. Los almacenes y la cadena logística.

UNIDAD 2.PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO

1. Conceptos del *stock*. Programación del aprovisionamiento. Tipos de *stock* según su finalidad.

2. Gestión de inventarios o existencias. Variables que influyen en el aprovisionamiento.
3. Enfoque JIT y KANBAN del aprovisionamiento.
4. Composición y tamaño del *stock*. Representación del *stock*.
5. Rotación del *stock*. El período medio de maduración (PMM).

UNIDAD 3. COSTES Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO

1. Costes asociados al producto. Cálculo del coste de adquisición.
2. Tipos de costes. El umbral de rentabilidad.
3. Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y las variaciones del precio de compra.
4. Punto de pedido y reaprovisionamiento. Sistemas de reposición de existencias Costes asociados al producto. Cálculo del coste de adquisición.
5. Tipos de costes. El umbral de rentabilidad.
6. Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y las variaciones del precio de compra.

Punto de pedido y reaprovisionamiento. Sistemas de reposición de existencias

UNIDAD 4. PROCESO DE COMPRA: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES

1. Gestión de las compras. El departamento de compras: funciones y objetivos.
2. El proceso de compras. Clasificación de las compras.
3. Búsqueda de proveedores.
4. Boletín de compras y análisis de necesidades.
5. Solicitud de ofertas y presupuesto. ¿Qué información debemos solicitar?
6. Métodos para el cálculo del presupuesto.

UNIDAD 5. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA

1. Proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas.
2. Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos.
3. Negociación de la compra. Elementos negociables.
4. Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente: Comakership.

5. Tipologías de compradores. Características y tipos de negociadores.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0,63 cm, Sang
francesa: 0,63 cm, Espacio Antes: 6 pto, Despue
pto, Interlineado: Múltiple 1,15 lín.

UNIDAD 6. DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES I

1. Documentos de la actividad comercial.
2. Solicitud de mercancías. Tipos de pedido.
3. Contenido y requisitos del pedido. Registro de pedidos. Hoja de solicitud.
4. Albarán o nota de entrega.
5. Recepción y registro de mercancías. Hoja de recepción.
6. Etiquetado y codificación. El código de barras.

UNIDAD 7 DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES II

1. La factura: concepto y contenido. Requisitos y excepciones de la factura.
2. El IVA y el RE en la factura. Tipos impositivos.
3. Cálculo del importe de la factura.
4. Otros documentos de compraventa. Nota de gastos. Nota de abono y factura rectificativa. El recibo de portes o carta de portes.

UNIDAD 8. EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y TRANSPORTE

1. Operaciones de expedición.
2. Envases y embalajes. Materiales de envases y embalajes. Tipos de envases y embalajes. Requisitos sobre envases y embalajes.
3. Logística inversa. Gestión de residuos de envases-embalajes.
4. Organización del transporte. Formas de contratar el trasporte. Características de los medios de transporte.
5. Operadores logísticos. Plataformas logísticas.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0,63 cm, Sang
francesa: 0,63 cm

UNIDAD 9. COSTES DE GESTIÓN DE INVENTARIOS

1. Control de existencias. Normas contables de valoración.

2. Ficha de existencias. Métodos de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas.
3. Clasificación ABC y gestión de existencias
4. El inventario: concepto y normativa. Proceso del inventario físico. Valoración del inventario.

UNIDAD 10. APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FACTURA PLUS

1. Gestión informatizada con FacturaPlus.
   - Creación de la empresa
   - Configuración del entorno de trabajo
   - Alta de tablas generales
   - Alta de clientes y proveedores
   - Alta de almacenes
   - Alta de productos
   - Utilización del menú almacén
   - Utilización del menú facturación. Informes
2. Supuesto práctico con FacturaPlus

B. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

Con formato: Sangría: Izquierda: 0,63 cm

EVALUACIÓN PRIMERA: Entraran los cincos primeros temas.

EVALUACIÓN SEGUNDA: Entraran los cinco temas restantes.

Con formato: Color de fuente: Automático

5.2.- Unidades de competencia

El módulo Gestión Logística y Comercial es un módulo profesional que contribuye a la adquisición:

a) Del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

b) De la competencia general de organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa, aplicando la normativa vigente, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

c) De la cualificación profesional completa:

I. Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3

d) De los objetivos generales: h, m, n desarrollados en el punto 4.

e) De las competencias profesionales, personales y sociales: f, k, l.

f) De las unidades de competencia:

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

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

Con formato: Color de fuente: Automático

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

~~1. Tipos de evaluación~~

RA 1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.

b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.

c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.

d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.
e) 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 prevista por la empresa/organización.
f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.
g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.
h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.
i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.
j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

RA 2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

Criterios de evaluación:
a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.
c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.
e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros
f) Se 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.
g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.

h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

RA 3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

Criterios de evaluación:

a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.

c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.

d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.

e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.

f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.

g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.

h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

RA 4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

a) 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

b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. d) Se ha secuenciado el

proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.
e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.
i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

RA 5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.

b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.
d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.
f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.
g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores
h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

Con formato: Color de fuente: Automático

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

1. Tipos de evaluación

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, lo que permite referirse a la evaluación, según el momento en el que se produzca, con los términos de inicial o diagnóstica, continua o formativa y final o sumativa; proporcionando en cada caso la información pertinente en el desarrollo de dicho proceso.

Evaluación inicial o diagnóstica

Proporciona información sobre la situación de partida de los alumnos al iniciar el ciclo formativo, con la finalidad de orientar la intervención educativa del modo más apropiado.

La evaluación inicial se realizará al comenzar el ciclo formativo y aporta información para que el profesorado pueda tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrán de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje a plantear en cada caso.

Evaluación formativa

Se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos y de la información recogida sobre la marcha del proceso formativo que se está desarrollando, permitiendo que el profesorado pueda realizar, en cada caso, un análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para el desarrollo de las resultados de aprendizaje propuestas en el módulo.

Evaluación sumativa

Tiene por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos (resultados de aprendizaje y objetivos didácticos) establecidos para esa fase. La evaluación sumativa se realizará al final del ciclo formativo.

Desde esta perspectiva, la evaluación sumativa conducirá a la acreditación profesional que garantiza haber adquirido las competencias y las capacidades requeridas para el desarrollo de la actividad profesional.

2. Criterios de evaluación

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Subrayado
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Subrayado
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Subrayado

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

La evaluación se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

• Participación activa

• Interés

• Atención

• Trabajo en clase

• Respeto a los compañeros y al profesor

• Pulcritud y orden en el mantenimiento del material

• Pruebas objetivas

3. Procedimiento de evaluación

La evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua. Esto requiere participación en las actividades programadas.

4. Instrumentos de evaluación

Son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información

acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente.

Conviene poner de manifiesto que la elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.

Los tipos de instrumentos de evaluación son muy variados, entre otros, se utilizarán los siguientes:

• Pruebas o preguntas de clase.

• Búsquedas de información en Internet de forma individual o por pareja.

• Ejercicios y prácticas individuales o en parejas.

• Trabajos de grupo.

• Pruebas escritas.

• Debates sobre las posibles soluciones a diferentes problemas y actividades participativas de carácter similar.

• Observación de actitudes.

Después de realizadas las pruebas escritas, que serán entregadas a los alumnos ya corregidas, se comentarán en clase los resultados y se realizarán los ejercicios que constituyeron la prueba.

1.- Para calificar a un alumno/a en una evaluación, se tendrán en cuenta las notas obtenidas en las pruebas objetivas, las actividades y trabajos exigidos de forma individual y en grupo, su participación en clase y su actitud.

La calificación global, en cada una de las evaluaciones trimestrales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. Se establecerá una media ponderada atendiendo a la siguiente escala:

Los criterios propios de la materia se valorarán a través de pruebas objetivas (80%) y de los trabajos y actividades realizados por el alumno (10%).

Se realizarán pruebas objetivas en cada evaluación. Se hará la media entre las notas parciales de cada prueba, siempre que se haya obtenido, como mínimo, un cuatro. La nota media resultante de todas las pruebas deberá ser de 5 o mayor de 5.

El alumnado deberá presentar aquellos trabajos que con carácter obligatorio sean fijados para cada una de las evaluaciones. Las actividades de clase tendrán carácter obligatorio y podrán ser solicitadas tanto para su revisión en borrador, antes de corregirlas, como para su entrega en limpio, una vez corregidos los ejercicios en clase.

Como normal general, cualquier tarea debe ser entregada en tiempo y forma.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1… Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1… Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1… Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1… Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1… Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1… Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1… Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1… Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1… Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1… Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1… Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1… Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1… Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1… Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1… Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1… Sin Negrita
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato

Para los criterios comunes (10%), se valorará la puntualidad, el respeto, la actitud, la participación, el material didáctico, el uso adecuado de los equipos informáticos y del móvil.

El alumno/a deberá obtener una nota igual o superior a cinco puntos en el apartado de criterios propios de la materia, para que puedan ser evaluados los criterios comunes.

2. El alumno que no se presente a un examen deberá acudir a la recuperación de la evaluación correspondiente.

3. Recuperaciones:

Evaluaciones pendientes:

Realizará una prueba de recuperación de toda la materia impartida en la primera evaluación, que se celebrará después de la entrega de calificaciones.

Antes de la entrega de notas de la segunda evaluación, se realizará una prueba de recuperación de la materia pendiente.

En la recuperación, los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación.

El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el periodo de evaluación.

4. Recuperación en junio:

El alumno/a que no haya superado el módulo mediante evaluación parcial deberá permanecer en el centro hasta junio, asistiendo a clase en el horario asignado y realizar una prueba objetiva de los contenidos de toda la materia. Los criterios de calificación serán los mismos que en las evaluaciones parciales.

El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el periodo de evaluación.

5. Evaluación final del módulo:

La calificación de la evaluación final del módulo será la que resulte de hacer la media de las notas obtenidas en las dos evaluaciones.

5.5.- Criterios de calificación

Con formato

1. Para calificar a un alumno/a en una evaluación, se tendrán en cuenta las notas obtenidas en las pruebas objetivas, las actividades y trabajos exigidos de forma individual y en grupo, su participación en clase y su actitud.

La calificación global, en cada una de las evaluaciones trimestrales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. Se establecerá una media ponderada atendiendo a la siguiente escala:

Los criterios propios de la materia se valorarán a través de pruebas objetivas (80%) y de los trabajos y actividades realizados por el alumno (10%).

Se realizarán pruebas objetivas en cada evaluación. Se hará la media entre las notas parciales de cada prueba, siempre que se haya obtenido, como mínimo, un cuatro. La nota media resultante de todas las pruebas deberá ser de 5 o mayor de 5.

El alumnado deberá presentar aquellos trabajos que con carácter obligatorio sean fijados para cada una de las evaluaciones. Las actividades de clase tendrán carácter obligatorio y podrán ser solicitadas tanto para su revisión en borrador, antes de corregirlas, como para su entrega en limpio,

una vez corregidos los ejercicios en clase.

Como normal general, cualquier tarea debe ser entregada en tiempo y forma.

Para los criterios comunes (10%), se valorará la puntualidad, el respeto, la actitud, la participación, el material didáctico, el uso adecuado de los equipos informáticos y del móvil.

El alumno/a deberá obtener una nota igual o superior a cinco puntos en el apartado de criterios propios de la materia, para que puedan ser evaluados los criterios comunes.

5.6.- Metodología

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones de la misma que conviene clarificar: las estrategias didácticas y las actividades. Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinadas competencias.

1. Estrategias didácticas

Como ya se ha señalado, la elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias que se pretenden

Con formato: Fuente:
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1 Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1 Sin Negrita
Con formato: Sangría: Primera línea: 0,6 cm, Es Después: 0 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1 Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1 Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1 Sin Negrita
Con formato
Con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1 Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1 Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1 Sin Negrita
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1 Sin Negrita
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato

conseguir, variando en función de que estas sean de carácter conceptual, procedimental o actitudinal. En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

- Clases expositivas.
- Realización de supuestos prácticos.
- Clases prácticas utilizando el aula de informática.
- Trabajos.
- Atención personalizada a los alumnos mientras realizan en el aula las actividades de búsqueda en internet y los ejercicios propuestos.

2. Actividades de enseñanza aprendizaje

Las actividades didácticas permiten desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán tres momentos o fases diferenciadas. En primer lugar las actividades de iniciación, orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio. A continuación, las actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema, y por último, las actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

Las actividades de enseñanza aprendizaje que deben realizar los alumnos aparecen recogidas en cada unidad didáctica del libro de texto, bajo la denominación "actividades propuestas", "actividades de comprobación" y "actividades de aplicación".

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer, es decir, que el alumno o alumna comprenda los procedimientos, y por tanto, entienda y conozca los contenidos para la profesión para la cual se está formando.

El proceso de aprendizaje y de la propia enseñanza ha de basarse en la realización de actividades de preparación y formación -aprendizaje- enfocadas hacia el alumnado para conseguir una continuidad entre la teoría y la práctica.

Se recomienda enfrentar a los alumnos y alumnas con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercano posible a la realidad económica, con un grado creciente de dificultad.

Se propone una metodología basada en breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos. Se pretende que los alumnos y alumnas sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias.

Es necesario dedicar especial atención a la adquisición de una buena destreza en el manejo del teclado del ordenador, pues es su herramienta de trabajo.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato: Fuente: 14 pto, Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato

Se fomentará la participación activa del alumno mediante la realización de casos prácticos y el uso de las distintas herramientas informáticas.

Se pretende que los alumnos sean capaces de utilizar los apuntes como un instrumento de consulta acerca de procedimientos y técnicas, de igual forma que lo pueden hacer en el desarrollo de su labor profesional.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

Además del libro del alumno Gestión Logística y Comercial, Editorial Paraninfo, se pueden utilizar:

• Textos legales.

• Documentos relacionados con los diversos temas expuestos en esta programación.

• Manuales de referencia y libros de consulta.

• Prensa diaria.

• Aula de informática.

• Pizarra.

• Proyector.

• Archivo de direcciones útiles de páginas de Internet.

• Programa de Gestión de Facturación "Facturaplus SP"

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

De acuerdo con lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación en los apartados f) y g) del proyecto educativo del IES para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados.

Las actividades están graduadas en función de su dificultad para poder atender a la

Con formato

diversidad de los alumnos, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, test, búsquedas en internet, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, resolver casos prácticos, etc.).

La adecuación de las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, deben garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En este módulo hay matriculado un alumno con NEE. Las actividades a desarrollar y las pruebas escritas estarán en formato Word, se le facilitará un ordenador para poder realizar los controles y se le dará más tiempo para las pruebas escritas.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

Realizará una prueba de recuperación de toda la materia impartida en la primera evaluación, que se celebrará después de la entrega de calificaciones.

Antes de la entrega de notas de la segunda evaluación, se realizará una prueba de recuperación de la materia pendiente.

En la recuperación, los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación.

El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el periodo de evaluación.

2. Recuperación en junio:

El alumno/a que no haya superado el módulo mediante evaluación parcial deberá permanecer en el centro hasta junio, asistiendo a clase en el horario asignado y realizar una prueba objetiva de los contenidos de toda la materia. Los criterios de calificación serán los mismos que en las evaluaciones parciales.

El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el periodo de evaluación.

3. Evaluación final del módulo:

La calificación de la evaluación final del módulo será la que resulte de hacer la media de las notas obtenidas en las dos evaluaciones.

4. Copiar en un control supondrá, para el alumno/a, el suspenso en esa evaluación.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato: Sangría: Primera línea: 0,6 cm, Es
Después: 0 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Sin Negrita
Con formato: Color de fuente: Automático

MÓDULO:

"SIMULACIÓN EMPRESARIAL"

CÓDIGO: **0656**

HORAS SEMANALES: **6 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **126 horas.**

PROFESOR: **CASIMIRO BALSERA PAJUELO**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

CONTENIDOS BÁSICOS DEL MÓDULO

Las unidades didácticas se establecen alrededor de estos contenidos organizadores básicos, que se mantendrán aunque cambie la estructura de dichas unidades. Servirán asimismo de referente para los contenidos mínimos necesarios para alcanzar los objetivos del módulo.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Con formato: Interlineado: 1,5 líneas

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.
– Clasificación de empresas.
– 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 de proyectos de empresa.

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

– Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
– Tramites específicos. Negocios particulares.
– Autorizaciones, instalación o constitución.
– Inscripciones en registros.
– Carnés profesionales.

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.
– Gestión de las necesidades de inversión y financiación.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1 Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1 Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1 Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1 Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1 Sin Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1 Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1

– Gestión de las obligaciones fiscales.

– 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.

Unidades Didácticas , temporalización y ponderación

Unidades	temporalización	Ponderación
1. El emprendedor y el plan de empresa	14	10%
2. Estudio de mercado	18	10%
3. Trámites y documentación	18	20%
4. Fuentes de financiación	14	5%
5. Viabilidad empresarial	24	10%
Primera Evaluación	**88**	
6. Gestión de la actividad comercial y financiera	15	5%
7. Gestión del marketing y de los recursos humanos	20	20%
8. Internacionalización y globalización	17	10%
Segunda evaluación	**52**	10%
Total Horas	**143**	

La estructura de los contenidos se ha efectuado entorno a las 8 unidades didácticas fijadas, A cada unidad didáctica se les ha asignado los contenidos, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación. Por lo que no voy a duplicar la información. Vamos a efectuar la temporalización

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Interlineado: 1,5 líneas

de las unidades programadas. Contando con que el curso terminará el 15 de marco y la primera evaluación se efectuará en torno al 20 de Diciembre.

5.2.- Unidades de competencia

El RD 1584/2011 que fija las Enseñanzas Mínimas del Técnico Superior en Administración y Finanzas ha establecido las competencias profesionales, personales y sociales de este título. De todas ellas, las más vinculadas a este módulo formativo son las siguientes:

- ~~a)~~ Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- ~~b)~~ Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- ~~c)~~ Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- ~~d)~~ Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- ~~e)~~ Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- ~~f)~~ Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- ~~g)~~ Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- ~~h)~~ Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Sangría: Primera línea: 1,25 cm, D 2,22 cm, Espacio Antes: 4,7 pto, Interlineado: 1,

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 1

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

públicas, en plazo y forma requeridos.

~~a)~~ Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando

Con formato: Fuente: 11 pto

- formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

Las competencias básicas se han organizado en torno a 8 unidades didácticas a las cuales se les ha asignado unos resultados de aprendizaje y unos criterios de evaluación.

Unidad didáctica 1:El emprendedor y el plan de empresa	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**

Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado	*a)* Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. *b)* Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. *c)* Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio. *d)* Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio. *e)* Se han concretado las necesidades que satisface y el valor

	añadido de la idea de negocio propuesta. *f)* Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial. *g)* Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social. *h)* Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial. *i)* Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación. *j)* 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. *k)* Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

Unidad Didáctica 2. El estudio de mercado

Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
Analiza la idoneidad de la estrategia empresarial considerando el entorno en el que se desarrolla el negocio. Determina la organización interna de la empresa.	*a)* Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. *b)* Se han señalado las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del negocio. *c)* Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. *d)* Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa. *e)* Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo. *f)* Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto. *g)* Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. *h)* Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. *i)* Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

Unidad 3.Trámites y documentación

Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
Determina la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto. 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 han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen. c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. d) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. e) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. f) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio. g) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida. h) Se han identificado los organismos ante los cuales han

8

	de presentarse los trámites. i) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa. j) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha. k) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social. l) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio. m) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios. n) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

Unidad Didáctica 4.Fuentes de financiación.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Busca información sobre las fuentes de financiación posibles, su coste y su idoneidad a medio y largo plazo	a) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación. b) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. c) Se han valorado las distintas fuentes de financiación según el coste económico a corto y largo plazo. d) Se han seleccionado los medios de financiación más rentables y que mejor garanticen la supervivencia de la empresa. e) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.

Unidad Didáctica 5.Viabilidad empresarial

Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
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 efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido. d) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa. e) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa. f) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión. g) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa. 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 confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa. d) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa. e) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha

	cumplido con las obligaciones fiscales.
Unidad Didáctica 6. Gestión de la actividad comercial y financiera	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de compra, venta y financiero	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 confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa. d) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa. e) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.
Unidad Didáctica 7.Gestión del marketing y de los recursos humanos	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de marketing y de recursos humanos.	*a)* Se ha planificado la gestión de los recursos humanos. *b)* Se han planificado las acciones de marketing *c)* Se han definido las tareas de cada puesto de trabajo y se ha especificado el perfil profesional adecuado a cada uno de ellos.
Unidad Didáctica 8.Internacionalización y globalización	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Determina los factores de la internalización empresarial.	*a)* Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. *b)* Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe

La estructura de los contenidos se ha efectuado entorno a las 8 unidades didácticas fijadas, A cada unidad didáctica se les ha asignado los contenidos, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación. Por lo que no voy a duplicar la información. Vamos a efectuar la temporalización de las unidades programadas. Contando con que el curso terminará el 15 de marco y la primera evaluación se efectuara en torno al 20 de Diciembre.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

Proceso de evaluación del aprendizaje:

-En su desarrollo, se debe realizar un proceso de evaluación continua.

-Los alumnos deben llevar un dossier con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que vayan realizando.

-Cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos se calificarán los mismos evaluándose, la calidad de los trabajos e informes, la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo.
-Son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales (tanto escritos como orales) con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se va adquiriendo individualmente los conocimientos y para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.
- En cada unidad de trabajo, se valorará la participación del alumno en clase, los trabajos y actividades y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.

La **Calificación** puede concretarse como suma de las siguientes calificaciones:

Nota de grupo: en aquellas actividades y trabajos que se realicen grupos. Se valorará: calidad de los trabajos, claridad de conceptos, exposición organizada, participación, etc.

Participación en las clases: valorando sus intervenciones, explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, teniéndose en cuenta también, su interés y dedicación.

Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades: recopilación de apuntes, informes, trabajos, ejercicios y actividades realizados llevándose a cabo el seguimiento y valoración de los mismos.

Resolución de ejercicios, cuestionarios y realización de actividades diferenciando tres tipos de pruebas:

1. *Orales*: -preguntas en clase.
-resolución en la pizarra de ejercicios y supuestos.

2. *Escritas*: -preguntas de teoría, de exposición y de reflexión.
-resolución de ejercicios y supuestos.

3. *Trabajos:*
-ejercicios de simulación, pasados por ordenador, con los listados correspondientes, debidamente ordenados.
-ejercicios y supuestos realizados fuera del aula y defendidos por el alumno en clase.

Se trata de evaluar según los casos:
*El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones.

*La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.

*La capacidad de razonamiento y la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

La CALIFICACIÓN GLOBAL, se obtendrá como media ponderada de las calificaciones obtenidas por los distintos conceptos evaluados, según la importancia relativa dentro de la unidad o grupo de unidades.

La expresión de la evaluación final se realizará en términos de calificaciones, con cifras de 1 a 10, sin decimales; siendo necesaria una nota igual o mayor a 5 para superar el Módulo.

La materia no es eliminada por evaluaciones, aunque esté aprobada.

Cuando algún alumno falte a un examen por enfermedad deberá adjuntar justificante médico para ser examinado con posterioridad, salvo mejor criterio del profesor que evalúe.

Al menos se celebrará una sesión de evaluación por trimestre lectivo, con las calificaciones correspondientes.

A partir de los datos recogidos en las sesiones de evaluación, el tutor elaborará un informe-síntesis, que será transmitido a los alumnos o sus representantes legales a través del correspondiente boletín informativo.

A principio de curso se informará al alumnado de todos estos criterios de evaluación, así como de los criterios de calificación específicos que cada profesor haya programado, al efecto de que se conozca en cada prueba los criterios de evaluación y calificación a seguir.

Y por último, en lo referente a la asistencia a clase en los Ciclos Formativos, se establece que todos los alumnos asistirán a clase con regularidad, dado el carácter presencial de la enseñanza, y si por la circunstancia que fuere el alumno supera en un 10% (de las horas del módulo) la no asistencia, perderá la evaluación, salvo mejor criterio del Equipo Educativo.

RECUPERACION EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA PARA ALUMNOS CON PERIODOS DE CLASE

Durante el período que va de mediados de marzo hasta final de curso los alumnos con este módulo pendiente asistirán regularmente a clase donde se incidirá en aquellas materias que provocaron la no superación en la convocatoria ordinaria. Si bien, el total de horas que se imparten se aproximará a la mitad de las que se cursan en el período ordinario. La evaluación abarcará básicamente a cuestiones contenidas en los mínimos establecidos en esta programación. Los criterios de calificación serán idénticos que en la convocatoria ordinaria

Recuperación para alumnos con materias del curso anterior

Como criterio general se establecen dos pruebas para cada una de las materias con alumnos pendientes del curso anterior.

Primera prueba: principios de diciembre o anterior.

Segunda prueba: principios de marzo o anterior.

5.5.- Criterios de calificación

- Las pruebas objetivas supondrán el 90% de la nota final.
- El 10% restante será la nota relativa al comportamiento y colaboración en clase.
- Las evaluaciones se superarán con el 5. Si la primera evaluación resultase evaluada negativamente al plantearse la evaluación acumulando contenidos, la superación de la segunda evaluación supondrá la de toda la materia.
- Habrá una recuperación final.

5.6.- Metodología

La metodología, promoverá en el alumnado una visión global y coordinada de los procesos productivos, que se conseguirá mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos, legales y procedimientos organizativos y prácticos.

El aprendizaje debe basarse en el "saber hacer" y el contenido organizador del mismo, así como las capacidades terminales y profesionales establecidas para los Ciclos Formativos, deben definirse en torno a los procesos reales y habituales de trabajo.

El "saber hacer " significa llevar cada concepto al ejemplo, al desarrollo práctico y organizado del aprendizaje, basándonos en situaciones de realidad que permitan al alumno enfrentarse a ella, terminados los estudios, con el perfil profesional adquirido.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se programa basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupos) que pretende propiciar: la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, síntesis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo de los técnicos que se quieren formar.

El papel del profesor ha de ser el de organizar y dinamizar actividades de aprendizaje, así como dirigir el trabajo de los alumnos que deben ser los protagonistas en el aula, puesto que como ya hemos dicho, un objetivo fundamental es desarrollar su capacidad de iniciativa, autoaprendizaje y de autonomía personal.

Utilizaremos estrategias de indagación para adquirir alguno de los contenidos, tales como: visitas a empresas, organismos gestores de ocupación, observación del propio centro de enseñanza, proyectos de investigación, uso de prensa, vídeo, medios de comunicación y proyecto de simulación de empresa.

Las actividades se completarán con seminarios, explicaciones del profesor, exposiciones y debates entre los alumnos.

Deberían existir bibliotecas de aula y, en las mismas, espacio suficiente para poder colocar las mesas y sillas de la forma más oportuna para realizar los debates y la simulación de proyectos, en los que se requiera esta adaptación, para hacer la experiencia más atractiva y operativa a la hora de cumplir los objetivos propuestos.

Debe contemplarse en el horario semanal un bloque de dos horas consecutivas para facilitar la labor de continuidad en el trabajo en algunos módulos, puesto que algunas materias lo requieren a la hora de realizar las actividades propuestas. Con ello se evita la discontinuidad en el trabajo programado, pudiéndose acometer proyectos de más contenido.

En resumen, la metodología a aplicar será activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que reflexione, participe, investigue, siendo, en fin, el auténtico protagonista de su propio proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se propiciará, a través de las actividades, el análisis y la elaboración de conclusiones respecto del trabajo realizado.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

Apuntes del profesor.

Libros de consulta de diversas editoriales.

Se utilizarán los ordenadores del aula en la que se cuenta con equipos del sistema operativo Windows y con conexiones de Internet a través de una línea adsl.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

De acuerdo con lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación en los apartados f) y g) del proyecto educativo del IES.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados.

Las actividades están graduadas en función de su dificultad para poder atender a la diversidad de los alumnos, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, test, búsquedas en internet, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, resolver casos prácticos, etc.).

La adecuación de las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, deben garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En este módulo hay matriculado un alumno con NEE. Las actividades a desarrollar y las pruebas escritas estarán en formato Word, se le facilitará un ordenador para poder realizar los controles y se le dará más tiempo para las pruebas escritas.

Con formato

Con formato: Sangría: Primera línea: 0,6 cm, Espacio Después: 0 pto

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

Durante el período que va de mediados de marzo hasta final de curso los alumnos con este módulo pendiente asistirán regularmente a clase donde se incidirá en aquellas materias que provocaron la no superación en la convocatoria ordinaria. Si bien, el total de horas que se imparten se aproximará a la mitad de las que se cursan en el período ordinario. La evaluación abarcará básicamente a cuestiones contenidas en los mínimos establecidos en esta programación. Los criterios de calificación serán idénticos que en la convocatoria ordinaria

Recuperación para alumnos con materias del curso anterior

Como criterio general se establecen dos pruebas para cada una de las materias con alumnos pendientes del curso anterior.

Primera prueba: principios de diciembre o anterior.
Segunda prueba: principios de marzo o anterior.

MÓDULO:

“FCT CSF2”

CÓDIGO: **0660**

HORAS SEMANALES: **Dependiendo del horario laboral.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **400 horas.**

PROFESOR: **MARI CARMEN PAREJO NARANJO**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

Los **contenidos** o actividades formativas del módulo de FCT son los siguientes:

1.- Identificar la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

- Reconocer y describir el objeto social de la empresa, así como sus diferentes mercados y productos o servicios.
- Representar de manera gráfica las diferentes funciones que se desarrollan en la empresa, identificándolas con los departamentos y personas que la integran.
- Describir sus propias funciones relacionándolas con el organigrama general de la empresa.
- Realizar una descripción de las funciones más importantes de su departamento y de su aportación a los objetivos de la empresa.

2.- Aplicar hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

- Conocer y describir las normas que le son aplicadas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar una descripción de la forma en que se relaciona con los responsables y demás miembros del equipo de trabajo, así como con clientes, bancos, proveedores y administración pública. (empatía, puntualidad, orden, limpieza, responsabilidad, seguridad…)

- Cumplimentar diariamente la ficha semanal de actividades en la que consten las tareas realizadas y la forma en que se han llevado a cabo.

3.- Elaborar y tramitar documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.

- Manejar las aplicaciones y los equipos informáticos necesarios para procesar los datos relativos a la contabilidad de la empresa.
- Manejar con soltura fotocopiadora, escáner, fax.
- Cumplimentar con rigor los documentos administrativos, comprobando los datos introducidos en función de las instrucciones recibidas y la normativa interna de la empresa.
- Atender a clientes y proveedores con el debido respeto y eficacia, siguiendo en todo momento las instrucciones y consejos de los responsables de la empresa

4.- Realizar la gestión de procesos administrativos de los ámbitos de la empresa encomendados

- Realizar las gestiones necesarias ante bancos, notarios, administraciones públicas, en cumplimiento de las tareas encomendadas, relacionadas con los procesos administrativos de la empresa.
- Realizar las labores de archivo y clasificación de la documentación encomendada con el debido rigor.

Estos contenidos se incluyen en el **programa formativo** que es un documento donde se concreta cómo se va desarrollar y evaluar el módulo de FCT que un alumno realiza en un determinado centro de trabajo (Anexo II). En él se incluyen el conjunto de actividades productivo-formativas que ha de realizar un alumno así como los criterios de evaluación de estas actividades.

Estas actividades tienen una doble finalidad:

1.- Formativa (complementan la competencia profesional alcanzada en el centro educativo, desarrollando su capacidad de adaptación a un entorno productivo)

2.- De evaluación y verificación (reproducen situaciones que permiten al alumno demostrar la competencia profesional que le deber ser acreditada, adquirida tanto en el centro educativo como en el centro de trabajo).

5.2.- Unidades de competencia

Este módulo profesional contribuye a completar las **competencias del título** de Técnico Superior de Administración y Finanzas y los **objetivos generales del ciclo**, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

Competencias del título:

1. Cualificaciones profesionales completas:

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

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

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

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

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

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

- UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

- UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

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

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

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

- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

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

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

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

- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

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

- UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

Objetivos generales del ciclo:

● Confeccionar y aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada una de las fases del proceso o procedimiento administrativo, utilizando medios informáticos si procede.

● Identificar la información económico-financiera que transmiten los documentos administrativos para realizar el registro contable en tiempo y forma.

● Desarrollar las relaciones necesarias en aquellas actividades administrativas que requieran un trato personal directo.

● Cumplir cualquier actividad o tarea administrativa asignada con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

En resumen, con este **módulo** se pretenden conseguir los siguientes **Objetivos generales:**

● Completar la adquisición de competencias profesionales, propias del título, alcanzadas en el centro educativo.

● Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios que generen nuevas necesidades de cualificación profesional.

● Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones socio-laborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.

● Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que, para verificarse, requieren situaciones reales de trabajo.

Como fin último y teniendo en cuenta las relaciones entre empresa y centro educativo, es necesario un contacto lo más frecuente posible, entre el mundo académico y el entorno laboral, sabiendo que el primero ampliará, completará y remodelará el plan de estudios previsto, de acuerdo con las necesidades que se presenten en el mundo profesional: sus técnicas y adaptación de las últimas tecnologías a la vida laboral así como programas informáticos, Internet, mailing, etc.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

RA 1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

RA 2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han seguido las instrucciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales:

b) Se acude a la empresa puntualmente y se desempeñan las tareas con limpieza y claridad, dando cuenta de los pasos realizados. Se mantiene una predisposición al trabajo positiva, empatizando con responsables y miembros del equipo.

c) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

d) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

RA 3. **Elabora y tramita documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.**

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.

b) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.

c) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.

d) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención a clientes y proveedores.

RA 4. **Realiza la gestión de procesos administrativos de los ámbitos de la empresa encomendados.**

Criterios de evaluación:

a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.

b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.

c) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

La evaluación de la FCT, como el resto de los módulos profesionales de un Ciclo Formativo, será continua, es decir, que se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente

La evaluación del módulo de FCT tiene también por objeto valorar la competencia profesional adquirida, y por ello debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficiente evidencia de realizaciones y resultados profesionales que permita juzgar o inferir la competencia profesional del alumnado. Por tanto, los métodos de evaluación de este módulo deben ser orientados a obtener evidencia de la competencia.

Tal y como indica el Real Decreto 1538/2006, en la evaluación de este módulo de FCT colaborará el responsable del centro de trabajo durante su período de estancia en el mismo. Esta colaboración en la evaluación se expresará de dos formas:

a) A lo largo de la FCT, a través de la Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación (Anexo V), y los encuentros, como mínimo quincenales, con el tutor del Centro Docente.

b) Al final del proceso, mediante un “Informe de Valoración del responsable del Centro de Trabajo” (Anexo IV), que será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor-tutor. Si la FCT hubiera tenido lugar en varias empresas, se recabará un informe de cada una de ellas.

La calificación del módulo de FCT será Apto, No Apto o, en su caso, figuran como Exento. En el supuesto de que el alumno obtenga la calificación de No Apto, deberá cursar de nuevo, en la misma u otra empresa, ya en periodo extraordinario.

El profesor-tutor del grupo de alumnos del Centro Docente establecerá un realizará visitas al centro de trabajo, bien personalmente o telefónicamente, para mantener entrevistas con el responsable del centro de trabajo, observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento.

5.5.- Criterios de calificación

La calificación del módulo de FCT será Apto, No Apto o, en su caso, figurará como Exento. En el supuesto de que el alumno obtenga la calificación de No Apto, deberá cursar de nuevo, en la misma u otra empresa, ya en periodo extraordinario. Se intentará que se realice en la misma empresa, salvo que ésta no mantenga su compromiso de admitir al alumno.

Para la calificación del módulo de FCT deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Los criterios de evaluación definidos en el programa formativo.
- La información recogida por el profesor-tutor de FCT en las visitas a las empresas.
- La información transmitida por los alumnos en las jornadas de atención en el centro y en la ficha semanal del alumno (Anexo V).
- La valoración de la estancia del alumno en el centro de trabajo, realizada por el tutor designado por la empresa para el seguimiento.

5.6.- Metodología

El profesor tutor es el enlace principal entre el mundo educativo y el de la empresa.

El profesor tutor deberá elaborar y acordar con el responsable designado por la empresa el programa formativo de la FCT. También deberá orientar al alumno al inicio de la FCT, tanto sobre aspectos generales del módulo (finalidades, características…) como sobre otras cuestiones convenidas con el centro de trabajo, como: el programa formativo, la organización y características del centro de trabajo, la información general sobre el desarrollo de las actividades, la información sobre las condiciones de su permanencia en la empresa (inexistencia de relación laboral, observancia de las normas de higiene y seguridad en el trabajo), etc.

Se entregará al alumno y a la empresa la documentación necesaria para el correcto desarrollo de la formación en el centro de trabajo, tales como Hoja de valoración, calendario de días lectivos, hojas de seguimiento semanales y fechas de reuniones en el centro educativo.

Es función del profesor tutor atender periódicamente (una vez cada 15 días) en el centro docente, a los alumnos durante el período de realización de la FCT, con objeto de valorar el

desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo. Además, deberá supervisar las hojas semanales del alumno, organizando puestas en común de los alumnos y los apoyos en el centro si fueran necesarios, así como mantener contactos periódicos con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del programa formativo.

El profesor deberá evaluar el módulo con la colaboración del responsable del centro de trabajo, teniendo en cuenta los encuentros periódicos entre ambos y el informe emitido por el responsable de la empresa, entre otros.

Finalmente, el profesor tutor deberá cumplimentar la documentación necesaria, así como la memoria anual de curso sobre la FCT que ha coordinado.

PERIODOS DE REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE FCT

El módulo profesional de FCT se cursará, con carácter general, al final de 2º curso del ciclo, terminado el periodo lectivo que abarca los dos primeros trimestres, siempre que el alumno supere todos los módulos del ciclo, a excepción del de "Proyectos". Generalmente, en marzo, con periodo ordinario. En el caso de que el alumno no hubiera aprobado todos los módulos en la convocatoria ordinaria, podrá realizar la FCT en periodo extraordinario, coincidiendo con el nuevo curso escolar. Durante la FCT estarán excluidos los periodos de vacaciones a tenor del calendario escolar vigente.

La duración de las estancias de los alumnos en el centro de trabajo será igual o cercana al horario laboral de la entidad colaboradora, reservando una jornada cada quincena para la realización en el Centro Docente de actividades tutoriales de seguimiento y evaluación continua del programa formativo. En el caso de alumnos que, durante el período ordinario de realización del módulo profesional de FCT, se encuentren en situación laboral, el equipo docente plantea períodos y horarios ordinarios y extraordinarios adaptados y compatibles con esa condición laboral.

Con carácter general, las actividades formativas de FCT se desarrollarán en empresas y entidades productivas radicadas en el entorno productivo del Centro Docente, entendiendo por **entorno productivo** el contenido en un radio máximo de **35 Km**. No obstante, serán tenidas en cuenta las oportunidades de inserción laboral, así como que el módulo pudiera realizarse lo más cerca del domicilio del alumno, en el caso de que éste manifieste interés en ello.

La realización de las actividades formativas del módulo de FCT fuera de nuestra Comunidad Autónoma, requerirá, igualmente, la autorización expresa de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente. Los Centros remitirán a la Delegación Provincial solicitud y justificación de su necesidad.

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.

La elección de las empresas donde los alumnos vayan a realizar su formación se basará fundamentalmente en:

- Aquellas en que las prácticas se ajusten a la programación elaborada.

- Buen trato y atención al alumno/a, así como considerar al mismo/a como “uno más” dentro del ambiente de trabajo.
- Disponibilidad de espacio y medios para el alumno/a.
- Uso de todos los medios de que la empresa disponga para conseguir una buena formación.
- Respeto al horario y fechas programadas.
- Atención al Tutor/a en los períodos establecidos para realizar sus visitas.
- Disponibilidad de conseguir un puesto de trabajo una vez terminada la F.C.T.

ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

La adjudicación de los alumnos a las empresas se realizará atendiendo a los siguientes criterios de prioridad:

- Adecuación de los perfiles empresa/alumno.
- Expediente académico del alumno.
- Alumnos con necesidades especiales.
- Realización de la FCT en la localidad de origen del alumno.

En la asignación de los alumnos a las diferentes empresas y organismos participará, junto con el tutor de la FCT, los profesores que forman el equipo docente del grupo.

ACTIVIDADES PREVISTAS CON LOS ALUMNOS.

Las actividades que se van a llevar a cabo con los alumnos que van a cursar la FCT serán:

- Informar al alumnado de cuantos trámites y plazos les pudieran afectar, periodos de realización, exenciones, renuncias y otros.
- Informar al alumnado sobre los aspectos generales del módulo, documentación, y condiciones acordadas con el centro de trabajo.
- Realizar actividades de seguimiento de la realización del módulo con los alumnos, que tendrán lugar en el centro educativo y que tienen por objeto:
  - ❖ Exposición por parte de los alumnos de sus experiencias
  - ❖ Atención a los problemas de aprendizaje que se les presenten
  - ❖ Valoración del desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo
  - ❖ Supervisión de las “Hojas Semanales de los alumnos” en las que deben figurar:
    - ➔ Las actividades formativas más significativas realizadas en el centro de trabajo
    - ➔ Las fechas de realización y el tiempo dedicado a cada una de ellas
    - ➔ Los resultados obtenidos
    - ➔ Las dificultades encontradas para su realización
    - ➔ Las observaciones que considere oportunas

ACTIVIDADES PREVISTAS CON EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO.

Las actividades que se van a llevar a cabo con el responsable del centro de trabajo o tutor de la empresa serán:

- Elaborar y acordar con el responsable designado en el centro de trabajo u organismo, las actividades que conforman el "Programa Formativo" de FCT. El tutor de la empresa/organismo será el coordinador de las actividades de los alumnos en la misma, aportando aquellas orientaciones que puedan contribuir al proceso formativo del alumno.
- Contactos periódicos a fin de realizar el seguimiento y evaluación del Programa Formativo. El tutor en el centro realizará visitas al Centro de Trabajo para mantener entrevistas con el responsable de la empresa y observar directamente las actividades de los alumnos, con el fin de llevar a cabo su propio seguimiento.
- Control de incidencias, tales como ausencias o retrasos del alumno motivados por causas justificadas.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

Para la realización de las actividades del módulo de FCT, el centro educativo que imparta un ciclo formativo de formación profesional suscribirá un convenio de colaboración con empresas u otras organizaciones, previa autorización de la Dirección General competente. Los centros de trabajo previstos para la asignación de alumnos que hayan de realizar la FCT serán los que estén en la base de datos del centro educativo y con los que en anteriores períodos otros alumnos ya hayan realizado la FCT en dichas empresas. También cabe la posibilidad de suscribir nuevos convenios de colaboración con otras empresas a lo largo del curso y enviar a ellas alumnos que hayan promocionado a la FCT.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

Se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a la empresa u organismo y las tareas que realice. Será evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

La calificación del módulo de FCT será Apto, No Apto o, en su caso, figuran como Exento. En el supuesto de que el alumno obtenga la calificación de No Apto, deberá cursar de nuevo, en la misma u otra empresa, ya en periodo extraordinario.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

“SERVICIOS ADMINISTRATIVOS”

FPB 1º

MÓDULO:

"APLICACIONES BÁSICAS OFIMÁTICAS"

CÓDIGO: **3002**

HORAS SEMANALES: **6 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **151 horas.**

PROFESOR: **Mª José Altamirano Cerrato**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

La organización y secuenciación de los contenidos es la siguiente:

CONTENID0S (6 horas semanales)

1.1 Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

• Redes informáticas.

• Búsqueda activa en redes informáticas.

• Páginas institucionales.

1.2. Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

• Procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.

• Envío y recepción de mensajes por correo.

• Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información

• Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

1.3. Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

• Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.

• Utilización de fórmulas y funciones.

• Creación y modificación de gráficos.

• Reglas ergonómicas.

• Elaboración de distintos tipos de documentos

1.4. Elaboración de presentaciones:

• Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

• Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.

• Formateo de diapositivas, textos y objetos.

• Utilización de plantillas y asistentes.

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

CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES

• Tramitación de información en línea.

• Saber gestionar con eficacia las carpetas y archivos de un sistema operativo.

• Saber navegar con fluidez en Internet, realizando búsquedas y utilizando correctamente las distintas utilidades del correo electrónico.

• Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos.

• Escribir correctamente utilizando la técnica mecanográfica.

Distribución temporal

El módulo se va a impartir durante tres evaluaciones con la siguiente temporalización:

Se impartirá en 6 sesiones semanales:

Lunes a cuarta hora

Martes a cuarta hora y sexta hora

Miércoles a cuarta hora.

y Jueves a quinta y sexta hora

Teniendo en cuenta que contamos con 6 horas semanales de clase, planteamos la siguiente distribución temporal de las distintas unidades didácticas:

UNIDAD1(15 horas)

• Redes informáticas. • Búsqueda activa en redes informáticas.

• Páginas institucionales.

UNIDAD2 (40 horas)

• Procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.

• Envío y recepción de mensajes por correo.

• Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o

envío de información

• Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras

herramientas de planificación del trabajo.

• Repaso Word o iniciación

UNIDAD3 (40 horas)

• Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.

• Utilización de fórmulas y funciones.

• Creación y modificación de gráficos.

• Reglas ergonómicas.

UNIDAD 4 (40 horas)

• Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. • Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.

• Formateo de diapositivas, textos y objetos.

• Utilización de plantillas y asistentes.

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

La primera evaluación se realizará el 1 de diciembre de 2022 y comprenderá la unidad 1 y 2.

La segunda evaluación se desarrollará el 15 de marzo de 2023 y comprende la unidad 3.
La final ordinaria del módulo se convoca el 15 de mayo de 2023.

5.2.- Unidades de competencia

El conjunto de competencias profesionales, personales y sociales de este título nos permite alcanzar la competencia general. Por tanto, la formación del módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática contribuye a la consecución de las mismas, y de forma más específica, a las siguientes:

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

Unidad didáctica 1
Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

Resultados de aprendizaje

1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.

b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.

c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.

d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.

e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).

f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

Unidad didáctica 2

Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

Resultados de aprendizaje

2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas establecidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.

b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.

c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.

d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.

e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.

f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.

g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

Unidad didáctica 3

Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

Resultados de aprendizaje

3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.

b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.

c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.

d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillas.

e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

Unidad didáctica 4

Elaboración de presentaciones:

Resultados de aprendizaje

4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas

Criterios de evaluación

f) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

g) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.

h) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.

i) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.

j) Se han diseñado plantillas de presentaciones.

k) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

a. Procedimiento de evaluación del alumnado

Trimestralmente, se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín, y que se obtendrá de la siguiente manera:

1. **Pruebas objetivas:** en estas pruebas, el alumno deberá demostrar que conoce los contenidos que se consideren mínimos. Estas pruebas se calificarán del 1 al 10. Para superar el examen será necesario sacar un 5.
Si en dichas pruebas se establecieran preguntas tipo test, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta no tendrán penalización.

De la misma forma, las faltas de ortografía cometidas minorarán la nota final de la prueba por cada 5 faltas 0,5 puntos.

Minorarán también la nota global las faltas de asistencia. 5 falta de asistencia en un trimestre sin justificar restará 1 punto a las notas de evaluación.

2. **Trabajo diario:** se considerará muy importante que el alumno trabaje y se implique diariamente en las actividades y trabajos que se manden tanto en clase a través de la plataforma Edmodo como aquellas que tengan que realizar en casa si las llevan muy atrasadas en clase.

Todos los días se irá apuntando en el cuaderno del profesor (plataforma Edmodo) tanto los alumnos que realicen las actividades como aquellos que no las realicen.

3. **comportamiento en el aula:** será de especial importancia que el alumnado se comporte en todos los aspectos de manera adecuada en el aula, como si de su puesto de trabajo se tratara.
En este apartado se tendrán en cuenta aspectos como la asistencia a clase, la atención y la participación, si el alumno trae el material necesario, si habla correctamente, respeta a los compañeros, interrumpe el normal desarrollo de las clases, etc. Todos estos conceptos minorarán las notas trimestrales, si no se han cumplido las normas establecidas.

5.5.- Criterios de calificación

En cada una de las tres evaluaciones oficialmente establecidas, la calificación de cada alumno/a estará formada por:

Las calificaciones obtenidas en las ***pruebas objetivas*** realizadas durante el período de evaluación. Estas pruebas serán de contenido teórico y/o práctico. En ellas se valorará positivamente, la presentación, la expresión y la ortografía. **El 60% de la calificación de cada evaluación procederá de este apartado.**

· La calificación obtenida por el ***trabajo diario y envío de tareas en el tiempo estipulado***. **El 40 % de la calificación de cada evaluación procederá de este apartado. Si una tarea no se envía a tiempo se guardará y se enviará antes de la evaluación.**

Ø Cuando como resultado se obtenga una calificación igual o superior a cinco, el alumno habrá aprobado la evaluación. **Las pruebas objetivas y el trabajo diario deben ser aprobados con 5 para realizar la media ponderada.**

Ø En el caso de no superar alguna de las 3 evaluaciones, el alumno tendrá que examinarse en convocatoria extraordinaria de aquellas evaluaciones no superadas, y si aun así no consiguen superarlas, el módulo quedará pendiente en su totalidad.

Ø La calificación del módulo resultará de la media ponderada de las tres evaluaciones aprobadas con una nota mínima de 5 puntos.

Ø La falta de asistencia a un examen requerirá un justificante oficial para poder ser evaluado.

Ø Todo lo anterior se llevará a cabo si el alumno/a ha realizado el 80% de las tareas y trabajos realizados en cada trimestre.

5.6..- Metodología

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumno/as y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumno/as participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1º. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.

2º. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.

3º. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.

4º. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

5º. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo. Importante el trabajo de forma autónoma.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

1. Libros de textos y apuntes.
2. Manuales de referencia y biblioteca de aula.
3. Legislación aplicable a los procesos estudiados.
4. Boletines Oficiales.
5. Aplicaciones informáticas de mecanografía. Mecanet y Mecasoft.
6. Equipos informáticos conectados a Internet.
7. Plataforma classroom
8. Software de gestión: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones y base de datos.
9. Calculadoras.

10. Fotocopiadoras y multicopistas.

11. Fax.

12. Máquinas encuadernadoras.

13. Archivadores.

14. Materiales y equipos de archivo.

15. Impresos y documentos relacionados con los contenidos.

16. Material de escritorio.

17. Televisión y DVD

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

Posibilitaremos la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos, y del nivel que presenten.

Por ello se debe tener en cuenta la diversidad del alumnado y las necesidades educativas con la realización de los siguientes apartados:

Ø Ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.

Ø Ejercicios en grupo para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.

Ø Realización de ejercicios de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.

Ø Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

En todo caso se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que unos alumnos/as presenten respecto de los demás.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

Cuando un alumno/a no supere la evaluación del módulo deberá realizar actividades de recuperación.

La recuperación según el caso podrá consistir en:

- Realización de ejercicios que no ha enviado.
- Presentación a nuevas pruebas.

Cuando el alumno/a deba presentarse a nuevas pruebas, éstas serán similares a las realizadas durante la evaluación.

Para la valoración de las **actividades de recuperación** se aplicarán los mismos criterios de calificación que para pruebas ordinarias.

Los alumnos que no hayan superado alguna evaluación, tendrán la oportunidad de superar las evaluaciones pendientes en una recuperación de la primera, una recuperación de la segunda evaluación y una recuperación de la tercera evaluación ofertada a final de curso. Para superar las evaluaciones correspondientes, el alumno deberá obtener en la prueba escrita de cada una de las recuperaciones de las evaluaciones no superadas al menos un 5 no compensándose en ningún momento con notas previas de recuperación de una evaluación con otra. Por tanto, el alumno deberá superar todas y cada una de las pruebas de recuperación para la superación de la materia. **La calificación de la evaluación recuperada, será como máximo de 6 puntos y será obtenida 100% a partir de la prueba escrita y a través de ordenador.**

Estas tres pruebas escritas ofertadas a final de curso podrán ser agrupadas en este momento, a criterio del profesor en una única prueba final global de la materia, indistintamente del número de evaluaciones no superadas, que deberá ser aprobadas por el alumno con una calificación de al menos un 5. La calificación máxima de la evaluación o evaluaciones recuperadas en este momento, por este procedimiento será de 6 puntos, obtenida 100% a partir de la prueba escrita o a través de ordenador realizada.

En extraordinaria, el alumno se examinará de la totalidad de la materia. Para superar la materia deberá obtener en la prueba escrita al menos un 5 y enviar los ejercicios propuestos. La calificación de la materia en extraordinaria, será como máximo de 6 puntos y será obtenida 60% a partir de la prueba escrita o a través de ordenador realizada y 40% en tareas enviadas.

Pruebas extraordinarias

El alumno que suspenda la convocatoria ordinaria tendrá que examinarse de TODO EL MÓDULO en la convocatoria extraordinaria.

La nota de la convocatoria extraordinaria estará formada por un examen teórico-práctico que realizará el alumno y los trabajos que se le pudieran proponer y que tendrá que entregar el día de celebración del mencionado examen.

· **Alumnos con pendientes**

De acuerdo con el Decreto que regula la Formación Profesional Básica, no puede haber alumnos con módulos pendientes, éstos tendrán que repetir nuevamente todo el proceso de evaluación

MÓDULO:

"TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"

CÓDIGO: **3003**

HORAS SEMANALES: **6 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **201 horas.**

PROFESOR: **Mª José Altamirano Cerrato**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

Conforme se establece en el **Anexo I del Decreto 123/2014, de 24 de junio**, por el que se establece el currículo del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos en la Comunidad Autónoma de Extremadura, los contenidos del módulo son:

1. **La Organización de las Entidades y sus áreas funcionales.**

· Las entidades: concepto y tipos

· Los conceptos de empresa y empresario

· Clasificación de las empresas

· La organización de las empresas

· Los departamentos y sus áreas funcionales.

· La organización del Estado y sus entidades públicas.

· Los Organigramas

2. Tramitación de correspondencia y paquetería:

- Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.
- Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.
- El servicio de correos.
- Servicios de mensajería externa.
- El fax y el escáner. Funcionamiento.

3. Control de almacén de material de oficina:

- Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
- Valoración de existencias.
- Inventarios: tipos, características y documentación.
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.

4. Operaciones básicas de tesorería:

- Operaciones básicas de cobro y de pago.
- Operaciones de pago en efectivo.
- Medios de pago.
- Libro registro de caja.
- Tarjetas de crédito y de débito.
  - Recibos.
  - Transferencias bancarias.
  - Bancos: impresos, la banca on-line.
  - Cheques.
  - Pagarés.
  - Letras de cambio.
  - Domiciliación bancaria.

Distribución temporal

El módulo se va a impartir durante tres evaluaciones con la siguiente temporalización:

n Primera evaluación: del 19 de septiembre al 1 de diciembre.

n Segunda evaluación: del 2 dediciembre al 15 de marzo.

n Evaluación ordinaria: hasta el 15 de mayo.

El módulo se imparte en **siete** sesiones semanales:

- Lunes tercera y cuarta hora.
- martes a tercera hora
- miercoles a segunda y tercera hora
- viernes a tercera y cuarta hora

Las unidades señaladas en el apartado anterior se distribuirán aproximadamente de la siguiente forma:

TEMPORALIZACIÓN TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

TRIMESTRE	UNIDADES	SESIONES	SEMANAS	FECHAS APROXIMADAS
1º	UNIDAD 1	36	7	19SEPT - 2 NOV
1º y 2º	UNIDAD 2	36	8	3 NOV – 27 ENE
2º	UNIDAD 3	24	7	28 ENE – 13 MAR
3º	UNIDAD 4	30	7	16 MAR – 8 MAY

CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES

- Clasificar las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma
- Tramitar correspondencia y paquetería interna y externa
- Realizar tareas básicas de mantenimiento de almacén y su control
- Realizar documentación en operaciones simples de compraventa.
- Realizar operaciones básicas de tesorería.

5.2.- Unidades de competencia

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo, y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

Competencias del módulo

De las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos enumeradas en el apartado 2.2. del **Anexo I** del **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero,** la formación del módulo **Técnicas**

Administrativas Básicas, según se indica en el apartado 3.3. del mencionado anexo, contribuye a alcanzar específicamente las siguientes:

e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

Además, se relaciona con las siguientes competencias de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

1.2. Relación de cualificaciones profesionales y unidades de competencia

El perfil del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos desarrolla las siguientes **cualificaciones profesionales completas:**

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

ü UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

ü UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

ü UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

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

ü UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

ü UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

A su vez, desarrolla la **cualificación profesional incompleta:**

a) Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

ü UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

ü UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

El módulo profesional de **Técnicas Administrativas Básicas** está vinculado a las siguientes cualificaciones y unidades de competencia:

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

ü UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

UNIDAD 1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENTIDADES Y SUS ÁREAS FUNCIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

OBJETIVOS

- Diferenciar los distintos tipos de entidades u organizaciones.
- Conocer los principales departamentos de cualquier organización.
- Identificar las áreas funcionales y las actividades básicas de los departamentos, así como los flujos de información que se dan entre ellos.
- Describir las tareas administrativas de una entidad.
- Definir la organización de una entidad.
- Diferenciar entre organización formal e informal.
- Identificar la ubicación física óptima de las áreas de trabajo.
- Reconocer la utilidad de los organigramas como instrumento de representación gráfica de las organizaciones, interpretándolos correctamente.
- Precisar los elementos básicos de la organización del Estado: Administración Central, Autonómica y Local.

CONTENIDOS

- Las entidades: concepto y tipos.
- Los conceptos de empresa y empresario.
- Clasificación de las empresas.
- La organización de las empresas.
- Los departamentos y sus áreas funcionales.
- Ubicación física de las áreas de trabajo.
- La coordinación departamental y el trabajo en equipo.
- Los organigramas.
- La organización del Estado y sus entidades públicas.
- Los flujos de información.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se ha definido la organización de una empresa.
b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.
c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.
e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

UNIDAD 2. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

OBJETIVOS

- Identificar y realizar las tareas relacionadas con la correspondencia y la paquetería.
- Reconocer los métodos de clasificación y de distribución de la correspondencia y la paquetería.
- Conocer los servicios que ofrecen las compañías de envío de correspondencia y paquetería, seleccionando la opción más adecuada.
- Elegir el embalaje más adecuado para cada producto o documento.
- Aplicar técnicas de ensobrado y empaquetado básico.
- Conocer el funcionamiento del fax para el envío y recepción de documentos.
- Valorar la importancia de ser cuidadosos en el manejo de la correspondencia.
- Conocer la importancia de aplicar la normativa legal de seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación.

CONTENIDOS

- Circulación interna del correo por áreas y departamentos.
- Tareas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia y la paquetería.
- Los servicios de Correos.
- Los servicios de mensajería externa.
- Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.
- El fax. Funcionamiento.
- Seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.
e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.
g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.
i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.

UNIDAD 3. CONTROL DE ALMACÉN DE EQUIPOS Y MATERIAL DE OFICINA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

OBJETIVOS

- Diferenciar los distintos equipos y materiales de una oficina.
- Aplicar procedimientos de aprovisionamiento y control de equipos y materiales de oficina.
- Registrar equipos y materiales inventariables.
- Cumplimentar órdenes de reposición de materiales.
- Calcular el stock de seguridad y el punto de pedido.
- Valorar la importancia de un estocaje mínimo.
- Cumplimentar fichas de control de existencias utilizando el método de valoración adecuado.

CONTENIDOS

- Descripción de equipos y material de oficina.
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material y equipos de oficina.
- Cálculo de volumen de existencias.
- Cumplimentado de órdenes de reposición de material.
- Gestión básica de inventarios.
- Criterios de valoración y control de existencias.
- Hojas de cálculo para la gestión de inventarios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.
c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.
d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.
e) Se ha calculado el volumen de existencias.
f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.
g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.
h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.
i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

UNIDAD 4. OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA. LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

OBJETIVOS

- Identificar los distintos medios de cobro y pago.
- Distinguir la función, elementos y requisitos básicos de los medios de pago para su correcta cumplimentación.
- Identificar los impresos de los servicios bancarios básicos.
- Cumplimentar libros de tesorería.
- Hacer arqueos de caja.
- Realizar pagos y cobros al contado calculando el importe a devolver en cada caso.
- Valorar las ventajas e inconvenientes que ofrece la banca online.

CONTENIDOS

- Operaciones básicas de cobro y pago.
- Medios de pago.
- Modelos de documentos de pago.
- El recibo como justificante de cobro.
- Impresos de servicios bancarios básicos.
- Normativa básica sobre medios de pago.
- Los libros de tesorería.
- Pagos y cobros en efectivo.
- El cuadre o arqueo de caja.
- La banca online.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.
b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.
d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.
e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.

g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.

h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes puntos:

• En el desarrollo de las Unidades en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de evaluación continua.

• Dentro de este proceso cobrarán especial importancia los controles o exámenes que se vayan haciendo con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los conocimientos, poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos. Las deficiencias o errores de comprensión se corregirán tan pronto se detecten, facilitando nuevas explicaciones al alumnado a la vez que proponiéndole actividades complementarias y de refuerzo.

• A lo largo del curso el alumnado llevará un dossier con sus apuntes y actividades que se propongan. El contenido de este dossier deberá mantenerse al día, lo que conllevará que los ejercicios y actividades estén en todo momento debidamente corregidos y ordenados.

• El alumno deberá mostrar una actitud participativa para lo cual habrá trabajado previamente las actividades que se hubieran propuesto.

La evaluación de la actitud se realizará a través de la observación sistemática del comportamiento en clase, valorando el interés, la participación activa, etc.

Trimestralmente, se presentará al alumno/a una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera:

➢ **Pruebas objetivas:** en estas pruebas, el alumno deberá demostrar que conoce los contenidos que se consideren mínimos. Para que la nota de las pruebas objetivas se pueda compensar con el resto de procedimientos de evaluación, se deberá obtener como mínimo un 5 de media en dichas pruebas.

Si en dichas pruebas se establecieran preguntas tipo test, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta tendrán penalización.

De la misma forma, las faltas de ortografía cometidas minorarán la nota final de la prueba en las siguientes puntuaciones, con un máximo de 2 puntos:

• Faltas: 0,10 puntos por falta.

➢ **Trabajo diario:** se considerará muy importante que el alumno/a trabaje y se implique diariamente en las actividades y trabajos que se realicen tanto en clase como en casa.

Todos los días se irá apuntando en el cuaderno del profesor tanto los alumnos que realicen las actividades como aquellos que no las realicen.

Para que las notas del trabajo diario hagan media con el resto de procedimientos de evaluación, será necesario sacar como mínimo un 5 de media en este apartado.

Actitud y comportamiento en el aula: será de especial importancia que el alumno se comporte en todos los aspectos de manera adecuada en el aula, como si de su puesto de trabajo se tratara.

5.5.- Criterios de calificación

Se evaluarán el seguimiento de las actividades de clase (apuntes, ejercicios, casos prácticos, preguntas, etc.), tomar iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos y participar activamente en las tareas que se propongan.

✓ Todo ello se evaluarán según el siguiente criterio y con la equivalencia numérica siguiente:

✓ Muy positiva: 9-10

✓ Positiva: 7-8

✓ Normal: 5-6

✓ Negativa: 3-4

✓ Muy negativa: 1-2

✓ Los procedimientos y conceptos se evaluarán a través de pruebas objetivas teóricas y/o prácticas.

✓ Se calificarán cuando sean exámenes de forma numérica del 0 al 10.

Cuando sean trabajos y actividades realizadas en casa o en clase se evaluarán según el mismo criterio de los exámenes. Los trabajos no entregados se evaluarán con un 0, no pudiéndose presentar fuera de la fecha establecida.

✓ Se tendrá en cuenta, para calificar las pruebas escritas, que el alumno no cometa faltas de ortografía, de tal manera que se valorarán negativamente a razón de 0.10 por cada falta cometida.

✓ El alumno/a deberá ser puntual al inicio de cada clase. El alumno/a que no llegue puntual a clase, tendrá un retraso. Tres retrasos se computan como una falta injustificada y 3 faltas injustificadas, una amonestación contraria.

✓ Por cada retraso injustificado se restará 0,1 puntos de la nota final, hasta un máximo de 1 punto.

✓ La calificación final global de las evaluaciones será la suma ponderada de la calificación de los conocimientos, siempre que los contenidos mínimos estén superados y de los trabajos y participación en clase.

✓ Dicha ponderación se realizará de la siguiente manera:

• **El 60%** de la nota corresponderá a la calificación de los conocimientos.

• El **40%** de la nota corresponderá a la calificación de los trabajos realizados, participación en clase, puntualidad y asistencia.

✓ Para la valoración positiva será necesaria la valoración de un 5 en las distintas pruebas de conocimientos y que la nota resultante al aplicar las ponderaciones sea igual o superior a 5.

✓ Podrán hacerse parciales eliminatorios (a juicio del profesor) de manera que los alumnos vayan eliminando materia. En todo caso, para aprobar un trimestre será necesario tener aprobados todos los exámenes parciales con al menos un 5 haciendo media entre ellos. No podrá hacerse la media aritmética de las pruebas si en alguna de ellas no se ha conseguido obtener una puntuación igual o superior a 5 sobre 10.

✓ Al final del trimestre el alumno se examinará por partes en un examen global trimestral.

✓ La nota de cada evaluación se expresa teniendo en cuenta la normativa. Para superar las evaluaciones trimestrales el alumno debe conseguir al final de cada trimestre una nota media mínima de 5.

✓ La nota final del módulo será la media aritmética de las tres evaluaciones.

Será obligatorio tener aprobadas las tres evaluaciones para aprobar el módulo.

✓ Si durante la realización de un examen, se observara a algún alumno copiando, se le retirará el examen, que no será corregido y será considerado como suspenso (0).

✓ Si el alumno no pudiera asistir a la celebración de un examen, deberá justificar dicha falta debidamente si quiere que se le repita, siempre que fuera posible. Sólo se admitirán justificantes médicos y aquellos que correspondan a casos de fuerza mayor y que los padres justifiquen convenientemente. Se examinará en el examen de recuperación de junio

✓ En cualquier caso, siempre habrá exámenes de recuperación en los que el alumno tendrá oportunidad para examinarse de la materia pendiente si no pudo hacerlo antes. Así como un examen final, en el que el alumno podrá recuperar las evaluaciones suspensas y/o presentarse a subir nota si lo desea.

En este último caso, nunca se le bajará la nota que hubiese obtenido previamente.

5.6.- Metodología

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.

• Lectura y comentario del libro de texto

• Lectura de artículos del periódico o de revistas

• Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades y temas en que resulte procedente.

• Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.

• Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

• Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

Las herramientas y recursos previstos para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea eficiente son:

• Libros de texto, documentos, DOE, BOE y normativas actualizadas.

• Plataforma classroom .

• Ordenadores.

• Impresora multifunción.

• Cañón de proyección y pantalla desplegable.

• Conexión a Internet wifi.

• Programas informáticos de gestión administrativa: aplicaciones ofimáticas como

Genialy, canva y otros.

• Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.

• Fotocopias.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

Posibilitaremos la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos, y del nivel que presenten.

Por ello se debe tener en cuenta la diversidad del alumnado y las necesidades educativas
con la realización de los siguientes apartados:

➢ Ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.

➢ Ejercicios en grupo para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.

➢ Realización de ejercicios de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.

➢ Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

En todo caso se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que unos alumnos/as presenten respecto de los demás.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

Para todos aquellos alumnos que no consigan obtener los contenidos mínimos que se exigen, se contempla un plan personalizado de recuperación de la materia, por medio de ejercicios y material surtido de refuerzo.

Por medio de este material se procurará que el alumno llegue a conseguir esos contenidos.

MÓDULO:

“ARCHIVO Y COMUNICACIÓN”

CÓDIGO: **3004.**

HORAS SEMANALES: **4 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **138 horas.**

PROFESORA: **MARÍA DULCENOMBRE MEDINA MARTÍN.**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

Las unidades de trabajo durante el curso serán las siguientes:

UT 1. La imagen en la empresa.

1. La imagen corporativa.
2. La imagen corporativa en la recepción de las empresas.
3. La organización del entorno físico de las empresas.
4. Las normas de cortesía y protocolo en las empresas

UT 2.Equipos de reprografía.

1. Equipos de reproducción de documentos.
2. La fotocopiadora.
3. La impresora.
4. El escáner.
5. Reproducción de documentos.
6. Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía.

UT 3. La encuadernación básica.

1. La encuadernación básica.

2. Técnicas de encuadernación.
3. Útiles y herramientas para encuadernar.
4. Ajustes de equipos y mantenimiento.
5. Materiales utilizados en la encuadernación básica.
6. Medidas de seguridad en la encuadernación.
7. Eliminación y reciclado de residuos.

UT 4. El archivo y su gestión.

1. El archivo.
2. Tipos de archivos.
3. La organización del archivo.
4. Sistemas de clasificación, ordenación y codificación.
5. Materiales y equipos de archivo.
6. Métodos de archivo.
7. Técnicas básicas de gestión de archivos.
8. Seguridad y confidencialidad

UT 5. Documentos básicos en la empresa.

1. La operación de compraventa.
2. Los documentos comerciales.
3. Los libros de registro.

UT 6. Documentos de la Administración pública y laboral.

1. El departamento de Recursos Humanos.
2. Documentos de planificación del personal
3. Documentos de gestión del personal
4. Documentación laboral vinculante
5. La Administración pública: trámites y documentos

UT 7. La comunicación telefónica.

1. El proceso de comunicación telefónica.
2. Medios y equipos telefónicos.
3. Centrales o centralitas telefónicas.
4. Pautas de atención telefónica.
5. Búsqueda de información telefónica.

UT 8. Protocolos de la atención telefónica.

1. La cultura de empresa
2. Las comunicaciones en el extranjero
3. La comunicación telefónica
4. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos
5. Control de llamadas
6. Normas de seguridad y confidencialidad

Teniendo en cuenta el calendario lectivo para el presente curso, así como el total de horas asignadas en el RD de currículo, las unidades de trabajo programadas y su temporalización se desarrollan del siguiente modo:

➢ 1ª Evaluación: Unidades 1, 2, y 3..

➢ 2ª Evaluación: Unidades 4, 5 y 6.

➢ 3ª Evaluación: Unidades 7 y 8.

5.2.- Unidades de competencia

De las unidades de competencia establecidas para este título las que están relacionadas con el módulo “Archivo y Comunicación” son las siguientes:

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos en la organización. Esta unidad de competencia está dentro de la cualificación **ADG305_1**.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático. Esta unidad de competencia está dentro de la cualificación **ADG305_1** y dentro de la cualificación **ADG306_1**.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.

b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.

c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.

d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.

e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.

f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.

g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros)

h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.

i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.

2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.

b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.

c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.

d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.

e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.

f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.

g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.

h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.

i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.

j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.

b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica

c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.

d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.

e) Se ha informado al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.

f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.

g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.

h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

4. <u>Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.</u>

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida

b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.

c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.

d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.

e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.

f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.

g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.

h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo
1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación. b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica. c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas. e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas. f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas. g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).	UT 2. Equipos de reprografía UT 3. La encuadernación básica.

2. Archivo documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	a) Se han identificado los distintos tipos de archivo. b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar. c) Se han indicado los procesos básicos de archivo. d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos. e) Se ha accedido a documentos previamente archivados. f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos. g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos. h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos. i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa. j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	UT 4. El archivo y su gestión. UT 5. Documentos básicos en la empresa. UT 6. Documentos de la Administración pública y laboral.
3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía. b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica. c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos. d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final. e) Se ha informado al destinatario final de la llamada, del origen de la misma. f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa. g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz. h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	UT 7. La comunicación telefónica. UT 8. Protocolos de la atención telefónica.

4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida. b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación. c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas. d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada. e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta. f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos. g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización. h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	UT 1. La imagen en la empresa. UT 8. Protocolos de la atención telefónica.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación propuestos para cada unidad de trabajo son:

1. Observación directa.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo.
4. Elaboración de ejercicios prácticos.
5. Realización de pruebas y controles periódicos.
6. Prueba escrita al final de la unidad o unidades que puedan tener relación con los contenidos impartidos.

Estos instrumentos de evaluación se aplicarán durante el curso.

Cada prueba y trabajo se evaluará con una nota de 0 a 10 puntos, que será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de la prueba o trabajo. Para superar las pruebas o trabajos prácticos se precisará una nota igual o superior a 5 puntos.

Se llevarán a cabo:

1. Pruebas escritas: cuestiones y test.
2. Prácticas: actividades realizadas de forma individual o en grupo por cada alumno/a.

5.5.- Criterios de calificación

Los criterios de calificación del módulo serán los siguientes:

– El 60% de la calificación será la media de las notas obtenidas en las diferentes pruebas escritas, siendo necesario que dicha media sea como mínimo de 5.

– El 40% de la calificación se obtendrá teniendo en cuenta el trabajo del alumno en clase, ejercicios entregados en plazo y forma, correcta elaboración de los temas y apuntes, etc.

La nota final del módulo será la media de las tres evaluaciones.

5.6.- Metodología

Con el objetivo de integrar las competencias y los contenidos del módulo, la metodología general se ha desarrollado partiendo de un carácter globalizador, con el que se pretende dotar al alumnado de una visión general que le permita conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar.

Además, la metodología será activa y participativa de tal manera que se fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus competencias, habilidades y capacidades.

Se pretende asegurar la construcción de aprendizajes significativos con los que el alumnado sea autónomo en su aprendizaje. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.

Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial que permita obtener un conocimiento real de las características del alumnado.

A continuación la profesora introducirá los distintos conceptos a desarrollar para posteriormente proponer distintas actividades que permitan al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos. De manera individual o en grupo, el alumnado deberá resolver las actividades propuestas.

Al final de cada unidad se realizará una prueba escrita individual.

Cada alumno/a deberá confeccionar, a lo largo del curso, una carpeta o archivador con todas las actividades propuestas por la profesora, para cada una de las unidades de trabajo. Será evaluada y calificada en cada evaluación.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

• Equipos informáticos conectados a internet.

• Cañón proyector, impresora.

• Aplicaciones informáticas.

• Aplicaciones orientadas a compartir archivos y al seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje (Google Drive, Classroom).

• Libro de consulta: Archivo y Comunicación. Editorial Editex.

• Apuntes y Actividades complementarias.

• Bibliografía complementaria: Libros de texto de distintas editoriales.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

La LOMCE, establece que “todos y cada uno de los alumnos y alumnas serán objeto de atención” y pone su acento en el reconocimiento de la diversidad entre los alumnos, en sus habilidades y expectativas.

A nivel autonómico, la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura en su art. 12 establece que se entiende como atención a la diversidad el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a favorecer el progreso educativo del alumnado, teniendo en cuenta sus diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales y económicas, culturales, lingüísticas y de salud

No obstante lo anterior, en FP parece incompatible la eliminación de objetivos esenciales con el perfil profesional del técnico a formar, por lo que las ACI deberán ser no significativas o lo menos significativas posibles.

El DECRETO 228/2014, de 14 de octubre, por el que se regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Extremadura considera medidas ordinarias de atención a la diversidad todas aquellas que faciliten la adecuación del currículo común al contexto sociocultural de los centros educativos y a las características del alumnado que escolarizan, siempre que no supongan alteración significativa de los elementos que lo integran.

Estás medidas ordinarias tendrán que ver con la organización flexible de los espacios y tiempos, la adecuación de la programación didáctica a las características del grupo de alumnos de un curso determinado, refuerzo en grupos ordinarios, agrupamientos flexibles y desdoblamientos de grupos, programas grupales de refuerzo y/o recuperación de materias, actuaciones para la mejora de la convivencia, acción tutorial y orientación educativa, académica y profesional. Será necesaria la colaboración del Departamento de Orientación con el profesorado apoyando su actuación en este campo.

Por tanto, la mejor forma de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar una programación que favorezcan la individualización del aprendizaje. Una programación abierta y flexible que posibilite la introducción de los cambios que estime necesarios para responder a las diferentes capacidades de aprender.

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

En estos casos, ante la imposibilidad de asistencia del alumno a clase, el proceso a seguir será el siguiente:

Al inicio de curso se celebrará una reunión con los alumnos de 2º curso que tengan el módulo pendiente y se les presentarán las siguientes alternativas:

A. Realizar una evaluación continuada a lo largo del curso, basada en las siguientes actuaciones:

▪ Periódicamente, si el profesor lo estima conveniente, le entregará actividades de repaso que deberá ir realizando para preparar la materia.

▪ El alumno deberá presentar dichas actividades resueltas en forma y plazo. En caso de que no fueran entregadas en tiempo y forma, se pasaría a la alternativa siguiente (B).

▪ Las tareas, una vez corregidas, le serán devueltas al alumno con los comentarios y precisiones que sean oportunos.

▪ La evaluación se completará con pruebas escritas sobre los diferentes contenidos del módulo. Cada una de las pruebas deberá tener una calificación igual o superior a 5.

▪ En caso de que las pruebas anteriores no se aprobaran, se le dará la opción de realizar un examen final de toda la materia en la evaluación final.

B. En esta opción los alumnos prepararán la materia por su cuenta, para lo cual disponen de todos los recursos que le fueron facilitados en el curso anterior, pudiendo consultar con el profesor titular que lo consideren oportuno.

Para la evaluación extraordinaria de junio los alumnos deberán presentarse a una prueba extraordinaria única, cuya calificación tendrá que ser igual o superior a 5.

MÓDULO:

“FCT 1º FP BÁSICA”

CÓDIGO: **3008-I**

HORAS SEMANALES: 25 **horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **120 horas.**

PROFESOR: **MARIA JOSÉ ALTAMIRANO CERRATO**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

Los contenidos o actividades formativas del módulo de FCT son los siguientes:

• Información y atención a terceros ante cualquier solicitud, demanda, requerimiento o consulta.

• Determinación del marco de actuación de la empresa u organismo en el desarrollo de su actividad económica, estructura organizativa, jerárquica y jurídica.

• Identificación de las funciones desempeñadas por los diferentes componentes de la plantilla en el marco organizativo de la empresa.

• Identificación de los diversos itinerarios departamentales por los que circula la información, tanto la procedente del exterior como la generada en la propia empresa y reconocimiento de los destinatarios de la misma.

• Utilización de los medios y equipos de oficina y fuentes disponibles en la transmisión y canalización de la información dentro y fuera de la empresa o corporación.

• Información con claridad, rapidez y exactitud, transmitiendo la mejor imagen de la empresa con un trato diligente y cortés.

• Aplicación de criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos ante la información que se debe transmitir.

• Confección y cumplimentación de la documentación e información en cada fase del proceso administrativo.

• Utilización de los medios y equipos de oficina en la realización de documentos e impresos.

• Identificación del objeto y contenido de la información o documentación, así como del proceso y circuito que debe seguir.

• Realización de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cartas, oficios, instancias, certificados, consultando en los archivos o bases de datos y utilizando los medios adecuados.

• Elaboración de nóminas, documentos de cotización a la Seguridad Social del mes correspondiente, aplicando el convenio colectivo del sector y las percepciones establecidas por la empresa.

• Cumplimentación de fichas de almacén, aplicando los criterios de valoración de existencias establecidas.

• Aplicación de los sistemas de clasificación, registro y archivo establecidos. • Recepción, codificación, verificación y archivo de documentos e información recibida y emitida.

• Registro de las entradas y salidas de correspondencia, personas y llamadas. • Utilización de los medios y equipos adecuados.

• Aplicación de los sistemas establecidos de seguridad y protección de la información y documentación.

• Realización de registros contables aplicando la codificación establecida por la empresa en los libros obligatorios y auxiliares y/o en soporte informático.

• Identificación de la gestión administrativa en general y la gestión contable en particular, en el marco temporal en el que la empresa elabora los diferentes registros e informes. • Identificación de la documentación.

• Aplicación del método del cargo y abono, empleando las cuentas adecuadas para registrar fielmente las operaciones que se generan por la actividad de la empresa.

El programa formativo es un documento donde se concreta cómo se va desarrollar y evaluar el módulo de FCT que un alumno realiza en un determinado centro de trabajo. En él se incluyen el conjunto de actividades productivo-formativas que ha de realizar un alumno y por unos procedimientos de realización, seguimiento y evaluación. Estas actividades tienen una doble finalidad: formativa (complementan la competencia profesional alcanzada en el centro educativo, desarrollando su capacidad de adaptación a un entorno productivo) y de evaluación y verificación (reproducen situaciones que permiten al alumno demostrar la competencia profesional que le deber ser acreditada, adquirida tanto en el centro educativo como en el centro de trabajo).

5.2.- Unidades de competencia

En cuanto a las cualificaciones profesionales completas destacamos:

Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Las cualificaciones profesionales incompletas son:

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación del módulo de FCT, agrupados por resultados de aprendizaje, son los siguientes:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

– La disponibilidad personal y temporal, necesarias en el puesto de trabajo.

– Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.

– Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. – Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.

– Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.

– Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.

– Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.

b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.

c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.

d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.

e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.

f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.

g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.

h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa. b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.

c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.

d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.

e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.

f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias. g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.

h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.

i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.

j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.

b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.

c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.

d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación. e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.

f) Se ha reconocido la normativa reguladora.

g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa. b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.

c) Se han cumplimentado los libros de registro.

d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa. e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.

f) Se ha reconocido la normativa reguladora.

g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación. h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.

b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.

c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.

d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.

e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.

f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.

g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

Los criterios anteriormente expuestos los tendrá en cuenta el tutor de la empresa con la supervisión del tutor del centro académico.

Para ello se realizarán contactos con el centro de trabajo cada 15 días, manteniendo una entrevista con el responsable del puesto de trabajo donde se analizarán las actividades que realizan los alumnos durante el periodo de la FCT.

Del mismo modo se asignará una jornada cada 15 días en el centro educativo con los alumnos para valorar y desarrollar las actividades incluidas en el programa formativo y organizar con ello las puestas en común y los apoyos en el centro si fueran necesarios.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

1. La evaluación de los alumnos y las alumnas de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

2. Los alumnos y las alumnas matriculados en un centro tendrán derecho a un máximo de dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos en que esté matriculado, excepto el módulo de formación en centros de trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias. Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

3. La evaluación estará adaptada a las necesidades y evolución de los alumnos y las alumnas, especialmente para las personas en situación de discapacidad, para las que se incluirán medidas de accesibilidad que garanticen una participación no discriminatoria en las pruebas de evaluación.

4. El alumno o la alumna podrá promocionar a segundo curso cuando los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal; no obstante, deberá matricularse de los módulos profesionales pendientes de primer

curso. Los centros deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y evaluación de los módulos profesionales pendientes (un solo módulo pendiente y que sea, o bien Archivo y Comunicación, o Aplicaciones Básicas de Ofimática)

5. El módulo de formación en centro de trabajo, con independencia del momento en que se realice, se evaluará una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el periodo de formación en centros de trabajo correspondiente.

La evaluación fija unos parámetros llamados criterios de evaluación, a través de los cuales se mide el grado de aprendizaje del alumno en el proceso enseñanza-aprendizaje. De acuerdo a la propia naturaleza de los programas de cualificación profesional inicial, a cada alumno se le hará un seguimiento, que incluya los siguientes aspectos:

- Asistencia a las clases (obligatoria) con atención especial al alumnado de 15 años
- Grado de consecución de los objetivos previstos

● Evolución del desarrollo personal del alumno en cuanto a motivación, implicación e integración en el programa.

● Calificaciones numéricas y/o cualitativas parciales obtenidas.

● Acciones educativas complementarias que el alumno precise.

5.5.- Criterios de calificación

Para la calificación del módulo de FCT deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

1. La evaluación se efectuará teniendo en cuenta:

• Los criterios de evaluación definidos en el programa formativo.

• La información recogida por el profesor-tutor de FCT en las visitas a las empresas.

• La información transmitida por los alumnos en las jornadas de atención en el centro y en la ficha semanal del alumno.

• La valoración de la estancia del alumno en el centro de trabajo, realizada por el tutor designado por la empresa para el seguimiento.

• El informe valorativo del responsable del centro de trabajo.

• La hoja semanal del alumno. El alumno reflejará diariamente las tareas realizadas en la empresa; en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que la motivaron, así como cuantas observaciones a nivel profesional o a nivel personal considere oportunas. Dicha ficha contará con el visto bueno semanal del responsable de la empresa del seguimiento de la FCT y será supervisada por el profesor tutor durante la jornada quincenal destinada a las actuaciones tutoriales en el centro docente, con todo el alumnado que esté durante ese período realizando la FCT en la empresa.

• El profesor tutor del grupo de alumnos del centro docente mantendrá entrevistas con el responsable del centro de trabajo.

2. La calificación del módulo de FCT se efectuará sobre la base de:

• Las actividades realizadas por el alumno en el centro de trabajo.

• La información recogida por el tutor en los contactos con la empresa.

• La información transmitida por los alumnos en las reuniones en los centros educativos. • La valoración realizada por el tutor de la empresa.

• La calificación de la Formación en Centros de Trabajo, una vez tenidos en cuenta los criterios de evaluación y aplicados los instrumentos de evaluación, será de APTO o NO APTO.

• Los instrumentos de valoración serán el anexo IV (hoja semanal del alumno) y el anexo V (informe valorativo del responsable del centro de trabajo) así como la valoración personal del tutor de todo el desarrollo del módulo.

• Debido al carácter práctico de este módulo, no podrán ser considerados aptos aquellos alumnos con más de un 15% de faltas de asistencia.

• La calificación será de **APTO, NO APTO**, de acuerdo con la normativa vigente.

5.6.- Metodología

El profesor tutor es el enlace principal entre el mundo educativo y el de la empresa.

El profesor tutor deberá elaborar y acordar con el responsable designado por la empresa el programa formativo de la FCT. También deberá orientar al alumno al inicio de la FCT, tanto sobre aspectos generales del módulo (finalidades, características…) como sobre otras cuestiones convenidas con el centro de trabajo, como: el programa formativo, la organización y características del centro de trabajo, la información general sobre el desarrollo de las actividades, la información sobre las condiciones de su permanencia en la empresa (inexistencia de relación laboral, observancia de las normas de higiene y seguridad en el trabajo), etc.

Se entregará al alumno y a la empresa la documentación necesaria para el correcto desarrollo de la formación en el centro de trabajo, tales como Hoja de valoración, calendario de días lectivos, hojas de seguimiento semanales y fechas de reuniones en el centro educativo.

Es función del profesor tutor atender periódicamente (una vez cada 15 días) en el centro docente, a los alumnos durante el período de realización de la FCT, con objeto de valorar el

desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo. Además, deberá supervisar las hojas semanales del alumno, organizando puestas en común de los alumnos y los apoyos en el centro si fueran necesarios, así como mantener contactos periódicos con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del programa formativo.

El profesor deberá evaluar el módulo con la colaboración del responsable del centro de trabajo, teniendo en cuenta los encuentros periódicos entre ambos y el informe emitido por el responsable de la empresa, entre otros.

Finalmente, el profesor tutor deberá cumplimentar la documentación, tales como las fichas estadísticas y la memoria anual de curso sobre la FCT que ha coordinado.

Los alumnos son asignados a las diferentes empresas atendiendo a diferentes criterios. Uno de ellos es el expediente académico del alumno relacionado con el perfil y características del puesto formativo en el centro de trabajo. Otro criterio es la preferencia del alumno por una empresa u otra, basándose en el tipo de actividad, tiempo destinado a cubrir el itinerario de ida y vuelta, etc. En la medida de lo posible deberá procurarse que los alumnos realicen la formación en aquellas empresas de su preferencia, lo cual entiendo que es un buen punto de partida. Incluso el propio alumno puede proponer una empresa con la que no hay convenio de colaboración e iniciar el proceso de colaboración mutua en el desarrollo de la FCT con dicha empresa. Cada año existe una casuística diferente por lo que deben tenerse en cuenta las condiciones existentes en cada momento. En el caso de que hubiese concurrencia por parte de varios alumnos para una misma empresa se podría realizar un sorteo entre ellos para determinar el alumno que va a acudir a la misma.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

Para la realización de las actividades del módulo de FCT, el centro educativo que imparta un ciclo formativo de formación profesional suscribirá un convenio de colaboración con empresas u otras organizaciones, previa autorización de la Dirección General competente. Los centros de trabajo previstos para la asignación de alumnos que hayan de realizar la FCT serán los que estén en la base de datos del centro educativo y con los que en anteriores períodos otros alumnos ya hayan realizado la FCT en dichas empresas. También cabe la posibilidad de suscribir nuevos convenios de colaboración con otras empresas a lo largo del curso y enviar a ellas alumnos que hayan promocionado a la FCT.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

Para los alumnos que presenten problemas en el desarrollo de las tareas diarias de la FCT y según observaciones reflejadas en las hojas de seguimiento de tareas semanales, se programarán apoyos para realizar los días que los alumnos asistan al instituto para la reunión con el tutor.

Estos apoyos consistirán en aplicaciones y aclaraciones de dudas sobre las tareas en las que el alumno ha encontrado problemas y será asistido por el propio profesor-tutor.

Al comienzo de la FCT, en las reuniones quincenales con el alumnado, se pondrá un interés especial en el asesoramiento y apoyo sobre temas de adaptación a la empresa y al entorno laboral, nuevo para ellos, así como a los problemas de integración que puedan surgir. En este período tiene especial importancia el profesor de FOL si ello fuera necesario.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

El módulo de FCT podrá ser evaluado en dos convocatorias como máximo. En función del momento en el que se decida la promoción del alumno a este módulo, las convocatorias podrán realizarse en el mismo o en distinto curso escolar.

Si el alumno no supera el módulo de FCT en evaluación ordinaria, podrá realizarlo en el siguiente período. Sólo 2 oportunidades para realizar la FCT.

El primer periodo de realización de FCT, la evaluación ordinaria, será de marzo a junio, en el segundo curso. Si el alumno no supera la FCT en dicho período, podrá realizarla en el período extraordinario de septiembre a diciembre, en el cual si supera la FCT podrá solicitar el título correspondiente del Ciclo Formativo.

Para aquellos alumnos que realicen las prácticas en periodos menores a 7 horas:

Los alumnos o sus representantes legales podrán solicitar el aplazamiento de la calificación del módulo de FCT cuando no puedan realizarlo en jornadas diarias de duración similar a la que tengan establecidas los centros de trabajo para sus trabajadores por alguna de las siguientes circunstancias:

a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno.

b) Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por el director del centro que condicionen o impidan la normal dedicación a la actividad.

c) Desempeño de un puesto de trabajo.

d) Confinamientos a causa del covid19 o cualquier otra causa relacionada con la pandemia.

En aquellos casos en que los alumnos por circunstancias personales o del covid no pudiesen terminar las horas de formación coincidiendo con la primera evaluación serán evaluados en la segunda siempre teniendo en cuenta que rayuela no permite modificar notas fuera de los períodos de las evaluaciones. Si la consejería permitiese evaluarlos antes no habría inconveniente alguno.

La solicitud para que se conceda aplazamiento de la calificación del módulo de FCT se formalizará en el modelo del Anexo IV, y se presentará con una antelación mínima de 10 días a la fecha de inicio del citado módulo, acompañada de la documentación que justifique las razones que se aleguen.

El director del centro público donde conste el expediente académico del alumno resolverá, en el mismo documento, la petición, en el plazo de 5 días, incorporará una copia a dicho expediente y lo comunicará al interesado. Cuando la decisión sea negativa, ésta será motivada.

Teniendo en cuenta la necesaria flexibilidad de su extensión durante el presente curso académico, si debido al cumplimiento de las medidas sanitarias por parte de la empresa existieran limitaciones en el desarrollo presencial de las prácticas, se podrá implantar un modelo de formación a distancia parcial o total, garantizando la adquisición de las competencias profesionales atribuidas a este módulo. Esa flexibilidad podría necesitar de la organización del módulo de formación en centros de trabajo en períodos que se adapten a las necesidades de las empresas y a los diferentes escenarios, de forma que una vez iniciado pudiera extenderse más de un trimestre. Con la debida autorización podrían utilizarse periodos no lectivos para la realización de la FCT, todo ello con el fin de flexibilizar la realización del módulo profesional (fines de semana, vacaciones de Navidad).

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

“SERVICIOS ADMINISTRATIVOS”

FPB 2º

MÓDULO:

“TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS”

CÓDIGO: **3001**

HORAS SEMANALES: **9 horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **266 horas.**

PROFESOR: **NATALIA VALLADARES CASTRO**

MARÌA DEL CARMEN GARCÍA-MORA RODRÍGUEZ

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

La ORGANIZACIÓN de contenidos será la siguiente:

UNIDAD DE TRABAJO 0. - Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

-Organización de la zona de trabajo.

-El teclado extendido. Función de las teclas.

-Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.

-Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.

-Trascripción de textos.

UNIDAD DE TRABAJO 1.- Preparación de equipos y materiales:

-Componentes de los equipos informáticos.

-Periféricos informáticos.

-Aplicaciones ofimáticas.

-Conocimiento básico de sistemas operativos.

-Conectores de los equipos informáticos.

-Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.

-Salud postural.

UNIDAD DE TRABAJO 2.- El uso de internet:

-Redes.

-Navegadores y buscadores.

-Seguridad en internet y las redes sociales.

-Técnicas de corrección de errores mecanográficos.

-Confidencialidad de la información.

UNIDAD DE TRABAJO 3.- Tratamiento de textos y datos:

-Procesadores de textos. Estructura y funciones.

-Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.

-Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.

-Combinar y comparar documentos.

-Elaboración de tablas.

-Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

UNIDAD DE TRABAJO 4.- Tramitación de documentación:

-Gestión de archivos y carpetas digitales.

-Criterios de codificación y clasificación de los documentos.

-El registro digital de documentos.

-La impresora. Funcionamiento y tipos.

-Impresión de documentos.

UNIDAD DE TRABAJO 5.- Desarrollo del paquete ofimático aplicado a la gestión administrativa:

- Simulación de trabajo del paquete ofimático (Procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones y otros) en el día a día de la empresa.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN:

Las unidades de trabajo serán desarrolladas a lo largo de los tres trimestres del siguiente modo:

-PRIMER TRIMESTRE: unidades 1 y 3

-SEGUNDO TRIMESTRE: unidades 2 y parte de la 5

-TERCER TRIMESTRE: unidades 4 y parte de la 5

La unidad 0, de Operatoria de Teclados, se impartirá a lo largo de los tres trimestres.

Debido a las características específicas que tiene el alumnado de FP Básica, en la medida de lo posible, se respetará la secuenciación de contenidos del módulo; si bien,se tendrá flexibilidad y la temporalización y secuenciación indicada será susceptible de posibles variaciones, ya que se adaptará al nivel y ritmo de aprendizaje, así como a la consecución de los objetivos de cada unidad, por los alumnos.

CONTENIDOS IMPRESCINDIBLES

Preparación de equipos y materiales:

− Componentes de los equipos informáticos.

− Periféricos informáticos.

− Aplicaciones ofimáticas.

− Conocimiento básico de sistemas operativos.

− Conectores de los equipos informáticos.

− Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.

− Salud postural.

Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

− Organización de la zona de trabajo.

− El teclado extendido. Función de las teclas.

− Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.

− Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.

− Trascripción de textos.

− Técnicas de corrección de errores mecanográficos.

− Confidencialidad de la información.

Tratamiento de textos y datos:

− Procesadores de textos. Estructura y funciones.

− Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.

− Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.

− Combinar y comparar documentos.

− Elaboración de tablas.

− Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

Tramitación de documentación:

− Gestión de archivos y carpetas digitales.

− Criterios de codificación y clasificación de los documentos.

− El registro digital de documentos.

− La impresora. Funcionamiento y tipos.

− Impresión de documentos.

5.2.- Unidades de competencia

En cuanto a las cualificaciones profesionales completas destacamos:

Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Las cualificaciones profesionales incompletas son:

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación asociados a los mismos son los siguientes:

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN 1:

a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.

b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar

c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.

d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.

e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.

f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.

g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN 2:

a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.

b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.

c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.

d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.

e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.

f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores. g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.

h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.

i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.

j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN 3:

a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.

b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.

c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.

d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables

e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.

f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.

g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN 4.

a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.

b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.

c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.

d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.

e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.

f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.

g) Se han impreso los documentos correctamente.

h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.

i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.

j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

En cuanto a los procedimientos:

1. La evaluación de los alumnos y las alumnas de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

2. Los alumnos y las alumnas matriculados en un centro tendrán derecho a un máximo de dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos en que esté matriculado, excepto el módulo de formación en centros de trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias. Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

3. La evaluación estará adaptada a las necesidades y evolución de los alumnos y las alumnas, especialmente para las personas en situación de discapacidad, para las que se incluirán medidas de accesibilidad que garanticen una participación no discriminatoria en las pruebas de evaluación.

4. El alumno o la alumna podrá promocionar a segundo curso cuando los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal; no obstante, deberá matricularse de los módulos profesionales pendientes de primer curso. Los centros deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y evaluación de los módulos profesionales pendientes (un solo módulo pendiente y que sea, o bien Archivo y Comunicación, o Aplicaciones Básicas de Ofimática)

5. El módulo de formación en centro de trabajo, con independencia del momento en que se realice, se evaluará una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el periodo de formación en centros de trabajo correspondiente.

La evaluación fija unos parámetros llamados criterios de evaluación, a través de los cuales se mide el grado de aprendizaje del alumno en el proceso enseñanza-aprendizaje.

De acuerdo a la propia naturaleza de los programas de cualificación profesional inicial, a cada alumno se le hará un seguimiento, que incluya los siguientes aspectos:

- Asistencia a las clases (obligatoria) con atención especial al alumnado de 15 años
- Grado de consecución de los objetivos previstos

- Evolución del desarrollo personal del alumno en cuanto a motivación, implicación e integración en el programa.

- Calificaciones numéricas y/o cualitativas parciales obtenidas.

- Acciones educativas complementarias que el alumno precise.

Respecto a los instrumentos para evaluar a los alumnos contamos con los siguientes:

1. Rúbricas de evaluación

Se tratan de un cuadro de doble entrada en el que se integran los criterios o indicadores a evaluar, los niveles de logro, así como los descriptores de logro. Este instrumento explicita de forma clara, tanto para los alumnos como para el propio docente, los criterios o indicadores de desempeño, así como los distintos niveles de calidad en ellos.

2. Cuaderno de los alumnos

El cuaderno es el espacio en donde el estudiante realiza las actividades que el profesor le indica, es también una evidencia de que el alumno trabaja y de que está aprendiendo. Es por ello que este instrumento puede resultar altamente útil para evaluar el aprendizaje. Para ello es necesario que se planifique bien el proceso, y que éste sea basado en los aprendizajes esperados.

3. Plataforma rayuela

Esta plataforma de uso continuo y obligatorio en la acción docente dentro de nuestra CCAA cuenta con numerosas propiedades para la realización de la evaluación tanto continua como trimestral. Además permite una comunicación directa con los padres.

4. Classroom

La plataforma classroom permite la calificación instantánea de actividades propuestas de forma cuantitativa y cualitativa, permitiendo llevar un registro de las mismas. Se pueden establecer medias aritméticas y ponderadas de las calificaciones.

5.5.- Criterios de calificación

Los criterios de calificación son los siguientes:

- Nota media de **pruebas objetivas** sobre conceptos básicos, trámites, documentos, operaciones, etc. **(40 %)**

- Nota media de **Trabajos** realizados por el alumno, dentro y fuera de clase, tanto a nivel individual como en grupo **(40%)**

- Nota media de las **Actividades** del alumno **(20%)**, tomando como referencia los siguientes indicadores:

- Finalización y seguimiento de actividades y apuntes realizados en clase en el tiempo estimado.

Para la evaluación se utilizarán tres tipos de pruebas:

1. **Orales**:

- Preguntas en clase.

- Resolución en la pizarra de ejercicios y supuestos.

Estas pruebas orales se valorarán en función de los aciertos, errores y la gravedad de estos, de 0 a 10 puntos.

2. **Escritas / Con Medios Informáticos** varios (ordenador, classroom, rayuela):

- Preguntas de teoría, de exposición y de reflexión.

- Resolución de ejercicios y supuestos.

3. **Trabajos:**

- Ejercicios de simulación, pasados por ordenador.

- Ejercicios y supuestos realizados dentro y fuera del aula y defendidos por el alumno-a, en clase.

La nota media ponderada así obtenida será la calificación global que se asigne a la unidad o grupo de unidades evaluadas, siendo necesario para entenderse superadas, la CALIFICACIÓN MÍNIMA DE UN 5. No obstante, para poder realizar la media de todas las pruebas, es NECESARIO que el alumno consiga una CALIFICACIÓN MÍNIMA DE 3 en todos ellos, en caso contrario deberá ir a la recuperación de dicha materia.

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, más el resultado de una prueba final de todos los contenidos teórico-prácticos impartidos durante el curso y que deberá ser superada para poder aprobar el módulo si se estima conveniente.

Las pruebas tanto orales como escritas podrán realizarse sin previo aviso. Se valorarán de 0 a 10 puntos en función de los aciertos, errores y la gravedad de estos. Las faltas de ortografía irán disminuyendo la nota, hasta llegar al suspenso si fuera preciso. Se quitará 0,2 puntos por falta de ortografía.

En este tipo de pruebas (exámenes escritos o ejercicios prácticos) NO SE PODRÁ UTILIZAR material auxiliar como libros, apuntes, chuletas, pinganillos, etc. La utilización de alguno de estos materiales supondrá automáticamente una CALIFICACIÓN NEGATIVA en dicha prueba. Si dicho comportamiento se repite por el alumno, se dejará al criterio del profesor, suspender la evaluación completa por falta grave de comportamiento, debiendo así realizar la recuperación oportuna según el calendario del curso.

Los supuestos, controles y ejercicios serán corregidos en clase, para que el alumno consulte las dudas. Estos ejercicios escritos estarán a disposición de los alumnos, una vez corregidos y calificados, con las anotaciones que en cada caso corresponda, y a afecto de posibles reclamaciones. Bajo ningún concepto, se podrán sacar los enunciados de las pruebas o exámenes de clase, ni en formato papel (fotocopia) nielectrónico (fotografías digitales, escaneado, etc) SIN EL CONSENTIMIENTO DEL PROFESOR.

En cuanto al **bloque temático de mecanografía**, se evaluará de la forma siguiente:

PRIMERA EVALUACIÓN

Menos de 110 pulsaciones	0
Entre 110 y 119 pulsaciones	1
Entre 120 y 129 pulsaciones	2
Entre 130 y 139 pulsaciones	3
Entre 140 y 149 pulsaciones	4
Entre 150 y 159 pulsaciones	5
Entre 160 y 169 pulsaciones	6
Entre 170 y 179 pulsaciones	7
Entre 180 y 189 pulsaciones	8
Entre 190 y 199 pulsaciones	9

200 pulsaciones o más	10

SEGUNDA EVALUACIÓN

Menos de 160 pulsaciones	0
Entre 160 y 169 pulsaciones	1
Entre 170 y 179 pulsaciones	2
Entre 180 y 189 pulsaciones	3
Entre 190 y 199 pulsaciones	4
Entre 200 y 209 pulsaciones	5
Entre 210 y 219 pulsaciones	6
Entre 220 y 229 pulsaciones	7
Entre 230 y 239 pulsaciones	8
Entre 240 y 249 pulsaciones	9
250 pulsaciones o más	10

El número máximo de errores permitidos no podrá superar el 5% de las pulsaciones totales. Cada error supondrá una pulsación menos en la prueba evaluativa. Por tanto, al total de pulsaciones logradas se deberá restar el número de errores para obtener las pulsaciones reales conseguidas en la prueba.

La puntuación obtenida en el bloque temático de mecanografía en cada evaluación supondrá el 20% de la nota global de dicha evaluación.

5.6.- Metodología

En el desarrollo de los módulos asociados a una unidad de competencia se va a emplear 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 continuo.

El método de enseñanza es constructivista, es decir, va dirigido a la construcción de aprendizajes significativos, por lo que a partir de los conocimientos previos del alumnado, éste elaborará sus nuevos aprendizajes.

Se intentará que las explicaciones teóricas sean breves para, inmediatamente, realizar ejercicios prácticos, de forma que el alumno lleve a la práctica lo explicado como forma de una mejor comprensión y para que participe en el proceso de enseñanza / aprendizaje.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

No se utilizarán libros de textos obligatorios para impartir éste módulo. El profesor, dará los contenidos necesarios para superar el mismo de diferentes maneras:

- Mediante explicaciones tradicionales.
- Utilizando vídeos explicativos que estén en Internet.
- Elaborando y difundiendo materiales de elaboración propia sobre los contenidos del módulo.
- Distribuyendo los ejercicios a realizar.
- Mediante contenidos publicados en el Blog de Referencia del profesor.
- Se utilizará el programa Mecanet para la realización de la práctica de Operatoria de Teclados.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

La mejor manera de atender a la diversidad y prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, los módulos asociados a una unidad de competencia se plantean siguiendo estos criterios:

1. Capacidad para aprender. Los contenidos están planteados para que, con la intervención del profesor, se pueda graduar la dificultad y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender que diferencia a cada alumno.
2. Motivación por aprender. Está íntimamente ligada al futuro profesional de los alumnos y a su inserción laboral.

3. Estilo de aprendizaje. Los contenidos contemplan los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos.

4. Interés de los alumnos. En los programas de cualificación profesional inicial este ámbito está relacionado con la motivación por aprender (incorporación al mundo profesional).

En los casos en los que el alumno no haya alcanzado una valoración suficiente en los procesos evaluados, se establecerán actividades específicas tanto de refuerzo como de apoyo, del tipo a las siguientes:

- Repetición de conceptos
- Aclaración de dudas
- Explicaciones individualizadas
- Demostraciones personalizadas
- Cambio del método seguido en las explicaciones, incorporando variedad de recursos didácticos

El alumno deberá repetir los procesos que han sido mal ejecutados hasta que los realice correctamente, para que se consigan los objetivos propuestos en cada módulo.

Para aquellos alumnos que hayan superado los objetivos mínimos y deseen ampliar sus conocimientos, se realizarán actividades de ampliación, es decir, ejercicios con mayor dificultad, que le supongan un reto en su aprendizaje.

Actividades para alumnos con Necesidades Educativas Especiales

Si se detectan A.C.N.E.E., se contactará con el Departamento de Orientación del Centro, para, de acuerdo a sus indicaciones, realizar las adaptaciones oportunas.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

Recuperación dentro del proceso de evaluación.

Para que el aprendizaje sea eficaz, es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos que se presentan a lo largo del periodo en el que se imparte la materia.

En el caso de que el alumno no obtenga en alguna evaluación la calificación mínima de suficiente podrá realizar una prueba de recuperación.

Dicha prueba de recuperación consistirá en una prueba escrita en la que se valorará la asimilación de los mínimos exigibles correspondientes a la materia impartida en la evaluación de que se trate y su superación dará derecho a la calificación de 5 en la correspondiente evaluación

Sistemas extraordinarios de evaluación-recuperación.

Una vez realizada la evaluación ordinaria de módulos y, para los alumnos con módulos suspensos, se establecerán actividades de recuperación con el fin de que puedan superarlos en la evaluación extraordinaria del mes de septiembre.

Estas actividades consistirán en:

- Clases de repaso y refuerzo, centrándose en los contenidos mínimos (deberán asistir todos los alumnos con módulos pendientes).
- Realización de trabajos que serán realizados fuera de las horas de clase.
- Resolución de ejercicios y problemas propuestos y realizados a lo largo del curso por todos los alumnos de la clase.
- Realización de pruebas objetivas que demuestren que el alumno ha alcanzado la competencia básica para superar el módulo.
- Para poder presentarse a las pruebas objetivas será condición indispensable haber realizado los trabajos, ejercicios y problemas citados.

NOTA: Cumpliendo la normativa del centro sobre la realización de exámenes, sólo se repetirá un examen, cuando el alumno aporte el certificado médico o del organismo público correspondientes. Así mismo, no se permitirá que un alumno realice un examen si ha faltado a las horas anteriores al centro y sin aportar ningún certificado médico.

MÓDULO:

"ATENCIÓN AL CLIENTE"

CÓDIGO: **3005**

HORAS SEMANALES: 4 **horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **112 horas.**

PROFESOR: **JOSÉ MARÍA OLIVER VIVAS**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

5.1.1. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

Este módulo se organiza en 4 unidades didácticas o de trabajo cuya secuenciación es la siguiente:

Unidad Didáctica	**Temporalización**
1. Atención al cliente	1ª EVALUACIÓN
2. Venta de productos y servicios	1ª EVALUACIÓN / 2ª EVALUACIÓN
3. Información al cliente	2ª EVALUACIÓN
4. Tratamiento de reclamaciones	3ª EVALUACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1: Atención al cliente

En esta unidad didáctica se asentarán al alumno los conocimientos básicos sobre la comunicación e información en general, imprescindibles para afrontar con éxito el estudio del resto de temas.

Contenidos

1.1. El proceso de comunicación: agentes y elementos que intervienen

1.2. Barreras y dificultades comunicativas

1.2.1. Barreras internas

1.2.2. Barreras externas

1.2.3. Barreras fisiológicas

1.3. Comunicación verbal: emisión y recepción de mensajes orales

1.3.1. La voz

1.3.2. El lenguaje y el vocabulario

1.3.3. Mención especial a la comunicación telefónica

1.4. Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal

1.4.1. Motivación, frustración y mecanismos de defensa

1.4.2. Comunicación no verbal

UNIDAD DIDÁCTICA 2: Venta de productos y servicios

En esta unidad didáctica el alumnado conocerá la importancia que tiene el cliente en cualquier ámbito de un sector.

Se abordará un estudio de los diferentes tipos de clientes existentes de acuerdo con diferentes características. También se estudiarán las diferentes normas de cortesía y tratamiento, y cómo todo eso sirve para orientarse hacia la calidad en el servicio en la atención al cliente.

Finalmente se explica la venta, analizando las técnicas y proceso de ventas, las cualidades, aptitudes y funciones que debe tener un buen profesional de las ventas. Todo ello para lograr la fidelización del cliente.

Contenidos

2.1. Actuación del vendedor profesional

2.1.1. Escucha activa

2.1.2. Asertividad

2.1.3. Empatía

2.1.4. Estilos de comunicación

2.2. Exposición de cualidades de productos y servicios

2.3. El vendedor: aptitudes, cualidades y funciones

2.3.1. Aptitudes del vendedor

2.3.2. Cualidades personales

2.3.3. Habilidades de venta

2.3.4. Aptitudes negativas del vendedor

2.3.5. Funciones del vendedor

2.4. El proceso de venta: modelo de actuación. Relaciones con los clientes

2.4.1. Tanteo

2.4.2. Acercamiento

2.4.3. Presentación

2.4.4. Tratamiento de objeciones

2.4.5. Cierre

2.4.6. Seguimiento

2.5. Técnicas de venta

2.5.1. La venta sugestiva

2.5.2. El merchandising

2.5.3. Método AIDA

UNIDAD DIDÁCTICA 3: Información al cliente

En esta unidad didáctica el alumnado conocerá la importancia que tiene el cliente en cualquier sector en donde desarrolle su trabajo profesional.

Se abordará un estudio de los diferentes tipos de clientes existentes de acuerdo con diferentes características. También se estudiarán las diferentes normas de cortesía y tratamiento, y cómo todo eso sirve para orientarse hacia la calidad en el servicio en la atención al cliente.

Finalmente se explica la venta analizando las técnicas y procesos, las cualidades, aptitudes y funciones que debe tener un buen profesional de las ventas. Todo ello para lograr la fidelización del cliente.

Contenidos

3.1. El cliente: tipología

3.1.1. Tipología general de clientes

3.1.2. Clientes con discapacidad

3.1.3. Los clientes del siglo XXI

3.2. Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicios. Fidelización del cliente

3.2.1. La fidelización del cliente

3.2.2. Pasos para conseguir la fidelización del cliente

3.2.3. Causas de fidelidad

3.2.4. Satisfacción y expectativas del cliente

3.3. Necesidades y gustos del cliente

3.4. Objeciones de los clientes y su tratamiento

3.4.1. Clasificación de objeciones

3.4.2. Respuesta a las objeciones

3.5. Atención al cliente y nuevas tecnologías

3.5.1. Premisas básicas de la atención al cliente

3.5.2. Nuevas tecnologías en la comunicación con el cliente

3.5.3. Atención al cliente en las redes sociales: reglas generales de comportamiento

3.5.4. Ventajas de la atención al cliente en redes sociales

3.5.5. Inconvenientes de la atención al cliente en redes sociales

3.5.6. Casos de éxito de la atención al cliente en redes sociales

UNIDAD DIDÁCTICA 4: Tratamiento de reclamaciones

En esta unidad se inicia el estudio de la calidad como ventaja competitiva. Para ello se enseñarán los conceptos de reclamaciones, quejas y sugerencias.

Se deberá aprender a gestionar reclamaciones, quejas y sugerencias, siguiendo los procedimientos establecidos para ello y conociendo la legalidad y documentación que es aplicable.

Contenidos

4.1. Diferencias entre quejas, reclamaciones y sugerencias

4.1.1. Las sugerencias

4.1.2. Las quejas

4.1.3. Las reclamaciones

4.2. Técnicas y procedimientos utilizados en la gestión de reclamaciones

4.2.1. Factor clave: la actitud del personal

4.2.2. Pasos para atender correctamente una reclamación

4.2.3. Comportamiento y actitud ante las reclamaciones

4.2.4. Exteriorizar la escucha. Implicación en el tratamiento de reclamaciones

4.2.5. Lo que nunca debe hacerse en el tratamiento de reclamaciones

4.2.6. Estudios que miden el grado de satisfacción del cliente: conclusiones

4.3. Documentos necesarios o pruebas en una reclamación

4.3.1. ¿Cómo actuar si no tenemos hojas de reclamación?

4.3.2. Respuestas que nunca debemos dar a un cliente cuando quiere plantear una reclamación

4.3.3. Norma ISO-10002:2004

4.3.4. Vías para reclamar

4.3.5. Sistema arbitral de consumo

4.3.6. La mediación

4.3.7. Diferencias entre mediación y arbitraje

4.3.8. Otras vías de solución

4.4. Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones

4.4.1. Programa de tratamiento de reclamaciones

4.4.2. Atención de quejas y reclamaciones en las redes sociales

4.5. La protección del consumidor y usuario en la Unión Europea y en España

4.5.1. Protección al consumidor en la Unión Europea

4.5.2. Protección al consumidor en España

5.2.- Unidades de competencia

La obtención de las competencias profesionales, personales y sociales nos permite hablar de cualificación profesional, es decir el conjunto de competencias profesionales con significación en el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación así como a través de la experiencia laboral. La cualificación profesional se estructura en unidades de competencia (UC), entendidas como “un agregado mínimo de competencias profesionales, susceptibles de acreditación parcial”.

Las cualificaciones profesionales que competen a este módulo son las siguientes:

a. Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

1. UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

2. UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos

Por lo que respecta a la formación del módulo, este se relaciona con el siguiente objetivo general del ciclo formativo i) y la competencia profesional i) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y); y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

Unidad Didáctica 1

Atención al cliente

Resultados de aprendizaje

Reconoce la importancia de la comunicación.

Identifica los diferentes tipos de comunicación y aplicar las técnicas adecuadas en cada uno de ellos.

Aprecia las ventajas de lograr ser buenos comunicadores dominando los diferentes tipos de comunicación.

Aplica todo lo referente a la comunicación para lograr una atención al cliente con altos estándares de calidad.

Criterios de evaluación

Se han conocido los principales componentes de un proceso de comunicación.

Se han distinguidos los distintos tipos de comunicación.

Se han reconocido los diferentes estilos de comunicación.

Se han identificado las distintas aptitudes y actitudes relacionadas con la comunicación.

Unidad Didáctica 2

Venta de productos y servicios

Resultados de aprendizaje

Conoce cómo debe actuar el vendedor profesional.

Identifica y sabe exponer las cualidades de productos y servicio para lograr una venta.

Adquiere las cualidades y aptitudes de un buen vendedor en relación a una venta y servicio al cliente.

Aplica las diferentes técnicas de venta.

Pone en práctica en un proceso de venta todas las cualidades, requisitos y aptitudes que caracterizan a un profesional de la venta.

Criterios de evaluación

Se han identificado las diferentes técnicas de venta que existen.

Se ha aprendido a desarrollar un proceso de venta, aplicando las cualidades y aptitudes que se requieren de un vendedor profesional.

Unidad Didáctica 3

Información al cliente

Resultados de aprendizaje

Reconoce la importancia del cliente en todos los sectores de negocio.
Identifica los diferentes tipos de clientes y aplicar las técnicas de tratamiento y cortesía adecuadas para cada uno de ellos.
Investiga las necesidades y gustos del cliente para adaptar nuestra oferta de productos y servicios.
Aprende a tratar las objeciones planteadas por el cliente.
Conoce las nuevas tecnologías y cómo aplicarlas en la atención al cliente.

Criterios de evaluación

Se han identificado los diferentes tipos de clientes y se han utilizado el tratamiento y las normas de cortesía adecuadas a cada caso.
Se han reconocido las diferentes técnicas de venta que existen.
Se ha desarrollado un proceso de venta aplicando las cualidades y aptitudes que se requieren de un vendedor profesional.
Se ha aprendido a identificar el gusto del cliente, así como las objeciones que pueda plantearse, y su correspondiente respuesta.
Se han conocido las redes sociales y la conexión que implican en la satisfacción de un cliente.

Unidad Didáctica 4

Tratamiento de reclamaciones

Resultados de aprendizaje

Reconoce la importancia de las quejas y reclamaciones como medio de lograr un sistema de calidad total.
Identifica los diferentes tipos de técnicas y procedimientos para su tratamiento.
Aprecia las ventajas de lograr una buena gestión de las reclamaciones y sugerencias de los clientes.
Conoce la documentación o pruebas para reclamar y sabe utilizar las nuevas tecnologías para el tratamiento de las quejas y reclamaciones.
Aplica la normativa relativa a la protección del consumidor y usuario. **Criterios de evaluación**
Se han conocido y ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.
Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
Ha sido capaz de suministrar y ofrecer información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.
Se ha podido interpretar la queja que recoge una hoja de reclamación.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

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

a) Pruebas objetivas. Se realizarán pruebas, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dificultades, lo que les permitirá interiorizar y relacionar los contenidos del módulo.

Concretamente, la realización de estas pruebas permitirá evaluar:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos…
- La comprensión y análisis de textos y normas.
- 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.

b) Actividades y trabajos. Para asegurar la asimilación de los contenidos, los alumnos deberán presentar una serie de actividades o, en su caso, trabajos, en las fechas marcadas. Se valorará la tarea bien hecha, el interés y el cuidado en su realización.

c) Responsabilidad y madurez. Se valorará positivamente la puntualidad, asistencia, comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, responsabilidad con el material, interés y ganas de mejorar…

5.5.- Criterios de calificación

La calificación del módulo en cada evaluación vendrá determinada por las notas obtenidas en cada apartado detallado en los procedimientos de evaluación, según el siguiente baremo:

- Pruebas objetivas: 60 % de la nota final.
- Actividades y trabajos: 20% de la nota final
- Responsabilidad y madurez: 20% de la nota final

El módulo será superado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de las evaluaciones. La expresión de la evaluación final se realizará en términos de calificaciones, con cifras de 1 a 10, sin decimales; siendo necesaria una nota igual o mayor a 5 para superar el Módulo.

5.6.- Metodología

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que el alumnado participe en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1º. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.

2º. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades y temas en que resulte procedente en medios digitales.

3º. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.

4º. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

5º. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo. Exposiciones en clase

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- "Actividades propuestas": Se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.

- "Mapas conceptuales": Son mapas conceptuales inacabados que tiene que completar el alumnado, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Estos esquemas le sirven a su vez para estudiar los contenidos de cada unidad y la relación de unos con otros.

- "Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación": Son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

· Libro recomendado como material de apoyo a los alumnos: Título: "Atención al cliente" Editorial: Editex

- Presentaciones digitales de cada unidad didáctica, artículos de interés, videos relacionados con el módulo, etc.
- Pizarra digital.
- Equipos informáticos.
- Programas informáticos: procesador de texto y hoja de cálculo

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

La formación profesional se construye sobre los pilares de pluralidad y flexibilidad. Pluralidad, como en el resto de enseñanzas, porque cada alumno es único y diferente al resto y flexibilidad porque a menudo nos encontramos con alumnos que compatibilizan sus estudios con otras tareas o actividades y nuestro deber es ayudarles a conciliar ambas cosas.

Como consecuencia, la atención a la diversidad se constituye como un principio educativo básico para dar respuesta a la variedad de intereses, capacidades, motivaciones y, en definitiva, necesidades educativas de los alumnos.

Llevando estos conceptos a su aplicación en el aula, la atención a la diversidad es el conjunto de acciones educativas que, desde un diseño curricular común, ofrecen respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales de los alumnos. Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza. La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

Por otro lado, el proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

Para que el aprendizaje sea eficaz, es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos que se presentan a lo largo del periodo en el que se imparte el módulo.

En el caso de que alguien no obtenga en alguna evaluación la calificación mínima necesaria, podrá realizar una prueba de recuperación. Dicha prueba de recuperación consistirá en una prueba escrita en la que se valorará la asimilación de los mínimos exigibles correspondientes a la materia impartida en la evaluación de que se trate.

Sistemas extraordinarios de evaluación-recuperación.

Una vez realizada la evaluación ordinaria de módulos y, para los alumnos con módulos suspensos, se establecerán actividades de recuperación con el fin de que puedan superarlos en la evaluación extraordinaria.

Estas actividades consistirán en:

- Clases de repaso y refuerzo, centrándose en los contenidos mínimos (deberán asistir todos los alumnos con módulos pendientes).
- Realización de trabajos que serán realizados fuera de las horas de clase.
- Resolución de ejercicios y problemas propuestos y realizados a lo largo del curso por todos los alumnos de la clase.
- Realización de pruebas objetivas que demuestren que el alumno ha alcanzado la competencia básica para superar el módulo.

Cumpliendo la normativa del centro sobre la realización de exámenes, sólo se repetirá un examen, cuando el alumnado aporte el certificado médico o del organismo público correspondientes. Asimismo, no se permitirá que nadie realice un examen si ha faltado a las horas anteriores al centro y sin aportar ningún certificado médico.

MÓDULO:

"PREPARACIÓN DE PEDIDOS"

CÓDIGO: **3006**

HORAS SEMANALES: 4 **horas.**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **112 horas.**

PROFESOR: **JOSÉ MARÍA OLIVER VIVAS**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

5.1.1. UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO:

U.T.1.-

Asesoramiento en el punto de venta:

Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.

Periodos de garantía.

Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución. Técnicas básicas de venta.

La atención del cliente.

U.T.2.-

Conformación de pedidos de mercancías y productos:

Tipos de mercancías/productos. Características.

Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos. Manipulación y conservación de productos.

Recomendaciones de seguridad, higiene y salud. Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.

U.T.3.-

Preparación de pedidos para la expedición:

Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.

Documentación para la preparación de pedidos.

Control del proceso: Trazabilidad.

Finalización de pedidos.

Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales.

Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.

U.T.4.-

Seguimiento del servicio postventa:

El servicio postventa.

Entrega de pedidos.

Las reclamaciones Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.

Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

5.1.2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

Aunque el profesor al inicio de curso se proponga y planifique el seguimiento de unos contenidos específicos, hay que especificar que dependerá del tipo de alumnado de las aulas, sus capacidades, comportamiento, interés, etc.

Con lo anterior, señalar que puede que no coincidan exactamente las unidades previstas en el Trimestre con lo que realmente se da en las clases, siendo siempre prioritario, que el alumnado consiga adquirir capacidades y competencias coherentes y profesionales antes que dar conocimientos que el alumno no asimile.

- PRIMER TRIMESTRE:

Unidad de Trabajo 1, inicio de la Unidad de Trabajo 2.

- SEGUNDO TRIMESTRE:

Unidad de Trabajo 2, inicio de la Unidad de trabajo 4

- TERCER TRIMESTRE:

Unidad de trabajo 4 (continuación del segundo trimestre).

5.2.- Unidades de competencia

La obtención de las competencias profesionales, personales y sociales nos permite hablar de cualificación profesional, es decir el conjunto de competencias profesionales con significación en el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación así como a través de la experiencia laboral. La cualificación profesional se estructura en unidades de competencia (UC), entendidas como “un agregado mínimo de competencias profesionales, susceptibles de acreditación parcial”.

Las cualificaciones profesionales que competen a este módulo son las siguientes:

a. Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

1. UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.
2. UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos

Por lo que respecta a la formación del módulo, este se relaciona con el siguiente objetivo general del ciclo formativo i) y la competencia profesional i) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y); y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

Unidad de Trabajo 1

Asesoramiento en el punto de venta

Resultados de Aprendizaje

Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas

Criterios de Evaluación

a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.

b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente.

c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.

d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.

e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.

f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.

Unidad de Trabajo 2

Conformación de pedidos, mercancías y productos

Resultados de Aprendizaje

Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.

Criterios de Evaluación

a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.

b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packinglist, entre otras.

c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.

d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.

e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.

f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.

g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.

Unidad de Trabajo 3

Preparación de pedidos para la expedición

Resultados de Aprendizaje

Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.

Criterios de Evaluación

a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).

b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.

c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.

d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje. e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.

f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.

Unidad de Trabajo 4

Seguimiento del servicio posventa

Resultados de Aprendizaje

Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.

Criterios de Evaluación

a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.

b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)

c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.

d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.

e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.

f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

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

a) Pruebas objetivas. Se realizarán pruebas, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dificultades, lo que les permitirá interiorizar y relacionar los contenidos del módulo.

Concretamente, la realización de estas pruebas permitirá evaluar:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos…
- La comprensión y análisis de textos y normas.
- 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.

b) Actividades y trabajos. Para asegurar la asimilación de los contenidos, los alumnos deberán presentar una serie de actividades o, en su caso, trabajos, en las fechas marcadas. Se valorará la tarea bien hecha, el interés y el cuidado en su realización.

c) Responsabilidad y madurez. Se valorará positivamente la puntualidad, asistencia, comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, responsabilidad con el material, interés y ganas de mejorar…

5.5.- Criterios de calificación

La calificación del módulo en cada evaluación vendrá determinada por las notas obtenidas en cada apartado detallado en los procedimientos de evaluación, según el siguiente baremo:

- Pruebas objetivas: 60 % de la nota final.
- Actividades y trabajos: 20% de la nota final
- Responsabilidad y madurez: 20% de la nota final

El módulo será superado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de las evaluaciones. La expresión de la evaluación final se realizará en términos de calificaciones, con cifras de 1 a 10, sin decimales; siendo necesaria una nota igual o mayor a 5 para superar el Módulo.

5.6.- Metodología

En el desarrollo de los módulos asociados a una unidad de competencia se empleará 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 continuo.

El método de enseñanza es constructivista, es decir, va dirigido a la construcción de aprendizajes significativos, por lo que a partir de los conocimientos previos del alumnado, éste elaborará sus nuevos aprendizajes.

Se intentará que las explicaciones teóricas sean breves para, inmediatamente, realizar ejercicios prácticos, de forma que el alumno lleve a la práctica lo explicado como forma de una mejor comprensión y para que participe en el proceso de enseñanza / aprendizaje.

Utilización de las TICs: Las tecnologías de la información y la comunicación tienen gran importancia en la metodología, no sólo por su importancia general en la educación y en la sociedad actual, sino porque en el caso de los programas de cualificación profesional inicial es fundamental para el desempeño de las futuras tareas laborales de los alumnos.

Las TICs se integran en los módulos específicos como:

- Instrumento para procesar información
- Canal de comunicación y medio de expresión
- Fuente de información
- Sistema de organización de las empresas
- Recurso interactivo para el aprendizaje

Particularmente, se utilizarán además de los recursos propios de Equipos informáticos y Software adecuado para el desarrollo de los módulos, otras herramientas como:

- Página Web del propio Centro
- Enlaces interesantes a otras páginas Webs.
- Información sobre seguridad en la Web, Redes Sociales, etc.
- Correo electrónico de Google, Educarex, para comunicarnos entre alumnos y profesores.
- Almacenamiento de documentos en DRIVE, Documentos, Presentaciones y demás aplicaciones de Google
- Rúbricas de evaluación…

Con todo ello se pretende poner al día al alumnado de todas las posibilidades que se le ofrecen con las TIC´s, cambiar la metodología y forma de dar las clases y abrir la mente a nuevas formas de evaluación y comunicación.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

- Libro recomendado como material de apoyo a los alumnos: Título: “Preparación de Pedidos y Venta de productos” Editorial: Editex
- Presentaciones digitales de cada unidad didáctica, artículos de interés, videos relacionados con el módulo, etc.
- Pizarra digital.
- Equipos informáticos.

- Programas informáticos: procesador de texto y hoja de cálculo.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

La formación profesional se construye sobre los pilares de pluralidad y flexibilidad. Pluralidad, como en el resto de enseñanzas, porque cada alumno es único y diferente al resto y flexibilidad porque a menudo nos encontramos con alumnos que compatibilizan sus estudios con otras tareas o actividades y nuestro deber es ayudarles a conciliar ambas cosas.

Como consecuencia, la atención a la diversidad se constituye como un principio educativo básico para dar respuesta a la variedad de intereses, capacidades, motivaciones y, en definitiva, necesidades educativas de los alumnos.

Llevando estos conceptos a su aplicación en el aula, la atención a la diversidad es el conjunto de acciones educativas que, desde un diseño curricular común, ofrecen respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales de los alumnos. Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza. La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

Por otro lado, el proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

Para que el aprendizaje sea eficaz, es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos que se presentan a lo largo del periodo en el que se imparte el módulo.

En el caso de que alguien no obtenga en alguna evaluación la calificación mínima necesaria, podrá realizar una prueba de recuperación. Dicha prueba de recuperación consistirá en una prueba escrita en la que se valorará la asimilación de los mínimos exigibles correspondientes a la materia impartida en la evaluación de que se trate.

Sistemas extraordinarios de evaluación-recuperación.

Una vez realizada la evaluación ordinaria de módulos y, para los alumnos con módulos suspensos, se establecerán actividades de recuperación con el fin de que puedan superarlos en la evaluación extraordinaria.

Estas actividades consistirán en:

- Clases de repaso y refuerzo, centrándose en los contenidos mínimos (deberán asistir todos los alumnos con módulos pendientes).
- Realización de trabajos que serán realizados fuera de las horas de clase.
- Resolución de ejercicios y problemas propuestos y realizados a lo largo del curso por todos los alumnos de la clase.

MÓDULO:

“FCT 2º FP BÁSICA”

CÓDIGO: **3008-II**

HORAS SEMANALES: **25**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **120 horas.**

PROFESOR: **NATALIA VALLADARES CASTRO**

5.1- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo

Los contenidos o actividades formativas del módulo de FCT son los siguientes:

• Información y atención a terceros ante cualquier solicitud, demanda, requerimiento o consulta.

• Determinación del marco de actuación de la empresa u organismo en el desarrollo de su actividad económica, estructura organizativa, jerárquica y jurídica.

• Identificación de las funciones desempeñadas por los diferentes componentes de la plantilla en el marco organizativo de la empresa.

• Identificación de los diversos itinerarios departamentales por los que circula la información, tanto la procedente del exterior como la generada en la propia empresa y reconocimiento de los destinatarios de la misma.

• Utilización de los medios y equipos de oficina y fuentes disponibles en la transmisión y canalización de la información dentro y fuera de la empresa o corporación.

• Información con claridad, rapidez y exactitud, transmitiendo la mejor imagen de la empresa con un trato diligente y cortés.

• Aplicación de criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos ante la información que se debe transmitir.

• Confección y cumplimentación de la documentación e información en cada fase del proceso administrativo.

• Utilización de los medios y equipos de oficina en la realización de documentos e impresos.

• Identificación del objeto y contenido de la información o documentación, así como del proceso y circuito que debe seguir.

• Realización de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cartas, oficios, instancias, certificados, consultando en los archivos o bases de datos y utilizando los medios adecuados.

• Elaboración de nóminas, documentos de cotización a la Seguridad Social del mes correspondiente, aplicando el convenio colectivo del sector y las percepciones establecidas por la empresa.

• Cumplimentación de fichas de almacén, aplicando los criterios de valoración de existencias establecidas.

• Aplicación de los sistemas de clasificación, registro y archivo establecidos. • Recepción, codificación, verificación y archivo de documentos e información recibida y emitida.

• Registro de las entradas y salidas de correspondencia, personas y llamadas. • Utilización de los medios y equipos adecuados.

• Aplicación de los sistemas establecidos de seguridad y protección de la información y documentación.

• Realización de registros contables aplicando la codificación establecida por la empresa en los libros obligatorios y auxiliares y/o en soporte informático.

• Identificación de la gestión administrativa en general y la gestión contable en particular, en el marco temporal en el que la empresa elabora los diferentes registros e informes. • Identificación de la documentación.

• Aplicación del método del cargo y abono, empleando las cuentas adecuadas para registrar fielmente las operaciones que se generan por la actividad de la empresa.

El programa formativo es un documento donde se concreta cómo se va desarrollar y evaluar el módulo de FCT que un alumno realiza en un determinado centro de trabajo. En él se incluyen el conjunto de actividades productivo-formativas que ha de realizar un alumno y por unos procedimientos de realización, seguimiento y evaluación. Estas actividades tienen una doble finalidad: formativa (complementan la competencia profesional alcanzada en el centro educativo, desarrollando su capacidad de adaptación a un entorno productivo) y de evaluación y verificación (reproducen situaciones que permiten al alumno demostrar la competencia profesional que le deber ser acreditada, adquirida tanto en el centro educativo como en el centro de trabajo).

5.2.- Unidades de competencia

En cuanto a las cualificaciones profesionales completas destacamos:

Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Las cualificaciones profesionales incompletas son:

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

5.3.- Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación del módulo de FCT, agrupados por resultados de aprendizaje, son los siguientes:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

– La disponibilidad personal y temporal, necesarias en el puesto de trabajo.

– Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.

– Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.

– Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.

– Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.

– Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.

– Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.

b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.

c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.

d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.

e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.

f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.

g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.

h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa. b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.

c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.

d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.

e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.

f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias. g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.

h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.

i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.

j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.

b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.

c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.

d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación. e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.

f) Se ha reconocido la normativa reguladora.

g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa. b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.

c) Se han cumplimentado los libros de registro.

d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa. e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.

f) Se ha reconocido la normativa reguladora.

g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación. h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.

b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.

c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.

d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.

e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.

f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.

g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

Los criterios anteriormente expuestos los tendrá en cuenta el tutor de la empresa con la supervisión del tutor del centro académico.

Para ello se realizarán contactos con el centro de trabajo cada 15 días, manteniendo una entrevista con el responsable del puesto de trabajo donde se analizarán las actividades que realizan los alumnos durante el periodo de la FCT.

Del mismo modo se asignará una jornada cada 15 días en el centro educativo con los alumnos para valorar y desarrollar las actividades incluidas en el programa formativo y organizar con ello las puestas en común y los apoyos en el centro si fueran necesarios.

5.4.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

1. La evaluación de los alumnos y las alumnas de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

2. Los alumnos y las alumnas matriculados en un centro tendrán derecho a un máximo de dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos en que esté matriculado, excepto el módulo de formación en centros de trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias. Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

3. La evaluación estará adaptada a las necesidades y evolución de los alumnos y las alumnas, especialmente para las personas en situación de discapacidad, para las que se incluirán medidas de accesibilidad que garanticen una participación no discriminatoria en las pruebas de evaluación.

4. El alumno o la alumna podrá promocionar a segundo curso cuando los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal; no obstante, deberá matricularse de los módulos profesionales pendientes de primer

curso. Los centros deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y evaluación de los módulos profesionales pendientes (un solo módulo pendiente y que sea, o bien Archivo y Comunicación, o Aplicaciones Básicas de Ofimática)

5. El módulo de formación en centro de trabajo, con independencia del momento en que se realice, se evaluará una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el periodo de formación en centros de trabajo correspondiente.

La evaluación fija unos parámetros llamados criterios de evaluación, a través de los cuales se mide el grado de aprendizaje del alumno en el proceso enseñanza-aprendizaje. De acuerdo a la propia naturaleza de los programas de cualificación profesional inicial, a cada alumno se le hará un seguimiento, que incluya los siguientes aspectos:

- Asistencia a las clases (obligatoria) con atención especial al alumnado de 15 años
- Grado de consecución de los objetivos previstos

● Evolución del desarrollo personal del alumno en cuanto a motivación, implicación e integración en el programa.

● Calificaciones numéricas y/o cualitativas parciales obtenidas.

● Acciones educativas complementarias que el alumno precise.

5.5.- Criterios de calificación

Para la calificación del módulo de FCT deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

1. La evaluación se efectuará teniendo en cuenta:

• Los criterios de evaluación definidos en el programa formativo.

• La información recogida por el profesor-tutor de FCT en las visitas a las empresas.

• La información transmitida por los alumnos en las jornadas de atención en el centro y en la ficha semanal del alumno.

• La valoración de la estancia del alumno en el centro de trabajo, realizada por el tutor designado por la empresa para el seguimiento.

• El informe valorativo del responsable del centro de trabajo.

• La hoja semanal del alumno. El alumno reflejará diariamente las tareas realizadas en la empresa; en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que la motivaron, así como cuantas observaciones a nivel profesional o a nivel personal considere oportunas. Dicha ficha contará con el visto bueno semanal del responsable de la empresa del seguimiento de la FCT y será supervisada por el profesor tutor durante la jornada quincenal destinada a las actuaciones tutoriales en el centro docente, con todo el alumnado que esté durante ese período realizando la FCT en la empresa.

• El profesor tutor del grupo de alumnos del centro docente mantendrá entrevistas con el responsable del centro de trabajo.

2. La calificación del módulo de FCT se efectuará sobre la base de:

• Las actividades realizadas por el alumno en el centro de trabajo.

• La información recogida por el tutor en los contactos con la empresa.

• La información transmitida por los alumnos en las reuniones en los centros educativos. • La valoración realizada por el tutor de la empresa.

• La calificación de la Formación en Centros de Trabajo, una vez tenidos en cuenta los criterios de evaluación y aplicados los instrumentos de evaluación, será de APTO o NO APTO.

• Los instrumentos de valoración serán el anexo IV (hoja semanal del alumno) y el anexo V (informe valorativo del responsable del centro de trabajo) así como la valoración personal del tutor de todo el desarrollo del módulo.

• Debido al carácter práctico de este módulo, no podrán ser considerados aptos aquellos alumnos con más de un 15% de faltas de asistencia.

• La calificación será de APTO, NO APTO, de acuerdo con la normativa vigente.

5.6.- Metodología

El profesor tutor es el enlace principal entre el mundo educativo y el de la empresa.

El profesor tutor deberá elaborar y acordar con el responsable designado por la empresa el programa formativo de la FCT. También deberá orientar al alumno al inicio de la FCT, tanto sobre aspectos generales del módulo (finalidades, características…) como sobre otras cuestiones convenidas con el centro de trabajo, como: el programa formativo, la organización y características del centro de trabajo, la información general sobre el desarrollo de las actividades, la información sobre las condiciones de su permanencia en la empresa (inexistencia de relación laboral, observancia de las normas de higiene y seguridad en el trabajo), etc.

Se entregará al alumno y a la empresa la documentación necesaria para el correcto desarrollo de la formación en el centro de trabajo, tales como Hoja de valoración, calendario de días lectivos, hojas de seguimiento semanales y fechas de reuniones en el centro educativo.

Es función del profesor tutor atender periódicamente (una vez cada 15 días) en el centro docente, a los alumnos durante el período de realización de la FCT, con objeto de valorar el

desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo. Además, deberá supervisar las hojas semanales del alumno, organizando puestas en común de los alumnos y los apoyos en el centro si fueran necesarios, así como mantener contactos periódicos con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del programa formativo.

El profesor deberá evaluar el módulo con la colaboración del responsable del centro de trabajo, teniendo en cuenta los encuentros periódicos entre ambos y el informe emitido por el responsable de la empresa, entre otros.

Finalmente, el profesor tutor deberá cumplimentar la documentación, tales como las fichas estadísticas y la memoria anual de curso sobre la FCT que ha coordinado.

Los alumnos son asignados a las diferentes empresas atendiendo a diferentes criterios. Uno de ellos es el expediente académico del alumno relacionado con el perfil y características del puesto formativo en el centro de trabajo. Otro criterio es la preferencia del alumno por una empresa u otra, basándose en el tipo de actividad, tiempo destinado a cubrir el itinerario de ida y vuelta, etc. En la medida de lo posible deberá procurarse que los alumnos realicen la formación en aquellas empresas de su preferencia, lo cual entiendo que es un buen punto de partida. Incluso el propio alumno puede proponer una empresa con la que no hay convenio de colaboración e iniciar el proceso de colaboración mutua en el desarrollo de la FCT con dicha empresa. Cada año existe una casuística diferente por lo que deben tenerse en cuenta las condiciones existentes en cada momento. En el caso de que hubiese concurrencia por parte de varios alumnos para una misma empresa se podría realizar un sorteo entre ellos para determinar el alumno que va a acudir a la misma.

5.7.- Recursos didácticos y materiales curriculares

Para la realización de las actividades del módulo de FCT, el centro educativo que imparta un ciclo formativo de formación profesional suscribirá un convenio de colaboración con empresas u otras organizaciones, previa autorización de la Dirección General competente. Los centros de trabajo previstos para la asignación de alumnos que hayan de realizar la FCT serán los que estén en la base de datos del centro educativo y con los que en anteriores períodos otros alumnos ya hayan realizado la FCT en dichas empresas. También cabe la posibilidad de suscribir nuevos convenios de colaboración con otras empresas a lo largo del curso y enviar a ellas alumnos que hayan promocionado a la FCT.

5.8.- Atención a la diversidad del alumnado

Para los alumnos que presenten problemas en el desarrollo de las tareas diarias de la FCT y según observaciones reflejadas en las hojas de seguimiento de tareas semanales, se programarán apoyos para realizar los días que los alumnos asistan al instituto para la reunión con el tutor.

Estos apoyos consistirán en aplicaciones y aclaraciones de dudas sobre las tareas en las que el alumno ha encontrado problemas y será asistido por el propio profesor-tutor.

Al comienzo de la FCT, en las reuniones quincenales con el alumnado, se pondrá un interés especial en el asesoramiento y apoyo sobre temas de adaptación a la empresa y al entorno laboral, nuevo para ellos, así como a los problemas de integración que puedan surgir. En este período tiene especial importancia el profesor de FOL si ello fuera necesario.

5.9.-Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa

El módulo de FCT podrá ser evaluado en dos convocatorias como máximo. En función del momento en el que se decida la promoción del alumno a este módulo, las convocatorias podrán realizarse en el mismo o en distinto curso escolar.

Si el alumno no supera el módulo de FCT en evaluación ordinaria, podrá realizarlo en el siguiente período. Sólo 2 oportunidades para realizar la FCT.

El primer periodo de realización de FCT, la evaluación ordinaria, será de marzo a junio, en el segundo curso. Si el alumno no supera la FCT en dicho período, podrá realizarla en el período extraordinario de septiembre a diciembre, en el cual si supera la FCT podrá solicitar el título correspondiente del Ciclo Formativo.

Para aquellos alumnos que realicen las prácticas en periodos menores a 7 horas:

Los alumnos o sus representantes legales podrán solicitar el aplazamiento de la calificación del módulo de FCT cuando no puedan realizarlo en jornadas diarias de duración similar a la que tengan establecidas los centros de trabajo para sus trabajadores por alguna de las siguientes circunstancias:

a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno.

b) Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por el director del centro que condicionen o impidan la normal dedicación a la actividad.

c) Desempeño de un puesto de trabajo.

d) Confinamientos a causa del covid19 o cualquier otra causa relacionada con la pandemia.

En aquellos casos en que los alumnos por circunstancias personales o del covid no pudiesen terminar las horas de formación coincidiendo con la primera evaluación serán evaluados en la segunda siempre teniendo en cuenta que rayuela no permite modificar notas fuera de los períodos de las evaluaciones. Si la consejería permitiese evaluarlos antes no habría inconveniente alguno.

La solicitud para que se conceda aplazamiento de la calificación del módulo de FCT se formalizará en el modelo del Anexo IV, y se presentará con una antelación mínima de 10 días a la fecha de inicio del citado módulo, acompañada de la documentación que justifique las razones que se aleguen.

El director del centro público donde conste el expediente académico del alumno resolverá, en el mismo documento, la petición, en el plazo de 5 días, incorporará una copia a dicho expediente y lo comunicará al interesado. Cuando la decisión sea negativa, ésta será motivada.

Teniendo en cuenta la necesaria flexibilidad de su extensión durante el presente curso académico, si debido al cumplimiento de las medidas sanitarias por parte de la empresa existieran limitaciones en el desarrollo presencial de las prácticas, se podrá implantar un modelo de formación a distancia parcial o total, garantizando la adquisición de las competencias profesionales atribuidas a este módulo. Esa flexibilidad podría necesitar de la organización del módulo de formación en centros de trabajo en períodos que se adapten a las necesidades de las empresas y a los diferentes escenarios, de forma que una vez iniciado pudiera extenderse más de un trimestre. Con la debida autorización podrían utilizarse periodos no lectivos para la realización de la FCT, todo ello con el fin de flexibilizar la realización del módulo profesional (fines de semana, vacaciones de Navidad).

6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1.- CHARLA INFORMATIVA CON TALLER COACH.

Denominación de la actividad
CHARLAS INFORMATIVAS CON TALLER COACH
Tipo de actividad (complementaria o extraescolar)
COMPLEMENTARIA
Nombre del coordinador de la actividad
MARI CARMEN PAREJO NARANJO
Relación del personal docente del centro que participará para la correcta realización de la actividad
MARI CARMEN PAREJO NARANJO **CAROLINA SERRANO SERRANO**
Grupos a los que va dirigida la actividad
CSF2 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y CMG2 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Número aproximado de alumnos participantes en relación al total de alumnado convocado para la actividad
43 ALUMNOS APROXIMADAMENTE
Breve descripción de la actividad, con indicación de los lugares que se visitarán, lugares específicos de su realización, objetivos (sociales, pedagógicos o didácticos) que se pretenden alcanzar…
Consiste, en primer lugar, en una charla sobre el Plan de Empleo para autónomos de la Junta de Extremadura, con una explicación teórica sobre la asociación CEAT y las ayudas al emprendimiento de la Junta. **Posteriormente, la exposición de un coach sobre su experiencia en emprendimiento de forma participativa para los alumnos.**
Objetivos del departamento y objetivos específicos de la actividad
OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO: - Conocer experiencias reales que sirvan a los alumnos para su incorporación al mundo laboral. - Potenciar la participación de los alumnos y profesores en las actividades complementarias y extraescolares. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD - Fomentar el autoempleo. - Conocer experiencias de personas emprendedoras.

- Conocer la Asociación CEAT. - Informarse sobre las ayudas de la Junta al emprendimiento.
Duración de la actividad con indicación de fechas y horario de salida y llegada previstos
2 horas de duración. En horario de 11:30 a 13:30. Del día 16 de noviembre del 2022.
Presupuesto económico, incluido profesorado y actividades, así como resto de gastos y previsión del coste que deberá asumir el alumnado en función de la actividad programada
NINGUNO
Atención al alumnado con necesidades educativas especiales y con circunstancias sanitarias especiales o de otro tipo
NINGUNO
Atención, en su caso, del alumnado que no participa en la actividad
PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ALUMNOS ASISTENTES A CLASE EN DICHA JORNADA.
Observaciones (cualquier detalle específico o importante que deba tenerse en cuenta)
SE REALIZARÁ EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES DEL CENTRO.

2.- VIAJE A SEVILLA (VISITA A IKEA)

Denominación de la actividad
VIAJE A SEVILLA (VISITA A IKEA)
Tipo de actividad (complementaria o extraescolar)
EXTRAESCOLAR
Nombre del coordinador de la actividad
MARIA JOSÉ ALTAMIRANO CERRATO
Relación del personal docente del centro que participará para la correcta realización de la actividad
MARIA JOSÉ ALTAMIRANO CERRATO **JOSE MARÍA OLIVER**
Grupos a los que va dirigida la actividad
1º Y 2º GBFP SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y 1º Y 2º AF
Número aproximado de alumnos participantes en relación al total de alumnado convocado para la actividad
60 APROXIMADAMENTE
Breve descripción de la actividad, con indicación de los lugares que se visitarán, lugares específicos de su realización, objetivos (sociales, pedagógicos o didácticos) que se pretenden alcanzar…
Este viaje tiene como objetivo, principalmente, visitar las instalaciones de la empresa multinacional IKEA con el fin de conocer sus técnicas de venta, logística y sistemas de almacenaje, entre otras. Posteriormente, y una vez realizada dicha visita, continuaremos con la actividad desplazándonos al centro de Sevilla para visitar los

principales monumentos y edificios históricos de la ciudad. Con ello, se pretende potenciar las relaciones entre los alumnos fuera del entorno del centro educativo
Objetivos del departamento y objetivos específicos de la actividad
Nos marcamos como **objetivos del departamento**, entre otros: - Conocer in situ, el desarrollo de los contenidos impartidos en los diferentes módulos que cursan los alumnos participantes en esta actividad. - Jornada de convivencia e intercambio de experiencias entre diferentes enseñanzas impartidas en el centro. - Conocer el patrimonio histórico y cultural de una de las principales ciudades españolas. - Potenciar la participación de los alumnos y profesores en las actividades complementarias y extraescolares. Como **objetivos específicos** nos marcamos: - Conocer las nuevas tecnologías y cómo aplicarlas en la atención al cliente. - Comprobar las políticas de marketing llevadas a cabo por empresas internacionales, promociones, campañas y políticas de precios. - Conocer cómo debe actuar el vendedor profesional. - Conocer los principales departamentos de una organización - Valorar la importancia del control de existencias y los stock para los diferentes tipos de ventas. - Visitar los principales monumentos y edificios históricos de la ciudad. - Fomentar las relaciones personales entre los alumnos de las diferentes enseñanzas del centro.
Duración de la actividad con indicación de fechas y horario de salida y llegada previstos
Previsiblemente, se realizará a últimos de enero o principios de febrero. **DURACIÓN: Un día** **El horario de salida será en torno a las 8:30 de la mañana y con regreso aproximado de las 21:00**
Presupuesto económico, incluido profesorado y actividades, así como resto de gastos y previsión del coste que deberá asumir el alumnado en función de la actividad programada
POR DETERMINAR
Atención al alumnado con necesidades educativas especiales y con circunstancias sanitarias especiales o de otro tipo
NO HAY
Atención, en su caso, del alumnado que no participa en la actividad
El alumnado que no participe en la actividad, y siempre que sea menor de edad, será atendido en su aula de referencia por el profesor o profesores de guardia
Observaciones (cualquier detalle específico o importante que deba tenerse en cuenta)

3.- VISITA A LAS INSTALACIONES DE CORREOS EN Vva. DE LA SERENA

Denominación de la actividad
VISITA A LAS INSTALACIONES DE CORREOS EN Vva. DE LA SERENA
Tipo de actividad (complementaria o extraescolar)
COMPLEMENTARIA

Nombre del coordinador de la actividad
NATALIA VALLADARES
Relación del personal docente del centro que participará para la correcta realización de la actividad
NATALIA VALLADARES **MARIA JOSÉ ALTAMIRANO CERRATO**
Grupos a los que va dirigida la actividad
1º y 2º GBFP SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Número aproximado de alumnos participantes en relación al total de alumnado convocado para la actividad
12
Breve descripción de la actividad, con indicación de los lugares que se visitarán, lugares específicos de su realización, objetivos (sociales, pedagógicos o didácticos) que se pretenden alcanzar…
Este desplazamiento a las oficinas de Correos, tiene como objetivo principal conocer las instalaciones de dicho organismo con el fin de conocer, in situ, el desarrollo de los contenidos impartidos en el centro y relacionados con el módulo de TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS
Objetivos del departamento y objetivos específicos de la actividad
OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO: - Conocer in situ el desarrollo de los contenidos impartidos - Potenciar la participación de profesores y alumnos en el desarrollo de actividades extraescolares y complementariar - Conocer experiencias reales que sirvan a los alumnos para su incorporación al mundo laboral. OBJETIVOS ESPECIFICOS - Conocer las nuevas tecnologías y como se aplican en los servicios de correos. - Identificar, in situ, las tareas relacionadas con la correspondencia y la paquetería - Conocer el funcionamiento del fax para el envío y recepción de documentos. - Conocer cual es el embalaje más adecuado para cada producto y documento. - Reconocer los métodos de clasificación y de distribución de la correspondencia y la paquetería.
Duración de la actividad con indicación de fechas y horario de salida y llegada previstos
FECHA POR DETERMINAR **DURACIÓN: 2 o tres horas de la JORNADA LECTIVA** **HORA POR DETERMINAR**
Presupuesto económico, incluido profesorado y actividades, así como resto de gastos y previsión del coste que deberá asumir el alumnado en función de la actividad programada
NINGUNO
Atención al alumnado con necesidades educativas especiales y con circunstancias sanitarias especiales o de otro tipo
NO HAY
Atención, en su caso, del alumnado que no participa en la actividad
El alumnado que no participe en la actividad, y siempre que sea menor de edad, será atendido en su aula de referencia por el profesor o profesores de guardia
Observaciones (cualquier detalle específico o importante que deba tenerse en cuenta)

4.- FINEXIT. EL SCAPE ROOM FINANCIERO.

Denominación de la actividad
FINEXIT. EL SCAPE ROOM FINANCIERO
Tipo de actividad (complementaria o extraescolar)
COMPLEMENTARIA
Nombre del coordinador de la actividad
M. DULCENOMBRE MEDINA MARTÍN MARTÍN
Relación del personal docente del centro que participará para la correcta realización de la actividad
POR DETERMINAR
Grupos a los que va dirigida la actividad
CSF1, CSF2, CMG1, CMG2, GBFP1 Y GBFP2
Número aproximado de alumnos participantes en relación al total de alumnado convocado para la actividad
110 APROXIMADAMENTE.
Breve descripción de la actividad, con indicación de los lugares que se visitarán, lugares específicos de su realización, objetivos (sociales, pedagógicos o didácticos) que se pretenden alcanzar…
ACTIVIDAD FINANCIADA POR FUNDACIÓN MAPFRE, QUE CONSISTE EN UN TREPIDANTE ESCAPE ROOM ONLINE PARA PONER A PRUEBA LOS CONOCIMIENTOS SOBRE NOCIONES ECONÓMICAS Y FINANCIERAS.
Objetivos del departamento y objetivos específicos de la actividad
- ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA. - FOMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO. - TRABAJAR LA HABILIDAD PARA SUPERAR DIFICULTADES.
Duración de la actividad con indicación de fechas y horario de salida y llegada previstos
FECHA POR DETERMINAR, PREVISTA PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE.
Presupuesto económico, incluido profesorado y actividades, así como resto de gastos y previsión del coste que deberá asumir el alumnado en función de la actividad programada
NINGUNO
Atención al alumnado con necesidades educativas especiales y con circunstancias sanitarias especiales o de otro tipo
NO HAY
Atención, en su caso, del alumnado que no participa en la actividad
El alumnado que no participe en la actividad, y siempre que sea menor de edad, será atendido en su aula de referencia por el profesor o profesores de guardia
Observaciones (cualquier detalle específico o importante que deba tenerse en cuenta)
SE RESERVARÁN LAS AULAS DE INFORMÁTICA.

7.- EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y PROPUESTAS DE MEJORA

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.

Para ello, es necesario contrastar la información suministrada por la evaluación de los alumnos con los objetivos planteados y las acciones didácticas diseñadas para alcanzarlos. La evaluación del proceso de enseñanza permite también detectar otros tipos de necesidades o recursos (humanos y materiales, de formación, de infraestructura, etc.) y racionalizar su uso.

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

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

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

  • Los elementos de la programación y su coherencia

  • La metodología elegida

  • Los recursos, materiales, espacios y tiempos

  • Los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación

  • Las medidas de atención a la diversidad

  • El diseño de las unidades didácticas y su temporalización

  • El clima de aula

  • El tratamiento de los temas transversales

  • La actuación personal de atención a los alumnos

  • La coordinación con otros profesores que intervienen en el mismo grupo de alumnos.

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

• La reflexión personal del propio docente

• El contraste de experiencias con compañeros a través de las reuniones de departamento, claustros y sesiones de evaluación

• Cuestionarios a los alumnos.

• Revisión trimestral de la programación, establecida en el procedimiento de programación. Indicadores de Evaluación.

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.

- **En la evaluación a nivel de centro**, también se mide la satisfacción de los alumnos, las familias y las empresas colaboradoras en el módulo de Formación en Centros de Trabajo. El análisis de estos datos y sus conclusiones se abordan en la Revisión del Sistema que se realiza en el mes de Julio. Estas conclusiones sirven de base para establecer los objetivos y los planes de mejora para el curso siguiente.

8.- CONSIDERACIONES FINALES

El Departamento en este curso ha solicitado participar en el programa MUÉVETE, como centro observador, para realizar una visita global a un centro observado (IES Cuatro Caminos de Don Benito) para llevar a cabo las siguientes tareas relacionadas con la PGA del Centro:

1. Observación directa del funcionamiento y organización del aula de emprendimiento del Ciclo Formativo de Administración.

2. Estudio documental del Proyecto de Dualización del mismo Ciclo Formativo desarrollado en el IES Cuatro Caminos.

3. Estudio general del funcionamiento del Proyecto Educativo @vanza.

9.- ANEXO 1: Programación Módulo de PROYECTO CSF2

Este módulo dado sus características tiene un tratamiento distinto al de los anteriores.

CÓDIGO: **0657**

HORAS SEMANALES: **no procede**

HORAS TOTALES DEL MÓDULO: **40 horas.**

PROFESOR: **CASIMIRO BALSERA PAJUELO**

MARI ÁNGELES SÁNCHEZ GARCÍA-ADÁMEZ

MARI CARMEN PAREJO NARANJO

Tabla de contenido

1. **Introducción**
2. **Objetivos**
3. **Tema del proyecto**
4. **Coordinación del proyecto**
5. **Periodo de realización**
6. **Fases del proyecto**
7. **Quiénes intervienen en el proyecto, qué funciones tienen y cuándo intervienen**
8. **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**
9. **Estructura del proyecto**
10. **Normas de estilo y presentación**
11. **Presentación del Proyecto**
12. **Plantilla de valoración para los miembros del equipo docente**
13. **Calificación del proyecto**
14. **Recuperación del proyecto**
15. **Anexo 1: Cronograma del proyecto**
16. **Anexo 2: Portada del Proyecto**
17. **Anexo 3: Ficha de evaluación**

1. INTRODUCCIÓN

El módulo profesional de Proyecto tiene por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Especialidades del profesorado con atribución docente: Administración de Empresas (Profesores de Educación Secundaria) Procesos de Gestión Administrativa (Profesores Técnicos de Formación Profesional.

Referencia legislativa:

- 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.

-Instrucción nº 3/2011, de la Dirección General de FP y Aprendizaje Permanente de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura, sobre el módulo profesional de Proyecto incluido en los títulos de FP de grado superior establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. OBJETIVOS

El proyecto supondrá la profundización y/o especialización en algunos de los aspectos que tengan una clara proyección práctica en algún campo o aspecto de la especialidad cursada. Los proyectos a desarrollar quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:

- Proyecto de investigación experimental: El alumno realiza un proyecto de investigación experimental, de producción de un objeto tecnológico o de desarrollo aplicado.

- Proyectos de gestión: En este tipo de proyectos el alumno puede llevar a cabo el análisis o elaboración de proyectos de investigación y desarrollo, la puesta en marcha de un proceso, o la realización de un estudio de viabilidad y mercadotecnia. siendo este tipo de proyectos los que más se adecuan a nuestra familia profesional

- Proyecto bibliográfico: El proyecto bibliográfico se dirige a la evaluación crítica de una serie de trabajos científicos publicados recientemente sobre un tema específico de actualidad, relacionado con el ciclo formativo, o sobre el progreso histórico hasta la actualidad de conceptos básicos y su desarrollo y aplicación en el campo relacionado con el título.

3. TEMA del PROYECTO

El tema lo podrán acordar:

- Los profesores que forman el equipo educativo de segundo curso con atribución docente.
- Los propios alumnos, en cuyo caso se requerirá la aceptación de la propuesta por el equipo educativo. Para ello, deberán presentar con 15 días de antelación a la sesión de evaluación final ordinaria de 2º curso, un anteproyecto que contenga una breve descripción del proyecto que se pretende realizar.

En ambos casos, los temas deben se acordados por los profesores que formas el equipo educativo antes del inicio del periodo de FCT durante el cual se realizará el proyecto y serán comunicados a los alumnos por el profesor tutor de FCT en la forma y plazos que establece la normativa vigente (que se desarrolla más detallada en el apartado 7 de esta programación).

4. COORDINACIÓN DEL PROYECTO

Los proyectos serán coordinados por los profesores del segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional de acuerdo con el Real Decreto que establece el correspondiente título, entre los que se distribuirán equitativamente el número de proyectos asignados a los alumnos.

5. PERIODO DE REALIZACIÓN

Los proyectos deberán realizarse durante el mismo periodo de tiempo que el atribuido al módulo de FCT con una carga de 30 horas.

6. FASES DEL PROYECTO

- Definición y objetivos (antes de empezar la FCT, en sesiones de tutoría)

- Detección de necesidades o identificación de problemas (FCT)

- Diseño y planificación (FCT)

- Seguimiento y control (FCT)

- Presentación del proyecto (Finalizada la FCT)

- Cierre y evaluación (Finalizada la FCT)

7. QUIENES INTERVIENEN EN EL PROYECTO, QUÉ FUNCIONES TIENEN Y CUÁNDO INTERVIENEN

*** Tutor del grupo.**

Funciones:

- Familiarizar a los alumnos con el método de proyecto.
- Concretar los aspectos formales que debe contener un proyecto.
- Orientar a los alumnos sobre posibles proyectos a realizar y ayudarles en la toma de decisiones. (sondeo de preferencias)

Cuando: En el segundo trimestre de segundo curso en el horario fijado para la acción tutorial. Antes del inicio de la FCT, cuando se realiza en periodo ordinario.

*** Jefe Departamento. Familia Administración y Gestión**

Funciones:

- Convocar a los alumnos al acto de presentación de proyectos

Cuando: Una vez finalizada la FCT.

*** Equipo Docente de 2º Curso.**

Funciones:

- Proponer proyectos para su desarrollo con los alumnos que se incluirán en el marco de la programación general anual. (Al inicio de curso)
- Aceptar los proyectos propuestos por los alumnos, previa presentación de un anteproyecto (antes de la Evaluación Final Ordinaria de 2º curso)
- Asignar equitativamente entre sus miembros los proyectos a alumnos propuestos para realizar la FCT (En la sesión de Evaluación Ordinaria)
- Asistir a la presentación de los proyectos expuestos por los alumnos (Una vez realizada la FCT)
- Planteamiento de cuestiones y valoración de los proyectos (15 minutos tras la presentación)
- Informar al profesor-coordinador sobre la valoración (Inmediatamente después de la presentación)

*** Profesor- coordinador.**

Funciones:

- Orientar, dirigir y supervisar al alumno asesorándole sobre todo en la toma de decisiones. (Durante la realización de la FCT, cada 15 días, coincidiendo con la jornada asignada para el seguimiento de la FCT)
- Comprobar que los proyectos finalizados cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y otorgar su visto bueno. (Durante la realización de la FCT, cada 15 días, coincidiendo con la jornada asignada para el seguimiento de la FCT)
- Coordinar el acto que se convoque para la presentación del proyecto. (Tras la realización de la FCT)
- Evaluar y calificar el módulo de Proyecto. (Tras la realización de la FCT)

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En el Anexo 1 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre que regula el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se relacionan los siguientes resultados de aprendizaje, desglosando a continuación para cada uno de ellos los criterios de evaluación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA 1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.

b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.

d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.

e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.

f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.

g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.

h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.

i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

RA 2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.

b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.

c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.

d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.

e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.

f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.

g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.

i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

RA 3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.

b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.

c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.

d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.

e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.

f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.

g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

RA 4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.

b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.

c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.

d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.

e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.

f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.

g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

9. ESTRUCTURA DEL PROYECTO

Se recomienda que el trabajo a realizar se desarrolle con arreglo al siguiente guión:

- Título/portada.

- Índice.

- Introducción-resumen de la idea del proyecto.

-Ubicación.

-Forma Jurídica.

-Trámites legales.

-Trámites ante el registro de la propiedad industrial.

-Trámites Fiscales.

-Trámites Administrativos. Específicos (los propios de cada actividad).

-Recursos Humanos.

-Plan de Inversión y Plan de Financiación.

-Estudio de Mercado.

-Plan de Marketing.

-Plan de viabilidad

- Conclusiones.

- Referencias bibliográficas utilizadas. Ver Anexo 3.

10. NORMAS DE ESTILO Y PRESENTACIÓN

En la redacción del proyecto, se deberán seguir las siguientes pautas:

- Tipo y tamaño de fuente: Times New Roman (12pt) sin sangrías.
- **Extensión entre 60 y 80 páginas.**
- Interlineado: 1,5.
- Márgenes: superior, inferior y derecho e izquierdo 2,5 cm. Texto justificado. Si se incluyen notas, siempre a pie de página.
- Portada: tendrá las características presentadas en el Anexo 2.

Inclusión de tablas y figuras:

- · Deben insertarse en un recuadro.
- · El pie debe incluir **una referencia numérica y la fuente**.
- · La referencia numérica se forma con dos dígitos:
  - El primero el correspondiente al capítulo.
  - El segundo al número de tabla o figura correspondiente.

- Ejemplo: Figura 8.2.: Organigrama del departamento de tráfico. La **fuente** debe indicar:

- Si ha sido elaborado por alguien anteriormente.
- Si es de elaboración propia.
- Si se trata de una adaptación.

Ejemplos:

- A.C. Nielsen, Anuario 2000.

- INE, Encuesta de Presup. Fam., 1991

- Autor/es (y Año entre paréntesis): Cruz, I. (1999)

- Elaboración propia, año.

- Adaptado de... (Autor y año de publicación).

Referencias bibliográficas:

- Para libros: Nombre y apellidos del autor/es, título del libro, editorial, fecha y lugar de publicación, así como las páginas que han servido como fuente de información específica.
- Para revistas: Nombre y apellidos del autor/es, título del artículo, nombre de la revista, fecha y número de la publicación y páginas en las que aparece.
- Textos:

a) Si se realiza una cita textual de algún párrafo, definición, etc., de algún autor, ésta debe aparecer entre comillas y/o bien al inicio o al final de la misma, debe aparecer apellido del autor y fecha de publicación entre paréntesis.

b) Si no se realiza una cita textual exacta de palabras o frases correspondientes a un autor que estemos consultando, estaremos realizando una reflexión, síntesis, etc.; que basada en lo que han dicho otros autores, debe incluir al inicio o al final de la cita, la fuente bibliográfica, poniendo en este caso entre paréntesis: apellido y año.

c) Si al leer un artículo, el autor cita a otro autor, en el texto no se puede utilizar la cita del segundo autor, como propia. La forma correcta de citar es: apellido, año (del segundo autor) citado en apellido, año (que corresponde al autor que realmente se ha leído).

- Páginas “web”: Debe indicarse la página web consultada, seguida de la fecha de la consulta. Por tanto, cuando en el proyecto se utilicen materiales y/o documentación ya existentes se deberá mencionar su procedencia. El trabajo no podrá consistir en copiar íntegramente materiales ya existentes. Incumplir estas normas se considerará plagio y será calificado negativamente.

11. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Para la presentación del proyecto, se atenderá a las siguientes indicaciones:

- Convocatoria: El Jefe de Departamento de Familia convocará a los alumnos a un acto una vez finalizada la realización del módulo de FCT, para la presentación de los proyectos elaborados ante el equipo docente. A tal efecto notificará el día, lugar y hora fijados para la defensa de los proyectos.
- Presentación: La presentación consistirá en la exposición oral en sesión pública, del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales. Se utilizarán medios informáticos y no excederá de 30 minutos.
- Ronda de preguntas: Terminada la presentación, los profesores podrán plantear cuantas preguntas estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, durante quince minutos.
- Valoración del proyecto: Por el equipo docente que se informará a Jefatura de Estudios en los plazos establecidos y se recogerá dicha información en acta.

12. PLANTILLA DE VALORACIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DOCENTE

La plantilla (Anexo 3) está estructurada en cuatro bloques que contienen una serie de ítems. La ponderación de cada bloque sobre la nota final es la siguiente:

- Asistencia a tutorías 10%
- Presentación formal: 20%
- Contenidos: 50%
- Defensa oral: 20%

La escala para cada ítem oscila de 1 al 10. NE se aplica cuando el ítem no se contemple.

13. CALIFICACIÓN DEL PROYECTO

Se valorará de forma numérica de 1 a 10. La no presentación de las distintas tareas encomendadas por el profesor coordinador en la fecha indicada al efecto será motivo de valoración negativa.

14. RECUPERACIÓN DEL PROYECTO

La renuncia a la evaluación y calificación en alguna convocatoria del módulo de FCT implica, a su vez, la renuncia en la misma convocatoria de la evaluación y calificación del módulo profesional de Proyecto. En los ciclos formativos de grado superior, el aplazamiento de la calificación del módulo de FCT implicará a su vez el aplazamiento de la calificación del módulo profesional de Proyecto y lo realizarán con el grupo de alumnos que lo estén ejecutando en ese período.

15. ANEXO 1: CRONOGRAMA DEL PROYECTO

PERIODO ORDINARIO. Fechas límite para las diferentes acciones:

Elección de tema para el proyecto.: antes de iniciar la FCT, aprox. la primera quincena de marzo.

Asignación de profesor-coordinador o coordinadores: antes de iniciar la FCT, aprox. la primera quincena de marzo.

Seguimiento del proyecto: durante la FCT, cada 15 días.

Entrega **telemática** del proyecto en **formato digital**: primera semana de junio, en la fecha y hora convocada por el profesor tutor de FCT

Convocatoria: segunda semana de junio

Defensa del proyecto: al finalizar la FCT, aproximadamente en la segunda quincena de junio

Valoración del proyecto: tercera semana de junio

Calificación del módulo: tercera semana de junio

PERIODO EXTRAORDINARIO. Fechas límite para las diferentes acciones:

Elección de tema para el proyecto: antes de iniciar la FCT, aprox. la primera quincena de septiembre

Asignación de profesor-coordinador: antes de iniciar la FCT, aprox. la primera quincena de septiembre

Seguimiento del proyecto: durante la FCT, cada 15 días.

Entrega telemática del proyecto en formato digital: primera semana de diciembre

Convocatoria: segunda semana de diciembre

Defensa del proyecto: segunda semana de diciembre

Valoración del proyecto: tercera semana de diciembre

Calificación del módulo: tercera semana de diciembre

16. ANEXO 2: PORTADA DEL PROYECTO

La portada del proyecto debe contener la siguiente información:

I.E.S SAN JOSE de Villanueva de la Serena

CONSEJERIA DE EDUCACIÓN

JUNTA DE EXTREMADURA

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ADG01)

MÓDULO: PROYECTO.

CURSO: 2022-2023

CONVOCATORIA: ORDINARIA/ EXTRAORDINARIA

Se indicará el título del trabajo

APELLIDOS Y NOMBRE: Alumn@/s

DNI:

17. ANEXO 3: FICHA DE EVALUACIÓN (Documento de Excel)

CURSO:	
ALUMNO/A:	
EMPRESA PROYECTO:	

1. ASISTENCIA TUTORÍAS PERIÓDICAS (10%)	**CALIFICACIÓN (NE A 10)**	
a)¿Asiste con regularidad?		
b)¿Participa activamente?		
c)¿Tiene en cuenta las observaciones del profesorado?		
d)¿Rectifica y mejora su proyecto según lo tratado en las reuniones?		
NOTA APARTADO 1.		

2. PRESENTACIÓN FORMAL (20%)	**CALIFICACIÓN (NE A 10)**	
a)¿Contiene una estructura clara?		
b)¿incluye de forma correcta anexos (cuadros, figuras, tablas,…)?		
c)¿Incluye una bibliografía adecuada al trabajo?		
d)¿El trabajo se adecúa al manual de estilo propuesto y al guión marcado?		
NOTA APARTADO 2.		

3. CONTENIDO DEL PROYECTO (50%)	**CALIFICACIÓN (NE A 10)**	
a)¿La metodología utilizada es la pertinente? (Uso de herramientas informáticas).		

b)¿Los objetivos se han desarrollado correctamente?		
c)¿Los contenidos han sido cuantitativamente suficientes?		
d)¿Los contenidos han sido cualitativamente suficientes?		
e)¿Se hacen aportaciones originales y/o personales al proyecto?		
f)¿Se han utilizado datos actuales y fiables?		
NOTA APARTADO 3.		
4. DEFENSA ORAL (20%)	**CALIFICACIÓN (NE A 10)**	
a)¿La exposición ha sido clara y ordenada?		
b)¿Ha utilizado correctamente la comunicación no verbal?		
c)¿Las herramientas utilizadas han sido las adecuadas?		
d)¿Ha contestado satisfactoriamente a las preguntas realizadas por la comisión evaluadora?		
NOTA APARTADO 4.		
CALIFICACIÓN GLOBAL (1+2+3+4)		