

# **Programación del módulo**

---

## **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

**GRADO SUPERIOR**

---

**Ciclo formativo**

**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CURSO: 2019-20**

---

### **Profesorado:**

- Profesorado que imparte módulos profesionales en 2º curso del CFGS de Administración y finanzas.

## **ÍNDICE**

1.	DATOS GENERALES DEL MÓDULO.....	3
2.	OBJETIVOS DEL MÓDULO .....	4
3.	COMPETENCIAS DEL MÓDULO.....	4
4.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	5
5.	ACCESO A LA FCT.....	7
6.	ALUMNOS CON LA FCT PENDIENTE.....	7
7.	LUGARES DE REALIZACIÓN DE LA FCT.....	7
8.	CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS EMPRESAS.....	7
9.	TEMPORALIZACIÓN .....	8
10.	PROCESOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....	9
11.	METODOLOGÍA.....	10
12.	RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO.....	12
13.	ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE PERMITEN ALCANZAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE .....	13
9.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	15
9.1.	ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.....	15
9.2.	ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO ....	15

## 1. DATOS GENERALES DEL MÓDULO.

<b>Ciclo Formativo:</b>	<b>NOMBRE DEL TÍTULO:</b> <i>Técnico Superior en Administración y Finanzas</i> <b>FAMILIA:</b> Administración y Gestión
<b>Normativa que regula el título:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio</u>, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y las correspondientes enseñanzas mínimas.</li> <li>• <u>Decreto 121/1995, de 9 de mayo</u>, por el que se establece las enseñanzas correspondientes al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</li> <li>• <u>Real Decreto 1538/2006</u>, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</li> <li>• <u>Orden de 9 de julio de 2003</u>, por la que se regula el calendario escolar para los ciclos formativos de Formación Profesional Específica en los centros docentes. (BOJA 15/07/2003)</li> <li>• <u>Decreto 436/2008, de 2 de septiembre</u>, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12/09/2008)</li> <li>• <u>Orden de 29 de septiembre de 2010</u>, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</li> <li>• <u>Orden de 28 de septiembre de 2011</u>, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía</li> </ul>
<b>Módulo Profesional:</b>	<b>Nombre:</b> <i>Formación en centros de trabajo.</i>
<b>Características del Módulo:</b>	<p><b>Nº mínimo horas:</b> 360</p> <p><b>Asociado a las Unidades de Competencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.</li> <li>– Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería.</li> <li>– Administrar y gestionar los recursos humanos.</li> <li>– Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales.</li> <li>– Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios.</li> <li>– Administrar y gestionar la administración pública.</li> <li>– Informar y asesorar sobre productos y servicios financieros y de seguros.</li> <li>– Realizar las gestiones de un servicio de auditoría.</li> </ul>
<b>Profesores</b>	<b>Profesorado que imparte módulos profesionales en 2º curso del CFGS de Administración y finanzas</b>

- Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar de una forma integrada las funciones propias del título.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas de tamaño grande, mediano o pequeño, perteneciente a cualquier sector económico, de ámbito público o privado y en organismos públicos.
- La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo, así como, las competencias profesionales, personales y sociales del título.

## **2. OBJETIVOS DEL MÓDULO.**

El módulo de Formación en centros de trabajo junto al módulo de Proyecto, tendrán los siguientes:

- a) Complementar la adquisición por los alumnos y alumnas de la competencia profesional conseguida en los demás módulos profesionales correspondientes a este ciclo formativo.
- b) Contribuir al logro de las finalidades generales de la Formación Profesional, adquiriendo la competencia profesional característica del título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones.
- c) Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar los más significativos de la competencia requerida en el empleo.
- d) Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones socio-laborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.
- e) Comprender de una forma integrada aspectos sobresalientes de la competencia profesional que han sido abordados en otros módulos profesionales del ciclo formativo.
- f) Integrar ordenadamente distintos conocimientos sobre organización, características, condiciones, tipologías, técnicas y procesos que se desarrollan en las diferentes actividades productivas del sector.
- g) Adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades que sean demandadas por el entorno productivo en que radica el centro educativo y que no pueden ser contempladas en otros módulos profesionales.

## **3. COMPETENCIAS DEL MÓDULO.**

Este módulo contribuye a completar las competencias, propias del Título de Técnico en Gestión Administrativa, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

## **4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Por resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación serán los siguientes:

**R.A.1. Confecciona y aplica el tratamiento requerido a la documentación en cada una de las fases del proceso o procedimiento administrativo, utilizando medios informáticos si procede.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Realiza, verifica y archiva en soporte documental e informático:
- Albaranes.
  - Propuestas de pedido.
  - Facturas.
  - Letras de cambio.
  - Cheques.
  - Notas de cargo y abono.
  - Inventarios.
  - Contratos.
  - Nóminas y seguros sociales.
  - Documentación bancaria.
- b) Controla el archivo documental o informático aplicando las normas establecidas de seguridad y protección de la información y documentación en la empresa en cuanto a acceso, consulta, prioridad.
- c) Relaciona los documentos con los trámites administrativos correspondientes, estableciendo la fase del proceso en que se encuentran y los pasos necesarios para proseguir con su tramitación.

**R.A.2. Identifica la información económico-financiera que transmiten los documentos administrativos para realizar el registro contable en tiempo y forma.**

**Criterios de evaluación:**

- Realiza, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones-liquidaciones de impuestos como:
    - Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
    - Impuesto sobre Sociedades.
- utilizando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación correspondiente.

- Interpreta los aspectos sustantivos, contenidos en la documentación, esenciales para el registro contable.
- Realiza los registros contables según los documentos que los generen, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede.

**R.A.3. Desarrolla las relaciones necesarias en aquellas actividades administrativas que requieran un trato personal directo.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Discierne, selecciona y aplica las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encauzamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de la empresa.
- b) Contacta con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.
- c) Transmite al superior jerárquico con rapidez y exactitud la información o gestión que sobrepase el nivel de responsabilidad asignado.

**R.A.4. Cumple cualquier actividad o tarea administrativa asignada con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.**

**Criterios de evaluación:**

- a) En todo momento muestra una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
- b) Se incorpora puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
- c) Interpreta y cumple con diligencia las instrucciones recibidas y se responsabiliza del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- d) Mantiene relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
- e) Coordina su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencias no previstas.
- f) Estima las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta.

- g) Cumple responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea administrativa, objetivos y tiempo de realización.

## **5. ACCESO A LA FCT**

El acceso del alumnado del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del segundo curso que se imparten en el centro educativo. El alumnado que no acceda a la FCT deberá matricularse el curso siguiente para realizar el módulo en las fechas establecidas en la Programación del Departamento de Administración de Empresas.

## **6. ALUMNOS CON LA FCT PENDIENTE**

Para los alumnos con la FCT pendiente, además del período general, se establece otro período para su realización: primer trimestre.

Estos alumnos podrán ser evaluados conforme a lo que se establece en el apartado “Proceso de evaluación del módulo profesional de FCT en ambos ciclos formativos” del punto 3.2. Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo de esta programación de departamento.

Asimismo el alumno podrá agotar las dos convocatorias en el mismo curso escolar, si sólo está matriculado de FCT y de Proyecto.

## **7. LUGARES DE REALIZACIÓN DE LA FCT**

La FCT se realizará en empresas públicas o privadas de la localidad o de poblaciones del entorno donde resida el alumnado del segundo curso de nuestro ciclo formativo.

Estas empresas deberán ofrecer puestos en los que nuestro alumnado pueda desarrollar las actividades formativas que les permitan alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos para este módulo profesional en la Orden de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía.

## **8. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS EMPRESAS**

Se aplicarán los siguientes criterios y en el siguiente orden de prioridad:

1. En empresas captadas por el centro educativo y que colaboren habitualmente en la formación en centros de trabajo de nuestro alumnado. Estas empresas se repartirán entre el mismo en función de los perfiles requeridos, en primer lugar y,

en segundo lugar en función de la nota media obtenida en el ciclo por los alumnos y alumnas.

2. En caso de necesidad de puestos formativos, en empresas propuestas por el alumnado siempre y cuando, a criterio del equipo educativo, las mismas reúnan los requisitos adecuados para la formación del alumno o alumna que la propone.
3. Se adjudicarán puestos formativos en empresas que se encuentren ubicadas en Osuna o en un radio geográfico de 25 kms. respecto a la localidad en la que se encuentra nuestro centro educativo, esto es, Osuna. En casos excepcionales, y si se considera beneficiosa la realización de la FCT de algún/a alumno/a en empresas ubicadas fuera del radio marcado, el equipo docente podrá aceptar la realización de la formación en dicho centro formativo.
4. Al alumnado con necesidades educativas especiales se le asignará una empresa que, por sus características, se adapte a las necesidades de este tipo de alumnado.

En cuanto al reparto de centros de trabajo entre el profesorado encargado del seguimiento de la FCT, el departamento se basará en los siguientes criterios, salvo exigencias derivadas de la confección de horarios:

1. Preferentemente se asignarán seguimientos de FCT a los profesores y profesoras que hayan formado parte del equipo educativo del ciclo correspondiente.
2. Según disponibilidad de horario del profesorado del segundo curso del ciclo formativo, teniendo en cuenta que, en el caso de alumnos que realicen el módulo de FCT durante el primer trimestre del curso, la Jefatura de Estudios deberá arbitrar los medios para que se puedan fijar estas horas de seguimiento en el horario regular sin sobrepasar las 18 horas lectivas máximas estipuladas.
3. Se asignarán entre el profesorado según la proximidad entre los centros de trabajo donde el alumnado realice la FCT, con el fin de facilitar la supervisión de grupos de empresas en el menor tiempo posible ya que, las horas con las se cuenta para el seguimiento no son muy amplias.

## **9. TEMPORALIZACIÓN**

Este módulo profesional se realizará durante el curso 2019-20 durante dos períodos:

- De septiembre a diciembre de 2019. Para el alumnado que aprobó los módulos profesionales que se cursan en el centro educativo en la prueba final de junio de 2019.
- De marzo a junio de 2020. Para el alumnado que apruebe los módulos profesionales que se cursan en el centro educativo tras la segunda evaluación parcial de este curso escolar.

Durante los mismos el alumno/a tendrá que realizar un mínimo de 360 horas para la obtención de una calificación de APTO.

En ambos períodos se prevé que la duración de la jornada laboral sea de una media de 8 horas. El alumnado se adaptará a los horarios específicos de cada empresa.

El número de jornadas a realizar serán las correspondientes al número de días lectivos del período que se fije para la realización del módulo, reservándose un día lectivo por semana para el seguimiento y realización del módulo profesional de Proyecto de Administración y finanzas. En concreto:

- Para el **período de septiembre a diciembre de 2019** se ha establecido la siguiente temporalización:

Fecha de comienzo prevista: 16 de septiembre de 2019.

Fecha de finalización: 12 de diciembre 2019.

Jornadas previstas: 60 jornadas.

Horas previstas: 480 horas.

- Para el **período de marzo a junio de 2020** se establece la siguiente **temporalización**:

Fecha de comienzo: 16 de marzo de 2020.

Fecha de finalización: Aproximadamente, el 18 de junio de 2020.

Jornadas previstas: De 48 a 50 jornadas.

Horas previstas: Entre 360 y 400 horas.

Sesiones de tutoría: 4 (una por mes comprendido en el período)

## **10. PROCESOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Una vez finalizado el período de formación se celebrará una sesión de evaluación y calificación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

En la evaluación del mismo intervendrán las Tutoras Docentes y los/as Tutores/as Laborales, durante todo el proceso formativo.

Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizarán las fichas semanales del alumno/a, que se facilitarán a los mismos al inicio del período. Será responsabilidad de las Tutoras Docentes la correcta cumplimentación de las mismas. Las fichas de seguimiento serán devueltas a los alumnos/as a la finalización del proceso formativo.

Para efectuar la calificación del módulo de Formación en Centros de Trabajo se contará, entre otros documentos, con el informe del Tutor o Tutora Laboral.

La calificación del módulo se expresará en términos de APTO o NO APTO o Exento.

El faltar, injustificadamente, a dos jornadas durante el período de realización de la Formación en Centros de Trabajo, conllevará la calificación de NO APTO en el módulo profesional.

Si el alumno obtiene la calificación de No Apto, deberá cursarlo de nuevo, y por una sola vez más, en la misma u otra empresa, durante el primer trimestre del curso siguiente.

Los alumnos/as que, habiendo superado el conjunto de módulos profesionales que se cursa en el centro docente, hayan obtenido la exención de cursar el módulo profesional de FCT, estarán en condiciones de que se les expida el correspondiente título sin necesidad de que finalice el período destinado a la realización del citado módulo.

Los instrumentos para la evaluación y seguimiento de la F.C.T. de los alumnos/as son:

1. Las fichas semanales de seguimiento. Dichas fichas serán supervisadas y firmadas por el Tutor/a Laboral y el Tutor Docente y en ellas constarán:
  - a) Actividades desarrolladas por los alumnos/as y el tiempo total invertido, cada jornada, en la realización de las mismas.
  - b) Observaciones.
2. Informe valorativo del responsable del centro de trabajo.
3. Aquellos otros que requiera el Tutor/a Docente para realizar una evaluación objetiva.

## **EVALUACIÓN DEL PROCESO**

Tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- Idoneidad de las empresas seleccionadas.
- ¿Qué actividades se han llevado a cabo y cuáles no? En consecuencia, se modificará el programa formativo en la empresa.
- ¿El seguimiento de las actividades ha sido el adecuado?
- Relación del alumno/a con la empresa y el tutor/a. Se procederá a dar la información necesaria al alumno/a en las reuniones.
- Inserción laboral (contratación en la empresa, alumnos/as que trabajan en la empresa después de finalizar las prácticas, alumnos/as que trabajan en un puesto afín al perfil del título obtenido).

## **11. METODOLOGÍA**

Las Tutoras Docentes realizarán las siguientes actividades:

- a) Programar las actividades formativas junto con los responsables de la empresa en la que vayan a realizarse dichas actividades.

- b) Visitar la empresa donde el alumnado realice las actividades del módulo. Durante el presente curso, se realizarán un total de cuatro visitas por alumno/a.
- c) Informar a la Jefatura del Departamento de la Familia Profesional de las incidencias que puedan producirse en el desarrollo del módulo.
- d) Efectuar la tramitación administrativa y la cumplimentación puntual de la ficha de seguimiento semanal.
- e) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el centro educativo y el centro de trabajo.
- f) Todas aquellas que pueda determinar la Administración educativa para el mejor funcionamiento del desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo.

Durante las horas en las que las tutoras docentes no tengan programadas visitas a las empresas, estos estarán en el centro realizando las siguientes actividades:

- Participación en actividades programadas por el Departamento de Administración de Empresas destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo.
- Elaboración de material de apoyo para el alumnado que en los cursos posteriores se incorpore tarde al desarrollo de las clases por el sistema de adjudicación de la FPI.
- Elaboración y propuestas de actividades encaminadas a la mejora de la calificación obtenida en los módulos profesionales.
- Docencia directa de apoyo al alumnado de 2º curso con módulos profesionales del primer curso pendientes de calificación positiva.

Las Empresas y Entidades colaboradoras designarán un tutor o tutora en el Centro de Trabajo para:

- a) Realizar el seguimiento del alumno durante su estancia en el centro de trabajo y del cumplimiento del programa formativo.
- b) Organizar el puesto formativo de modo más adecuado a los medios disponibles para el cumplimiento previstos en la FCT.
- c) Coordinar el seguimiento de las actividades formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
- d) Registrar la competencia mostrada por el alumno/a, contrastándola con los criterios de evaluación del módulo de FCT.
- e) Orientar al alumno durante su estancia en la empresa.
- f) Comprobar los contenidos reflejados por los estudiantes en cuaderno del alumno/a.

- g) Al finalizar la FCT emitir un informe valorativo de cada alumno/a sobre el grado de cumplimiento del programa formativo y, en particular, sobre la competencia mostrada por el alumno/a en las situaciones de trabajo y de evaluación.

Durante la realización de la FCT el alumno/a dispondrá de las fichas de seguimiento semanal que cumplimentará diariamente, a fin de que se habitúe a responsabilizarse de sus actuaciones. El alumno/a reflejará cada día las tareas realizadas en la empresa, de forma breve y fácilmente identificable, indicando el tiempo empleado en la realización del conjunto de las mismas durante la jornada laboral. Asimismo, se podrán realizar en ella las observaciones que se consideren oportunas.

Al finalizar cada semana, el Tutor o Tutora Laboral deberá firmar la ficha donde se han reflejado todas las actividades realizadas a lo largo de la misma, estampando en ella el sello de la empresa.

En las visitas de seguimiento, las Tutoras Docentes, junto con el Tutor o Tutora Laboral, harán las observaciones que estimen convenientes sobre cómo se han ido desarrollando las actividades.

## **12. RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO**

Debido a que las empresas donde están realizando la formación los alumnos son tan diversas, es difícil esbozar un programa de actividades en Centros de Trabajo donde tengan cabida todas las tareas. En consecuencia, se han dividido las Empresas o Centros en grupos en función de su Actividad Laboral. Las tareas que a continuación se indican, se refieren a las que realmente se van a encontrar en las Empresas o Centros de Trabajo.

Establecemos, previamente, cuatro grupos de Empresas donde se va a realizar la Formación en Centros de Trabajo y en las que se alcanzarán los siguientes resultados de aprendizaje:

- I.- Empresas de Asesoramiento, Seguros y Bancos en general.

R.A. 1, R.A. 2, R.A. 3, R.A. 4

- II.- Empresas de Fabricación y Construcción.

R.A. 1, R.A. 2, R.A. 3, R.A. 4

- III.- Empresas de Comercialización.

R.A. 1, R.A. 2, R.A. 3, R.A. 4

- IV.- Empresas de Administración, Servicios y Sanidad.

R.A. 1, R.A. 2, R.A. 3, R.A. 4

### **Relación de empresas colaboradoras:**

- De septiembre a diciembre de 2019:
  - SERVICIOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS OSUNA-LANTEJUELA, S.L. (Osuna). Asesoría fiscal, laboral y contable.
  - DULCES OLMEDO GARCÍA, SL (Osuna Autovía A-92). Fabricación de dulces navideños y chocolates.
  
- De marzo a junio de 2020:

No es posible especificarlas al iniciarse el curso. Las mismas se conocerán días antes del comienzo del período de realización de la FCT correspondiente.

## **13. ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE PERMITEN ALCANZAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Las actividades a realizar por cada alumno/a en el centro de trabajo, serán consensuadas con el Tutor Laboral de cada empresa, a partir de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje del módulo profesional.

En general, serán las siguientes:

- ✓ Establecer y aplicar procedimientos relativos a la información y la documentación generada en la gestión de compras.
- ✓ Establecer y aplicar procedimientos de gestión y valoración de existencias.
- ✓ Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de compras y almacén.
- ✓ Realizar previsiones de tesorería estableciendo la relación adecuada entre los flujos de cobros y pagos.
- ✓ Realizar los cálculos relativos a las operaciones de tesorería
- ✓ Tratamiento de medios de cobro y pago.
- ✓ Analizar y aplicar procedimientos de evaluación financiera de inversiones.
- ✓ Evaluar formas de financiación alternativas que cubran necesidades previstas.
- ✓ Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de tesorería y cálculo financiero.
- ✓ Aplicar procedimientos administrativos relativos a la selección, contratación, formación y promoción de recursos humanos.
- ✓ Realizar el proceso de retribución de los recursos humanos

- ✓ Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas.
- ✓ Interpretar desde el punto de vista contable los documentos-justificantes de las operaciones que afecten al patrimonio empresarial.
- ✓ Aplicar la metodología contable según los principios y normas del Plan General de Contabilidad.
- ✓ Calcular las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica de la empresa y elaborar la documentación correspondiente de su declaración-liquidación.
- ✓ Utilizar aplicaciones informáticas de contabilidad y gestión fiscal.
- ✓ Aplicar técnicas de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.
- ✓ Analizar y aplicar métodos adecuados en la negociación de las condiciones de contratación y venta de productos o servicios.
- ✓ Analizar y aplicar procesos y procedimientos de administración y gestión, de información y documentación, en un departamento de atención al cliente o de comercialización de productos y/o servicios.
- ✓ Realizar los cálculos y analizar los procedimientos administrativos relativos a los productos y servicios financieros y de seguros.
- ✓ Analizar las características de los valores mobiliarios y los procedimientos de emisión, contratación, amortización y/o liquidación de los mismos y realizar los cálculos generados.
- ✓ Analizar y aplicar procedimientos y resultados relativos a las incidencias del trabajo de auditoría.
- ✓ Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar, mantener y presentar la información según los formatos más adecuados a sus características.
- ✓ Utilizar aplicaciones informáticas y otros equipos de oficina para confeccionar y cumplimentar la documentación requerida a partir de la información existente, integrando textos, datos y gráficos.
- ✓ Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario.
- ✓ Desarrollar y utilizar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

## **9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

### **9.1.ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.**

El alumnado que, habiendo realizado sólo el módulo profesional de FCT durante el periodo de septiembre a diciembre de 2019, no haya obtenido la calificación de APTO en el mismo, podrá realizarlo durante el periodo de marzo a junio de 2020.

Así mismo, el alumnado que habiéndolo realizado durante el período de marzo a junio de 2020, no haya obtenido calificación positiva, lo podrá realizar en el primer trimestre del curso escolar 2020-21.

Estos periodos de recuperación se desarrollarán conforme a lo establecido en la programación didáctica del módulo profesional de FCT para el curso escolar al que pertenezca el periodo de recuperación.

### **9.2.ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO**

Durante el curso escolar 2019-20, no existe alumnado con este tipo de necesidades que curse este módulo profesional, por lo que no será necesario adoptar ninguna medida específica de apoyo educativo.