

**PROGRAMACIÓN DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

DENOMINACIÓN DEL CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

TÍTULO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CENTRO: IES PROFESOR ISIDORO SÁNCHEZ

PROFESORES: D. FRANCISCO ÁNGEL INVERNÓN SÁNCHEZ

D^a MARÍA DESEADA VILLA AGUILAR

D^a MARÍA REYES HELLÍN

CURSO: 2021-2022

A) ASPECTOS GENERALES

- 1- Contextualización**
- 2- Organización del departamento**
- 3- Justificación legal**
- 4- Procedimientos y criterios de evaluación**
- 5- Horas de libre configuración**
- 6- Metodología didáctica**
- 7- Actividades complementarias y extraescolares**
- 8- Indicadores de logro e información para la memoria de autoevaluación**
- 9- Objetivos generales y competencias profesionales**

1. CONTEXTUALIZACIÓN

El IES Profesor Isidoro Sánchez se encuentra situado en la ciudad de Málaga en el barrio conocido como Nuevo San Andrés y recibe alumnado no sólo de este barrio sino también de otro cercano llamado La Luz en el caso de la Secundaria Obligatoria y el Bachillerato. Además, como centro de Formación Profesional en sus diferentes ciclos formativos cursa estudios alumnado procedente no sólo de toda la ciudad, sino también de otras localidades tanto cercanas como lejanas en el caso de las enseñanzas más específicas que se imparten en pocos centros de Andalucía.

Las principales características que presenta el entorno en el que se encuentra situado el centro son las siguientes:

- a) Socioeconómico: la clase socioeconómica a la que pertenecen las familias de nuestro alumnado es, en una gran mayoría, clase media.
- b) Laboral: el empleo generado en la zona es de escasa cualificación profesional, temporal e inestable.
- c) Cultural: existe un cierto desinterés por los estudios y el hecho cultural en general. En el barrio y en las zonas cercanas existen bibliotecas, pero el resto de equipamientos culturales como pudieran ser cines o teatros no se encuentran en la zona y para ir a ellos es necesario desplazarse. Además, muchas de las familias de nuestro alumnado presentan diversos niveles de estudios según las enseñanzas. Deben tenerse muy en cuenta todas estas circunstancias en nuestros objetivos y fines educativos si pretendemos formar personas en un ambiente cultural apropiado y con necesidades culturales.

1.1.Familias del alumnado

La Comunidad Escolar tiene a las familias como pilar y elemento básico en su estructura. Evitando los extremos, hemos de decir que, desafortunadamente, un número demasiado alto de padres y madres de nuestro alumnado de la ESO y la FPB no participan y no son sensibles a nuestras demandas en la labor educativa de sus hijos. En el lado opuesto, afortunadamente, también podemos decir que tenemos otro grupo de familias que colabora en la educación de sus hijos y están bastante implicados.

Es éste uno de los principales objetivos que como docentes nos debemos plantear, en especial en la etapa obligatoria, la implicación de las familias de los alumnos en lo que a su educación se refiere. Ya que se puede establecer una relación simbiótica de manera que todos nos vemos favorecidos y, fundamentalmente, los alumnos/hijos.

1.2.Alumnado

La clave de todo el proceso educativo y de todos nuestros objetivos reside en nuestros alumnos. Ellos son, por tanto, el elemento del contexto de partida que debe estar más claro y descrito; porque si no sabemos cómo son, qué necesidades tienen y qué capacidades pueden desarrollar, poco podremos conseguir para su aprendizaje.

El número total de alumnado en el Centro es de 630 aproximadamente distribuidos de la siguiente manera: el 80% cursan estudios de Formación Profesional mientras que el 20 % restante lo hace en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Antes de enumerar las características propias de nuestro alumnado, debemos hacer una distinción importante entre los estudiantes de la Secundaria Obligatoria y el Bachillerato y aquéllos que se encuentran matriculados en la Formación Profesional. Este alumnado, debido tanto a su procedencia diversa como a los diferentes intereses, es muy heterogéneo y, en consecuencia, la característica más importante de este grupo de alumnos es su diversidad.

No sólo en las diferentes etapas el alumnado presenta la gran heterogeneidad que ya hemos señalado sino también en la Secundaria Obligatoria y el Bachillerato. Por un lado, en los ciclos

tenemos alumnado con edades muy diferentes que van desde los 14 años, de los estudiantes de la Formación Profesional Básica, hasta edades muy superiores (40 ó 50 años) de los ciclos formativos tanto de grado medio como de grado superior. Por tanto, tenemos no sólo alumnos adolescentes, sino también jóvenes o padres de familia que han decidido ampliar sus estudios con intereses muy diversos en un mismo centro. Un aspecto importante dentro de este alumnado son los estudiantes de la Formación Profesional Básica que vienen, en la mayoría de los casos, después de haber fracasado en el sistema educativo y muchos de ellos, además, presentan problemas de disciplina.

En la Educación Secundaria Obligatoria el alumnado presenta también una gran variedad y, debido a las características de una parte de él, el centro se encuentra acogido al Plan de Compensación Educativa. Tenemos un número importante de alumnos procedente de familias desestructuradas y que, en ocasiones, presentan graves problemas. Por otro lado, también tenemos otro grupo de alumnos que no presentan demasiadas dificultades. Por lo que uno de los aspectos más importantes a tener en cuenta es la conjunción de estos dos grupos de alumnos en la misma aula.

Los problemas disciplinarios, afortunadamente, tienen cada vez un lugar menos destacado en el centro al haber disminuido el nivel de conflictividad de una manera muy importante en los últimos años. Los problemas se concentran en la Educación Secundaria Obligatoria y en la Formación Profesional Básica. Es éste uno de los mayores retos a los que nos debemos enfrentar como centro ya que dificulta no sólo el trabajo con estos alumnos conflictivos sino también con el resto que deben vivir algunas de estas situaciones.

No podemos terminar este apartado sin aludir a un buen número de alumnos interesado en cuestiones educativas, sociales y culturales existentes en el centro. Por tanto, debemos tenerlos muy en cuenta a la hora de dinamizar la participación estudiantil y mejorar los resultados educativos globales.

1.3. Profesorado

El Claustro de Profesorado del centro está formado por 80 profesores. La media de edad del profesorado se encuentra entre los 45 y los 50 años, lo que supone un Claustro maduro. Esta circunstancia aporta al centro una gran experiencia profesional que debemos saber utilizar convenientemente.

La mitad de la plantilla es definitiva en el centro. Sin embargo, muchos de los profesores que no están definitivos en el centro suelen repetir en el mismo por lo que, a pesar de no estar en la plantilla definitiva del centro, dan continuidad al trabajo que se viene desempeñando en el instituto. Estos datos permiten, por un lado, garantizar las líneas de trabajo en el centro, pero, por otro, los cambios que se generan implican establecer un procedimiento de acogida de los nuevos profesores para que tengan una incorporación eficaz y a la vez garantizar una vinculación con los proyectos del centro a este profesorado recién llegado.

1.4. Instalaciones e infraestructuras

Son numerosas las instalaciones que posee el centro: los laboratorios de Ciencias Naturales y Física y Química; dos aulas TIC; las aulas específicas de Dibujo, Música, Matemáticas, Ciencias Sociales, Idiomas y de Administración; el gimnasio y las pistas deportivas; la sala de audiovisuales; las aulas ordinarias, y los talleres de Electromecánica, Peluquería, Caracterización, Estética, Manicura, Posticería, Prótesis y Maquillaje. Además, encontramos diversas dependencias propias de administración y para algunos departamentos. También cuenta con una cafetería, un salón de actos, una sala para audiovisuales y una Biblioteca muy amplia que en los últimos años ha visto ampliado el material bibliográfico disponible. Este curso, al igual que el pasado, ha habido que reformular los espacios para dar cabida a las medidas Covid según las cuales todos los grupos tienen un aula de referencia.

El centro cuenta con un edificio, llamado principal, y la segunda planta de otro edificio cercano, llamado anexo, cuyas dos primeras plantas pertenecían hasta el curso pasado al Colegio de Educación Infantil y Primaria Francisco de Goya. Durante este curso está prevista una remodelación de instalaciones ya que asumiremos todas las pertenecientes de este colegio. Además, también se ha

creado una nueva peluquería en los nuevos espacios ante la necesidad imperiosa debido al aumento del alumnado del centro.

Otra dificultad añadida es el hecho de que el centro no está adaptado para personas con movilidad reducida y esto supone un problema no sólo para los alumnos y profesores con este tipo de dificultad de forma permanente sino también en los casos en que se pueda presentar de forma temporal.

1.5.Oferta educativa. Planes y Proyectos

Actualmente en el IES Profesor Isidoro Sánchez se imparten las siguientes enseñanzas:

- Educación Secundaria Obligatoria.
- Bachillerato: en la modalidad de Ciencias y en el de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Formación Profesional Básica:
 - Mantenimiento de Vehículos.
 - Peluquería y Estética.
- Formación Profesional Grado Medio:
 - Estética y Belleza.
 - Gestión Administrativa.
 - Electromecánica de Vehículos.
 - Peluquería y Cosmética Capilar.
- Formación Profesional Grado Superior:
 - Asesoría de Imagen Personal y Corporativa.
 - Caracterización y Maquillaje Profesional.
 - Estilismo y Dirección de Peluquería.

Por otro lado, el centro tiene en funcionamiento diversos planes y proyectos educativos que son los que a continuación se especifican:

- Forma Joven en el ámbito educativo.
- Plan de Igualdad.
- ComunicA en Familia.
- Innova.
- Plan de Apertura de Centros.
- Red Andaluza: “Escuela: Espacio de Paz”.
- Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo (PROA).
- Plan de Compensación Educativa.
- Plan de Transformación Digital Educativa.
- Bibliotecas escolares.

2- ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

Duración del ciclo

2000 horas

MÓDULOS PROFESIONALES PRIMER CURSO

0437. Comunicación empresarial y atención al cliente. Horas totales 160. Horas semanales 5.

0438. Operaciones administrativas de compra-venta. Horas totales 128. Horas semanales 4.

0439. Empresa y Administración. Horas totales 96. Horas semanales 3

0440. Tratamiento informático de la información. Horas totales 224. Horas semanales 7.

0441. Técnica contable. Horas totales 96. Horas semanales 3.

0156. Inglés. Horas totales 160. Horas semanales 5.

0449. Formación y orientación laboral. Horas totales 96. Horas semanales 3

MÓDULOS PROFESIONALES SEGUNDO CURSO

0442. Operaciones administrativas de recursos humanos. Horas totales 126. Horas semanales. 6

0443. Tratamiento de la documentación contable. Horas totales 126. Horas semanales 6.

0446. Empresa en el aula. Horas totales 168. Horas semanales 8

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. Horas totales 147. Horas semanales 7.

Horas de libre configuración (Inglés). Horas totales 63. Horas semanales 3

0451. Formación en centros de trabajo. Horas totales 410

MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y MÓDULOS QUE IMPARTEN

D. FRANCISCO INVERNÓN SÁNCHEZ

- 0441. Técnica contable
- 0443. Tratamiento de la documentación contable
- 0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
- 0451. Formación en centros de trabajo

D^a MARÍA DESEADA VILLA AGUILAR

- 0438. Operaciones administrativas de compra- venta
- 0446. Empresa en el aula
- 0440. Tratamiento informático de la información
- 0451. Formación en centros de trabajo

D^a MARÍA REYES HELLÍN CRUZ

- 0437. Comunicación empresarial y atención al cliente
- 0439. Empresa y Administración
- 0442. Operaciones administrativas de recursos humanos
- 0451. Formación en centros de trabajo

MÓDULOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA IMPARTIDOS POR PROFESORADO DE OTROS DEPARTAMENTOS

D^a MARÍA ROSA MINETTI GONZÁLEZ

- 0449. Formación y orientación laboral

D. SERGIO SÁEN ROMANO

- 0156 Inglés

D^a BEATRIZ CARRASCO REGALIZA

- Horas de libre configuración (Inglés).

3- JUSTIFICACIÓN LEGAL

La Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA núm. 55 de 18-03-2011); la Orden de 29 de septiembre de 2010, 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; Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-10-2011).

Por tanto, y a tenor de lo indicado en la legislación vigente, las enseñanzas profesionales, su estructura, objetivos, criterios de evaluación y contenidos, en el CFGM Gestión Administrativa, deben enfocarse desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional requerida en el empleo.

Las enseñanzas del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa se organiza en módulos profesionales, cuya finalidad es la de proporcionar a los alumnos la competencia profesional característica del título correspondiente. La mayor parte de los módulos están asociados a una unidad de competencia (los más específicos), mientras que algunos lo están a varias de estas unidades (los denominados “de base” o “transversales”). Entre estos últimos hay que destacar, por su carácter singular, el módulo de Formación y Orientación Laboral, que es el único que no tiene una relación directa con la competencia profesional que se adquiere en cada uno de los Ciclos Formativos.

Los módulos del Ciclo estarán enfocados a que los alumnos adquieran las habilidades necesarias para efectuar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente en forma eficaz y con calidad de servicio.

En el artículo 34.2 de la LOMCE, se establece que el acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio requerirá el cumplimiento de al menos una de las siguientes condiciones:

a) Estar en posesión de al menos uno de los siguientes títulos:

1.º Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, siempre que el alumno o alumna haya superado la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria por la opción de enseñanzas aplicadas.

2.º Título Profesional Básico.

3.º Título de Bachiller.

4.º Un título universitario.

5.º Un título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional.

b) Estar en posesión de un certificado acreditativo de haber superado todas las materias de Bachillerato.

c) Haber superado un curso de formación específico para el acceso a ciclos de grado medio en centros públicos o privados autorizados por la administración educativa, y tener 17 años cumplidos en el año de finalización del curso. Las materias del curso y sus características básicas serán reguladas por el Gobierno.

d) Haber superado una prueba de acceso de acuerdo con los criterios establecidos por el Gobierno, y tener 17 años cumplidos en el año de realización de dicha prueba.

Las pruebas y cursos indicados en los párrafos anteriores deberán permitir acreditar los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento los ciclos de formación de grado medio, de acuerdo con los criterios establecidos por el Gobierno.

Además, siempre que la demanda de plazas en ciclos formativos de grado medio supere la oferta, las Administraciones educativas podrán establecer procedimientos de admisión

4- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Fases de evaluación

Con arreglo a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que se va a cursar. Dicha evaluación tendrá lugar 7 de octubre 2021.

Además, al término de cada trimestre se llevará a cabo una evaluación parcial que tendrá lugar la celebración de cada una de ellas en las siguientes fechas:

-Primera evaluación: 20-21-22 de diciembre 2021

-Segunda evaluación: 5-6-7 de abril 2021

-Segunda evaluación 2º CFGM: 17 de marzo 2022

-Tercera evaluación: 25-26 de mayo 2022

-Evaluación ordinaria y final: 24 de junio 2022

Procedimiento

Teniendo en cuenta los criterios de evaluación que, a lo largo de cada unidad se indican, se propone que el proceso de evaluación se lleve a cabo del modo siguiente:

Al inicio de cada unidad de trabajo el profesor llevará a cabo una evaluación previa de conocimientos para, a partir de ahí, romper con los esquemas cognitivos del alumnado y reconstruir su conocimiento dotándole de nuevos esquemas conceptuales. Sólo así se podrá apreciar la evolución. Durante el desarrollo de cada tema se propondrá una serie de actividades bajo el epígrafe “Actividades propuestas” y “Actividades finales”, así como las actividades de refuerzo que el profesor crea convenientes.

Todo ello supone que el alumno será evaluado diariamente en el aula a través de la observación del profesor, intervenciones, las actividades realizadas, así como los trabajos propuestos. En la evaluación de las actividades se calificará tanto la claridad de la presentación como la calidad de los trabajos e informes y su organización. Ello servirá también para valorar el progreso del alumno en relación con los contenidos procedimentales.

Todos los trabajos propuestos deberán ser entregados por parte del alumno al profesor dentro del plazo previamente establecido.

Aquellos alumnos que no puedan hacer el examen el día indicado, lo podrán realizar en otro momento, siempre que presenten una justificación oficial.

Sistema de recuperación

Para aquellos alumnos que no hayan superado la evaluación correspondiente o no se hayan presentado a examen en la fecha establecida, efectuarán la realización de actividades de

recuperación, que consistirán en una prueba escrita similar a la realizada en la evaluación en la que el alumno para superarla tendrá que obtener un resultado como mínimo de 5, así como la realización de las actividades de clase no completadas para cada unidad. Dicha prueba tendrá lugar, al ser posible, dentro del periodo correspondiente a la evaluación no superada.

Instrumentos de evaluación

Para el cálculo de la nota de un alumno se realizará el siguiente procedimiento:

- Las actividades realizadas en clase, así como los trabajos, cada una tendrá una puntuación entre 1 y 10. De modo que al final de cada trimestre se hará la nota media del total de las actividades realizadas, debiendo, para su superación, ser ésta igual o superior a cinco.
- La nota de cada control de evaluación tendrá una puntuación entre 1 y 10, debiendo, asimismo para su aprobación obtener una puntuación mínima de 5.
- La nota final de cada evaluación se obtendrá realizando la nota media de las actividades del trimestre y del respectivo control de evaluación, siempre y cuando ambos resultados hayan sido superados.

Para la superación del módulo, el alumno tendrá que tener las tres evaluaciones aprobadas. Siendo la nota final la media de dichas evaluaciones.

El alumno que no tenga el módulo superado o desee mejorar los resultados obtenidos asistirá a clases de recuperación y continuará con las actividades lectivas, que comprenderán ejercicios tanto teóricos como prácticos, hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase, teniendo lugar las pruebas finales en junio.

En cuanto al contenido del examen para aquellos alumnos que deseen subir nota, será distinto y más completo que el realizado por los alumnos que tengan que recuperar el módulo.

Criterio determinado de información al alumnado sobre los procedimientos de evaluación y calificación.

Se establece que el profesor informará al alumnado mediante la lectura en clase de los indicados criterios, así como mediante su publicación en el tablón de anuncios de clase.

Procedimiento de evaluación para alumnos con algún tipo de discapacidad.

Para proceder a elaborar una adaptación curricular, existen diferentes etapas:

1. Evaluación inicial, por la que se procurará detectar cual es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar

dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.

2. Propuesta curricular, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos. Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda, diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad. Es decir, se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.
3. Evaluación sumativa, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello, se valorará el trabajo en equipo, así como el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

Si bien, 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.

5- HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN

El objeto de estas horas de libre configuración ha sido determinado por el Departamento de la familia profesional de Administración y Gestión, teniendo en consideración que las citadas horas deben favorecer el proceso de adquisición de competencias, en general, del título. Así las tres horas de libre configuración incluidas en el horario de 2º curso del Ciclo, se ha dispuesto que completen la formación adquirida, en el primer curso del Ciclo, en Inglés, siendo impartidas por docentes del departamento didáctico de ese idioma. Quedando, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales del segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación. Durante el curso 2021-2022 el mismo se adscribe al Módulo Empresa en el Aula, teniendo este módulo una carga porcentual del 80% y las horas de libre disposición (Inglés) del 20%.

6- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica propia del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa debe estar orientada en todo momento al objetivo fundamental de esta etapa, que es proporcionar a los alumnos la cualificación profesional necesaria para integrarse en el mundo del trabajo. Por otra parte, es

conveniente mantener una cierta coherencia con los principios metodológicos de las demás etapas que se imparten en el Instituto, pues no debemos olvidar que los alumnos y alumnas del Ciclo proceden básicamente de la Educación Secundaria Obligatoria y que además las enseñanzas profesionales pueden dar acceso a los Bachilleratos, razones ambas que aconsejan aplicar principios metodológicos que aseguren la conexión entre las tres etapas.

Principios metodológicos generales

Los principios metodológicos de carácter general que se aplicarán a lo largo del tiempo que los alumnos permanezcan en el centro se enuncian a continuación:

1. Programar y desarrollar actividades didácticas que reproduzcan de forma realista y eficaz las estrategias y sistemas de organización del trabajo característicos de los procesos productivos de los diferentes sectores relacionados con los tipos de enseñanzas que se imparten en el Centro.
2. Fomentar en los alumnos el espíritu reflexivo en relación con los sistemas de organización, gestión, producción y comercialización, así como su capacidad para proponer y llevar a la práctica innovaciones en dichos ámbitos.
3. Ordenar las actividades didácticas de forma progresiva, de forma que los alumnos tengan una guía sistemática y coherente que favorezca la consecución de los aprendizajes.
4. Crear una visión integradora de todos los módulos profesionales, cuya referencia ha de ser el conjunto del sistema productivo de los sectores.
5. Evaluar continua, global e individualmente el proceso de enseñanza-aprendizaje, y facilitar la participación de los alumnos en el proceso de evaluación.
6. Crear un sistema eficaz de orientación laboral y profesional, que favorezca no sólo el conocimiento de los derechos y deberes de los trabajadores, sino también la posibilidad de desarrollar iniciativas empresariales y de autoempleo.
7. Incorporar a las actividades didácticas medios tecnológicos modernos (especialmente los recursos informáticos y audiovisuales).

Relación de libros de texto para el curso 2021/2022

1º CFGM Gestión Administrativa

- Operaciones Administrativas de Compraventa

Editorial: McGraw Hill

Autores: Eugenio Ruiz Otero/Soledad López Barra

ISBN: 978-84-481-9179-5

- Empresa y Administración

Editorial: McGraw Hill

Autores: Josep Alfaro Giménez/Montserrat Pina Massachs

ISBN: 978-84-486-2319-7

- Comunicación Empresarial y Atención al Cliente

Editorial: McGraw Hill

Autores: Francisco Javier Ariza Ramírez/Juan Manuel Ariza Ramírez

ISBN: 978-84-486-2406-4

- Tratamiento Informático de la Información

Editorial: McGraw Hill

Autor: Montañez, F

ISBN: 84-481-9156-0

- Técnica Contable

Editorial: MC GRAW HILL

Autor: Elena Lasa Zuluaga.

ISBN: 978-84-481-9165-8

2º CFGM Gestión Administrativa

- Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

Editorial: MC GRAW HILL

Autores: Soledad López Barra y Eugenio Ruiz Otero

ISBN: 978-84-486-2256-5

- Empresa en el Aula

No se utilizará libro de texto

- Tratamiento de la Documentación Contable

Editorial: McGraw Hill

Autores: Francisco M. Pinilla, Ana Gil; Raquel Murillo.

ISBN: 978-84-481-7557-3

- Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería

Editorial: McGraw Hill

Autores: Miguel Jiménez Sánchez, J.A. Jiménez Sánchez, Carmen Martín García

ISBN: 978-84-481-6922-0

Espacios formativos

Para la impartición de la docencia, disponemos de dos aulas. Una adjudicada a los alumnos que componen el primer curso y una para los alumnos de segundo curso. Todas ellas están dotadas de un ordenador para cada alumno, así como de mesas y sillas.

Situación COVID

Para el curso escolar 2021/2022, se estará a lo dispuesto por lo que determine la autoridad docente en caso de confinamiento u otras alternativas y en tal supuesto, las clases serán impartidas a través de la Plataforma Moodle y los alumnos en las horas de clases no presenciales, deberán realizar las tareas y trabajos que los respectivos profesores les hayan asignado, debiendo los alumnos enviarlas a dicha Plataforma para su corrección o bien serán corregidas en clase de modo presencial cuando determine el profesor, según la modalidad que se adopte.

De modo que las programaciones de los diferentes módulos serán flexibles pudiéndose alterar el orden de sus contenidos dada la situación de la pandemia COVID19 en la que estamos inmersos, dando más prioridad a aquellos contenidos que reviertan menor dificultad a la hora de asimilar los mismos por parte de los alumnos.

Por tanto, las herramientas que siempre se utilizarán en caso de cuarentena o confinamiento será la plataforma Moodle, el correo corporativo y el cuaderno séneca.

Respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo de una duración de 410 horas, en el supuesto de cuarentena o confinamiento, se estará a lo que determine la Consejería de Educación.

7- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Durante el presente curso no procede realizar actividades complementarias y extraescolares debido a la situación de pandemia en la que nos encontramos.

8- INDICADORES DE LOGRO E INFORMACIÓN PARA LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

Los indicadores de logro establecidos en la memoria de autoevaluación permiten hacer un análisis sobre la realidad del centro y establecer planes de mejora para los siguientes cursos.

Los indicadores de logro establecidos en la memoria de autoevaluación del IES Profesor Isidoro Sánchez relacionados con los Departamentos Didácticos y de Familias Profesionales son los siguientes:

FACTOR CLAVE	INDICADOR DE LOGRO
--------------	--------------------

<p>1.La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.</p> <p>1.1.Criterios de asignación de enseñanzas, grupos y horarios</p>	<p>1.- Número de alumnos que ha recibido una medida de atención a la diversidad no ordinaria para establecer una comparación con el curso siguiente.</p>
<p>1.La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.</p> <p>1.3.Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.</p>	<p>2.- Número de actividades realizadas, que hayan sido organizadas por otras instituciones.</p>
<p>3.La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptada a las necesidades de aprendizaje del alumnado.</p> <p>3.1.Criterios de evaluación, promoción y titulación.</p>	<p>3.- Número de aprobados / Número de alumnos del grupo</p>
<p>4.La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.</p> <p>4.2.Programación adaptada</p>	<p>4.- Número de aprobados con medidas de atención a la diversidad / Número de alumnos con medidas de atención a la diversidad</p>
<p>6.La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.</p> <p>6.1.Regulación y educación para la convivencia.</p>	<p>5.- Número de profesores participantes en la formación sobre la mejora de la convivencia</p>

Los resultados se enviarán a la jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa para su análisis.

9- OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES

Objetivos generales

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

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

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

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) 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.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

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

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

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.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Competencias profesionales

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

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 información 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. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. 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
10. 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.
11. 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.

12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

B) ELEMENTOS Y DESARROLLOS CURRICULARES PARA CADA MÓDULO.

1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULO: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

CÓDIGO: 0437

PROFESORA: MARÍA REYES HELLÍN CRUZ

1- Introducción

2- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

3- Bloques de contenidos y distribución temporal

4- Procedimientos, instrumentos y criterios de calificación

5- Criterios de evaluación para alumnos con algún tipo de discapacidad

6- Actividades de refuerzo y mejora para superar módulos pendientes

7- Orientaciones pedagógicas, metodología y material didáctico

INTRODUCCIÓN

El módulo Comunicación Empresarial y Atención al Cliente se imparte en régimen ordinario diurno con un total de 160 horas en el curso de 5 sesiones semanales de 60 minutos cada una. Comenzando las clases lectivas el día 20 de septiembre de 2021, adecuándose la finalización de las mismas a la finalización del primer curso del CFGM Gestión Administrativa, según la normativa específica de estas enseñanzas.

2- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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 socioprofesionales 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 utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.
- h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.
- i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.
- j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.
- b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.
- c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.
- d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.
- e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.
- f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.
- g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.
- h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.
- i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.
- j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.
- k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

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

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 han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones
- e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.
- f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.
- g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).
- h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.
- i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.
- j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

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

- e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.
- f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del 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 han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.
 - e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.
 - f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.
 - g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

Criterios de evaluación:

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

j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.

Duración: 160.

Contenidos básicos.

Selección de técnicas de comunicación empresarial:

- Comunicación e información y comportamiento. Finalidad de la comunicación.
- Elementos y barreras de la comunicación.
- Criterios de empatía y principios básicos de la asertividad.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La organización empresarial. Organigramas. Concepto y clases de organigramas según su forma gráfica.
- Principios de organización empresarial.
- Principios de organización vertical y horizontal.
- Principios de equilibrio de la organización.
- Tipos de organización empresarial.
- Organización jerárquica, organización funcional, entre otros.
- Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Departamentalización por funciones, por clientes, geográfica, entre otros.
- Áreas funcionales básicas.
- Funciones del personal en la organización.
- Descripción de los flujos de comunicación.
- Comunicación ascendente, descendente y lateral.

- La comunicación interna en la empresa, comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas.

Transmisión de comunicación oral en la empresa:

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

Transmisión de comunicación escrita en la empresa:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita.
- Normas ortográficas, sintácticas y de léxico en la correspondencia comercial.
- Características principales de la correspondencia comercial.
- La carta comercial. Estructura.
- Estilos de la carta comercial.

- Clases de cartas comerciales.
- Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas.
- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- El correo electrónico. Estructura y redacción. La recepción de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Envío de correspondencia.
- Procedimientos de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería.
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
- Aplicación de las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

Archivo de la información en soporte papel e informático:

- Archivo de la información en soporte papel.
- Clasificación y ordenación de documentos. Clasificación de la información. Criterios de clasificación. Sistemas de clasificación.
- Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
- Técnicas de archivo. Naturaleza. Finalidad del archivo.
- Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia. Normas para el archivo.
- El libro de registro
- Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos.
- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Confeción y presentación de informes procedentes del archivo.

- La purga o destrucción de la documentación.
- Confidencialidad de la información y documentación.
- Archivo de la información en soporte informático:
- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- Estructura y funciones de una base de datos.
- Procedimientos de protección de datos.
- Archivos y carpetas. Identificación y organización.
- Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática

Reconocimiento de necesidades de clientes:

- Concepto e identificación del cliente, el cliente interno, el cliente externo.
- El conocimiento del cliente y sus motivaciones.
- Teorías de la motivación.
- El comportamiento del consumidor.
- Modelos que explican el comportamiento del consumidor.
- Factores que determinan el comportamiento del consumidor.
- El proceso de decisión de compras.
- Elementos de la atención al cliente, entorno, organización y empleados.
- Fases de la atención al cliente, la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La percepción del cliente respecto a la atención recibida.
- La satisfacción del cliente. Factores de los que depende.
- Los procesos en contacto con el cliente externo.

Atención de consultas, quejas y reclamaciones:

— El departamento de atención al cliente. Funciones.

— Valoración del cliente de la atención recibida, reclamación, queja, sugerencias, felicitación.

— Elementos de una queja o reclamación.

— Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.

— Gestión reactiva de las reclamaciones

- Circuito de las reclamaciones.

- Organización del departamento.

— Gestión reactiva de las reclamaciones

- La anticipación a los errores.

- El seguimiento de los clientes perdidos.

— El consumidor.

- Derechos básicos.

- Derechos específicos.

— Instituciones de consumo.

- Instituciones públicas.

- Organismos privados.

- Arbitraje.

— Normativa en materia de consumo

— Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias.

- Recepción, registro y acuse de recibo.

— Tramitación y gestión.

- Tipos de demandas

- La hoja de reclamaciones.

Potenciación de la imagen de la empresa:

— Naturaleza y alcance del marketing.

- La imagen corporativa.

- Concepto de marketing. El departamento de marketing. Funciones.

- Los elementos del marketing. Producto, precio, distribución, promoción, logística, relación con los clientes, entre otros.

— El marketing en la actividad económica, su influencia en la imagen de la empresa.

— Políticas de comunicación.

- La publicidad. Concepto, principios y objetivos. Tipos de publicidad. Publicidad ilícita. Medios, soportes y formas publicitarias.

- Las relaciones públicas. Concepto. Actividades que desarrolla.

- La Responsabilidad Social Corporativa. Concepto. Elementos. Ventajas. Valores agregados.

Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:

— La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.

- Concepto, factores que influyen.

- Actuación eficaz en el trato con el cliente.

- Servicio postventa.

— Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.

— Procedimientos de control del servicio.

- La calidad del servicio.
- Los estándares de calidad del servicio.
- La anticipación a los problemas.
- Evaluación y control del servicio.
- Control del servicio postventa.
- Procedimientos.
- Análisis de la información.
- La gestión de las relaciones con los clientes (CRM).
- La fidelización del cliente. El plan de marketing relacional.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la comunicación en la empresa, tales como:

- Recepción de visitas y atención telefónica.
- Recepción, tramitación y gestión de 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.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican:

- En todos los ámbitos de la empresa, tanto interno como externo y en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.
- Especialmente, en el apoyo administrativo a las tareas que desarrollan los departamentos de Atención al cliente y Marketing en las empresas de los diferentes sectores económicos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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

- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- 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) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

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

- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.

La aplicación del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, relacionándolos con la imagen de la empresa y la importancia de esta.

- La utilización de equipos de telefonía e informáticos, aplicando las normas básicas de uso.

- La elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos.

- El registro de la documentación, tanto la recibida como la emitida.

- El archivo de la documentación aplicando soporte papel e informático.

- El apoyo administrativo a los departamentos de Atención al Cliente y Marketing.

- La atención y tramitación de consultas, quejas y reclamaciones.

- El seguimiento de clientes y control del servicio post- venta.

3- BLOQUES DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Bloques de contenidos		Unidades	Temporalización	
			Horas	Evaluación
Bloque introd.	Presentación del Módulo	Introducción / Simulación	2	1ª Trimestre
Bloque I	Comunicación Oral	UT1 Empresa y comunicación	22	(60 horas en 12 semanas)
		UT2 La comunicación presencial	20	
		UT3 Comunicación telefónica	16	
Bloque II	Comunicación Escrita	UT4 Comunicaciones escritas	25	2ª Trimestre (55 horas en 11 semanas)
		UT5 El tratamiento de la correspondencia y paquetería	15	
		UT6 Archivo y clasificación de documentos	15	
Bloque III	Marketing	UT7 Detección y satisfacción de las necesidades del cliente	15	3ª Trimestre (45 horas en 9 semanas)
		UT8 Atención de quejas y reclamaciones	15	
		UT9 Potenciación de la imagen empresarial	15	

Total: 160

Con la lógica flexibilidad que ha de acompañar siempre a la tarea docente, se han secuenciado y temporalizado nueve unidades en tres bloques temáticos. La duración de cada unidad didáctica se podrá ampliar o reducir según las necesidades educativas.

Se ha programado una unidad introductoria en la que se realiza la presentación del módulo profesional, de la programación que se seguirá durante el curso y se presenta un modelo de simulación empresarial que el alumno tendrá que ir realizando durante el curso.

4- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se seguirán las disposiciones contenidas en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por lo que la evaluación será continua para los alumnos, lo que requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas en este módulo.

Procedimiento

Teniendo en cuenta los criterios de evaluación que, a lo largo de cada unidad se indican, se propone que el proceso de evaluación se lleve a cabo del modo siguiente:

Al inicio de cada unidad de trabajo el profesor llevará a cabo una evaluación previa de conocimientos para, a partir de ahí, romper con los esquemas cognitivos del alumnado y reconstruir su conocimiento dotándole de nuevos esquemas conceptuales. Sólo así se podrá apreciar la evolución. Durante el desarrollo de cada tema se propondrá una serie de actividades bajo el epígrafe “Actividades propuestas” y “Actividades finales”, así como las actividades de refuerzo que el profesor crea convenientes.

Todo ello supone que el alumno será evaluado diariamente en el aula a través de la observación del profesor, intervenciones, las actividades realizadas, así como los trabajos propuestos. En la evaluación de las actividades se calificará tanto la claridad de la presentación como la calidad de los trabajos e informes y su organización. Ello servirá también para valorar el progreso del alumno en relación con los contenidos procedimentales.

Cada tres o cuatro unidades didácticas impartidas, se someterá al alumnado a pruebas objetivas para comprobar su nivel de evolución, que consistirán en un examen de evaluación consistente en 10 tipo test, teniendo cada una un valor de 1 punto, penalizando cada error 0,25 puntos o bien cinco preguntas de desarrollo y de ejercicios prácticos, cuando proceda. Estas pruebas y controles individuales serán escritas.

Estas pruebas se efectuarán a fin de apreciar el grado de conocimientos adquiridos, poner de manifiesto las deficiencias en la comprensión de los conceptos y procesos y analizar si se han alcanzado las capacidades terminales establecidas.

Todo lo indicado, se llevará a cabo en su integridad en las clases presenciales. Pudiéndose alterar el orden de los contenidos en caso de cuarentena, con objeto de impartir durante ese periodo aquellos contenidos que reviertan menor dificultad por parte de los alumnos. En el supuesto de confinamiento, se seguirá trabajando con regularidad utilizando la plataforma Moodle y el correo corporativo, siguiendo los mismos criterios de evaluación empleados en las clases presenciales, es

decir, se valorarán los trabajos realizados y se someterá al alumnado a pruebas objetivas para comprobar su nivel de conocimientos.

Todos los trabajos propuestos deberán ser entregados por parte del alumno al profesor dentro del plazo previamente establecido.

Aquellos alumnos que no puedan hacer el examen el día indicado, lo podrán realizar en otro momento, siempre que presenten una justificación oficial.

Instrumentos de evaluación

Para el cálculo de la nota de un alumno se realizará el siguiente procedimiento:

- Las actividades realizadas en clase, así como los trabajos, cada una tendrá una puntuación entre 1 y 10. De modo que al final de cada trimestre se hará la nota media del total de las actividades realizadas, debiendo, para su superación, ser ésta igual o superior a cinco. Para obtener la máxima nota, el alumno deberá haber realizado todas las actividades y trabajos propuestos.
- La nota de cada control de evaluación tendrá una puntuación entre 1 y 10, debiendo, asimismo para su aprobación obtener una puntuación mínima de 5.
- La nota final de cada evaluación se obtendrá realizando la nota media de las actividades del trimestre y del respectivo control de evaluación, siempre y cuando ambos resultados hayan sido superados

Para la superación del módulo, el alumno tendrá que tener las tres evaluaciones aprobadas. Siendo la nota final la media de dichas evaluaciones.

El alumno que no tenga el módulo superado o desee mejorar los resultados obtenidos asistirá a clases de recuperación y continuará con las actividades lectivas, que comprenderán ejercicios tanto teóricos como prácticos, hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase, teniendo lugar las pruebas finales en junio.

Criterio determinado de información al alumnado sobre los procedimientos de evaluación y calificación.

Se establece que el profesor informará al alumnado mediante la lectura en clase de los indicados criterios, así como mediante su publicación en el tablón de anuncios de clase.

5- CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD

Para proceder a elaborar una adaptación curricular, existen diferentes etapas:

4. Evaluación inicial, por la que se procurará detectar cual es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar

dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.

5. Propuesta curricular, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos. Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda, diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad. Es decir, se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.
6. Evaluación sumativa, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos.
Para ello:
 - a. Se evaluarán los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
 - b. Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

Si bien, 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.

6- ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA PARA SUPERAR MÓDULOS PENDIENTES

Para aquellos alumnos que no hayan superado la evaluación o no se hayan presentado a examen en la fecha prevista, se efectuará la realización de actividades de recuperación, que consistirán pruebas escritas consistentes cada una de ellas en cinco preguntas de desarrollo y de ejercicios prácticos, cuando proceda, en la que el alumno para superarla tendrá que obtener un resultado como mínimo de 5, así como la realización de las actividades de clase no completadas para cada unidad. Dicha prueba tendrá lugar, al ser posible, dentro del periodo correspondiente a la evaluación no superada.

Para los alumnos que no asistan con regularidad a clase y no se presenten a las recuperaciones trimestrales, realizarán en junio un examen consistente en quince preguntas de desarrollo que abarque todo el programa del módulo, así como la presentación de todas las actividades realizadas a lo largo del curso, en el supuesto de tener todo el temario suspenso. Y para aquellos alumnos que viniendo

con regularidad a clase tengan al final de curso algún trimestre suspenso, se examinará sólo de esa parte pendiente.

7-ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS, METODOLOGÍA Y MATERIAL DIDÁCTICO

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la comunicación en la empresa, tales como:

- Recepción de visitas y atención telefónica.
- Recepción, tramitación y gestión de 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.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican:

- En todos los ámbitos de la empresa, tanto interno como externo y en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.
- Especialmente, en el apoyo administrativo a las tareas que desarrollan los departamentos de Atención al cliente y Marketing en las empresas de los diferentes sectores económicos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

- 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) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

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

- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.

La aplicación del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, relacionándolos con la imagen de la empresa y la importancia de esta.

- La utilización de equipos de telefonía e informáticos, aplicando las normas básicas de uso.
- La elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos.
- El registro de la documentación, tanto la recibida como la emitida.
- El archivo de la documentación aplicando soporte papel e informático.
- El apoyo administrativo a los departamentos de Atención al Cliente y Marketing.

- La atención y tramitación de consultas, quejas y reclamaciones.
- El seguimiento de clientes y control del servicio postventa.

Metodología y material didáctico

La metodología que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo de Gestión Empresa y Administración explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al inicio de cada unidad se hará una introducción-coloquio a la misma, que muestre los conocimientos y actitudes previos del grupo para así detectar las ideas preconcebidas y despertar el interés por el tema.
3. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando los casos prácticos resueltos y las actividades de apoyo que aparecen en el libro de texto.
4. Tras la explicación de los contenidos, se propone al alumno/a la realización del test de repaso y las actividades de comprobación del aprendizaje alcanzado, para cada uno de los criterios de evaluación definidos en la unidad.
5. Al finalizar la unidad, el alumno realizará la práctica final, que se compone de determinadas actividades de enseñanza-aprendizaje, del ejercicio de simulación, relacionadas con los contenidos de la unidad trabajada.

En los temas referentes al aprendizaje de confeccionar cartas y demás documentos, los alumnos redactarán todos los documentos propuestos por el profesor utilizando el ordenador.

Adicionalmente, entre el material complementario se aportan distintos tipos de actividades orientadas a afianzar más los conocimientos y el nivel de aprendizaje.

- a. **Actividades de recuperación** orientadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.
 - b. **Actividades de ampliación** que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de comprobación del aprendizaje.
6. Con el fin de que el alumno vaya enriqueciendo su vocabulario, llevará un cuaderno donde irá anotando cada vocablo cuyo significado no conozca y al que añadirá su significado, así a lo largo del curso irá formando un diccionario.
 7. Para llevar a cabo el desarrollo del módulo, se utilizará el libro de texto “Comunicación empresarial y atención al cliente” de los autores Francisco Javier Ariza Ramírez y Juan Manuel Ariza Ramírez de la editorial McGraw-Hill, además de todo el material indicado en cada unidad didáctica.

MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: 0437

PROFESORA: MARÍA REYES HELLÍN CRUZ

1- Introducción

2- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

3- Bloques de contenidos y distribución temporal

4- Procedimientos, instrumentos y criterios de calificación

5- Criterios de evaluación para alumnos con algún tipo de discapacidad

6- Actividades de refuerzo y mejora para superar módulos pendientes

7- Orientaciones pedagógicas, metodología y material didáctico

INTRODUCCIÓN

El módulo Empresa y Administración se imparte en régimen ordinario diurno con un total de 96 horas en el curso de 3 sesiones semanales de 60 minutos cada una. Comenzando las clases lectivas el día 21 de septiembre de 2021 y finalizando el 24 de junio de 2022.

2- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. Página núm. 38 BOJA núm. 55 Sevilla, 18 de marzo 2011
- e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de empresa.

b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.

c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.

e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.

f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.

b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.

c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.

d) Se han discriminado sus principales características.

e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.

f) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación.

g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.

4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.

b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.

c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.

d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.

e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.

f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.

h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
- e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

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

Criterios de evaluación:

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

7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- e) 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.
- f) 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.

Contenidos básicos.

Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Características inherentes a la innovación empresarial.
- Fases del proceso de innovación.
- La innovación como motor de competitividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Perfil del emprendedor y del innovador.

Diagnóstico de actitudes emprendedoras.

— Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación. — La tecnología como clave de la innovación empresarial.

- La innovación tecnológica en los distintos sectores.

- Definición y características de las EBTs.

— La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.

- El proceso de la internacionalización.

- Cooperación, redes, alianzas y otros.

— Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. Sevilla, 18 de marzo 2011 BOJA núm. 55 Página núm. 39 - Planes de apoyo a las empresas.

- Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros) El concepto jurídico de empresa y empresario:

— Concepto de empresa.

— Concepto de empresario.

— Forma jurídica de la empresa:

- Persona física. Persona Jurídica. Ventajas e inconvenientes.

— Empresas individuales.

— El empresario autónomo.

— Tipos de sociedades. El sistema tributario:

— Concepto de tributo.

— Los tributos y su finalidad socioeconómica.

— Normas y tipos de tributos. Impuestos, Contribuciones y tasas.

— Clases de impuestos. Directos e Indirectos.

— Elementos de la declaración- liquidación.

— Formas de extinción de la deuda tributaria.

- El pago.

- La prescripción.

- La compensación.

- La condonación.
- La insolvencia del deudor.
- Infracciones y sanciones tributarias.
- Clasificación de las infracciones.
- Clasificación de las sanciones.
- Tipos de infracción y su correspondiente sanción.
- Obligaciones fiscales de la empresa:
 - Actividades empresariales y profesionales.
 - El Impuesto de Actividades Económicas.
 - La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
 - El IVA. - Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras).
- Tipos. - Regímenes: general y especiales.
 - Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
 - Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva. — Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta.
 - Modelos y plazos de declaración- liquidación. Calendario fiscal.
 - Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública:
 - El Derecho.
 - Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
 - La Unión Europea.
 - Órganos de la Administración Central.
 - Instituciones de la Comunidad Autónoma.
 - La Administración Local.
 - Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración.
 - El acceso a la función pública. Oferta de empleo público.
 - Los fedatarios públicos.
 - Fuentes de información de la Administración Pública.
- Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas.
 - Boletines y otros. Las relaciones entre administrado y Administración Pública:
 - El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos
 - El procedimiento administrativo. Tipos. Fases.
 - El silencio administrativo.
 - Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura.

- Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad.
- La jurisdicción contencioso- administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contencioso- administrativos.
- Los contratos administrativos. Concepto y clases Gestión de la documentación ante la Administración Pública:
- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos. Clasificación.
- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras.
- Límites al derecho de información. Orientaciones pedagógicas. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos. Incluye aspectos como: - Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa. - Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos. Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en: - Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración. - Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos. m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa. q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones. s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo. 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. u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo. La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título

que se relacionan a continuación: Página núm. 40 BOJA núm. 55 Sevilla, 18 de marzo 2011 a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones. 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.

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

- Identificación de las características de la innovación empresarial y las ayudas a la creación de empresas.
- Identificación de la estructura y documentación de la Administración Pública.
- El manejo de fuentes de información de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- Análisis de la normativa fiscal e identificación de las obligaciones fiscales de la empresa.

3- BLOQUES DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Temporalización y exámenes programados por evaluación	
1ª Evaluación	1. La empresa y el empresario. 10 horas. 2. La innovación empresarial. 7 horas. 3. La innovación y la iniciativa emprendedora. 8 horas. 4. El sistema tributario. 10 horas.

2ª Evaluación	<p>5. Las obligaciones fiscales (I): declaración censal. IAE e IVA. 8 horas.</p> <p>6. Las obligaciones fiscales (II): IRPF e IS. 8 horas.</p> <p>7. El Derecho y la Organización del Estado. 9horas</p> <p>8. La Administración general y la Administración Autonómica. 9 horas</p>
3ª Evaluación	<p>9. La Administración local y la Unión Europea. 9 horas</p> <p>10. La Administración pública y la ciudadanía. 9 horas</p> <p>11. La documentación y los trámites en la Administración pública. 9 horas</p>

No obstante, por la problemática de este módulo, el horario de esta programación es flexible, ya que por la experiencia de cursos anteriores es difícil precisar con antelación el tiempo que llevará impartir completamente un tema.

4- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se seguirán las disposiciones contenidas en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por lo que la evaluación será continua para los alumnos, lo que requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas en este módulo.

Procedimiento

Teniendo en cuenta los criterios de evaluación que, a lo largo de cada unidad se indican, se propone que el proceso de evaluación se lleve a cabo del modo siguiente:

Al inicio de cada unidad de trabajo el profesor llevará a cabo una evaluación previa de conocimientos para, a partir de ahí, romper con los esquemas cognitivos del alumnado y reconstruir su conocimiento dotándole de nuevos esquemas conceptuales. Sólo así se podrá apreciar la evolución. Durante el desarrollo de cada tema se propondrá una serie de actividades bajo el epígrafe

“Actividades propuestas” y “Actividades finales”, así como las actividades de refuerzo que el profesor crea convenientes.

Todo ello supone que el alumno será evaluado diariamente en el aula a través de la observación del profesor, intervenciones, las actividades realizadas, así como los trabajos propuestos. En la evaluación de las actividades se calificará tanto la claridad de la presentación como la calidad de los trabajos e informes y su organización. Ello servirá también para valorar el progreso del alumno en relación con los contenidos procedimentales.

Cada tres o cuatro unidades didácticas impartidas, se someterá al alumnado a pruebas objetivas para comprobar su nivel de evolución, que consistirán en un examen de evaluación consistente en 10 tipo test, teniendo cada una un valor de 1 punto, penalizando cada error 0,25 puntos o bien cinco preguntas de desarrollo y de ejercicios prácticos, cuando proceda. Estas pruebas y controles individuales serán escritas.

Estas pruebas se efectuarán a fin de apreciar el grado de conocimientos adquiridos, poner de manifiesto las deficiencias en la comprensión de los conceptos y procesos y analizar si se han alcanzado las capacidades terminales establecidas.

Todo lo indicado, se llevará a cabo en su integridad en las clases presenciales. Pudiéndose alterar el orden de los contenidos en caso de cuarentena, con objeto de impartir durante ese periodo aquellos contenidos que reviertan menor dificultad por parte de los alumnos. En el supuesto de confinamiento, se seguirá trabajando con regularidad utilizando la plataforma Moodle y el correo corporativo, siguiendo los mismos criterios de evaluación empleados en las clases presenciales, es decir, se valorarán los trabajos realizados y se someterá al alumnado a pruebas objetivas para comprobar su nivel de conocimientos.

Todos los trabajos propuestos deberán ser entregados por parte del alumno al profesor dentro del plazo previamente establecido.

Aquellos alumnos que no puedan hacer el examen el día indicado, lo podrán realizar en otro momento, siempre que presenten una justificación oficial.

Instrumentos de evaluación

Para el cálculo de la nota de un alumno se realizará el siguiente procedimiento:

- Las actividades realizadas en clase, así como los trabajos, cada una tendrá una puntuación entre 1 y 10. De modo que al final de cada trimestre se hará la nota media del total de las actividades realizadas, debiendo, para su superación, ser ésta igual o superior a cinco. Para obtener la máxima nota, el alumno deberá haber realizado todas las actividades y trabajos propuestos.

- La nota de cada control de evaluación tendrá una puntuación entre 1 y 10, debiendo, asimismo para su aprobación obtener una puntuación mínima de 5.
- La nota final de cada evaluación se obtendrá realizando la nota media de las actividades del trimestre y del respectivo control de evaluación, siempre y cuando ambos resultados hayan sido superados

Para la superación del módulo, el alumno tendrá que tener las tres evaluaciones aprobadas. Siendo la nota final la media de dichas evaluaciones.

El alumno que no tenga el módulo superado o desee mejorar los resultados obtenidos asistirá a clases de recuperación y continuará con las actividades lectivas, que comprenderán ejercicios tanto teóricos como prácticos, hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase, teniendo lugar las pruebas finales en junio.

Criterio determinado de información al alumnado sobre los procedimientos de evaluación y calificación.

Se establece que el profesor informará al alumnado mediante la lectura en clase de los indicados criterios, así como mediante su publicación en el tablón de anuncios de clase.

5- CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD

Para proceder a elaborar una adaptación curricular, existen diferentes etapas:

1. Evaluación inicial, por la que se procurará detectar cual es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.
2. Propuesta curricular, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos. Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda, diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad. Es decir, se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

3. Evaluación sumativa, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos.

Para ello:

- a. Se evaluarán los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- b. Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

Si bien, 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.

6- ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA PARA SUPERAR MÓDULOS PENDIENTES

Para aquellos alumnos que no hayan superado la evaluación o no se hayan presentado a examen en la fecha prevista, se efectuará la realización de actividades de recuperación, que consistirán pruebas escritas consistentes cada una de ellas en cinco preguntas de desarrollo y de ejercicios prácticos, cuando proceda, en la que el alumno para superarla tendrá que obtener un resultado como mínimo de 5, así como la realización de las actividades de clase no completadas para cada unidad. Dicha prueba tendrá lugar, al ser posible, dentro del periodo correspondiente a la evaluación no superada.

Para los alumnos que no asistan con regularidad a clase y no se presenten a las recuperaciones trimestrales, realizarán en junio un examen consistente en quince preguntas de desarrollo que abarque todo el programa del módulo, así como la presentación de todas las actividades realizadas a lo largo del curso, en el supuesto de tener todo el temario suspenso. Y para aquellos alumnos que viniendo con regularidad a clase tengan al final de curso algún trimestre suspenso, se examinará sólo de esa parte pendiente.

7-ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS, METODOLOGÍA Y MATERIAL DIDÁCTICO

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos.

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.
- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.
- Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- 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.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

Página núm. 40 BOJA núm. 55 Sevilla, 18 de marzo 2011

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- 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.

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

- Identificación de las características de la innovación empresarial y las ayudas a la creación de empresas.
- Identificación de la estructura y documentación de la Administración Pública.
- El manejo de fuentes de información de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- Análisis de la normativa fiscal e identificación de las obligaciones fiscales de la empresa.

Metodología

1. Presentación del módulo de Gestión Empresa y Administración explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al inicio de cada unidad didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno y del grupo, comentando entre todos los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.
3. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos intercalando actividades de apoyo como pueden ser resoluciones de casos prácticos o comentarios de noticias de prensa relacionadas con el tema.
4. Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc.).
5. Con el fin de que el alumno vaya enriqueciendo su vocabulario, llevará un cuaderno donde irá anotando cada vocablo cuyo significado no conozca y al que añadirá su significado, así a lo largo del curso irá formando un diccionario.

Material didáctico

Para su desarrollo se utilizará el libro de texto “Empresa y Administración” de los autores Josep Alfaro Giménez y Montserrat Pina Massachs, de la editorial McGraw-Hill, además de textos legales, legislación, apuntes del profesor, pizarra, proyector, ordenadores, etc.

2º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: 0442

PROFESORA: MARÍA REYES HELLÍN CRUZ

1- Introducción

2- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

3- Bloques de contenidos y distribución temporal

4- Procedimientos, instrumentos y criterios de calificación

5- Criterios de evaluación para alumnos con algún tipo de discapacidad

6- Actividades de refuerzo y mejora para superar módulos pendientes

7- Orientaciones pedagógicas, metodología y material didáctico

INTRODUCCIÓN

El módulo Operaciones Administrativas de recursos humanos se imparte en régimen ordinario diurno con un total de 126 horas en el curso, de 6 sesiones semanales de 60 minutos cada una. Comenzando las clases lectivas el día 20 de septiembre de 2021, adecuándose la terminación de las mismas a la finalización del segundo curso del CFGM Gestión Administrativa, según la normativa específica de estas enseñanzas.

2- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
 - b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.
 - c) 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.
 - d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
 - e) 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.
 - f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
 - g) 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.
 - h) 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.
 - i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. Sevilla, 18 de marzo 2011 BOJA núm. 55 Página núm. 45
 - j) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
 - k) 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.

Criterios de evaluación:

- 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.

j) 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.

Criterios de evaluación:

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.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.

b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.

c) 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.

d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

f) 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.

g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.

i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.

j) 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.

Criterios de evaluación:

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.

Criterios de evaluación:

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. Página núm. 46 BOJA núm. 55 Sevilla, 18 de marzo 2011

e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

Contenidos básicos.

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

— Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas.

— Funciones del departamento de recursos humanos. — Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación

— El perfil de competencias y los candidatos.

— Las fuentes de reclutamiento, externas e internas.

— Las ofertas de trabajo.

— La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae.

— Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros.

— Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas.

— Formación y motivación. La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos.

Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:

— Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos. - Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera. - Técnicas de motivación.

— Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación.

— Entidades de formación. Programas subvencionados.

— Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipos y control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

— Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:

— Forma del contrato.

— Modalidades de contratación. Cumplimentación de contratos laborales.

— Jornada de trabajo, calendario laboral.

— Proceso y procedimiento de contratación laboral. Documentación y formalización del contrato de trabajo.

— El sistema de la Seguridad Social. Documentación relativa a la contratación, variación de datos y finalización del contrato de trabajo. Utilización de la página Web de la Seguridad Social.

— Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo.

— El finiquito. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes: — Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras.

— Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.

— El salario. Percepciones salariales y no salariales.

— Tipos y bases de cotización.

— Confección del recibo de Salarios.

— Cotizaciones a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED.

— Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rendimientos del trabajo. Cálculo de la retención. Documentos relativos al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica.

— Gestión informatizada de la documentación.

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

— La comunicación en el área de recursos humanos.

— Control horario.

— Absentismo.

— Gestión de situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros.

— Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos.

— Cálculos, estadísticas e informes.

Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

— Prevención de riesgos laborales, salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos.

- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.
- Identificación y evaluación de actividades que generan aspectos ambientales en el departamento de recursos. — Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos.

Orientaciones pedagógicas.

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. La función de apoyo administrativo incluye 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. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: 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. Sevilla, 18 de marzo 2011 BOJA núm. 55 Página núm. 47
- 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. o) 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. 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. La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. 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. j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente. 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. Las líneas de actuación en el proceso 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. - La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización. - Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada. - El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

3- BLOQUES DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

UNIDADES	HORAS LECTIVAS	EVALUACIÓN EN QUE SE IMPARTE
El Departamento de recursos humanos	10	1ª
Motivación y formación de los recursos humanos	5	1ª
El Derecho laboral y sus fuentes	3	1ª

El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	20	1 ^a
Gestión y control del tiempo de trabajo	6	1 ^a
La Seguridad Social	9	1 ^a
El retribución de los recursos humanos	20	1 ^a
Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF.	10	1 ^a y 2 ^a
Casos prácticos de recibos de salarios	21	2 ^a
Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	12	2 ^a
Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	7	2 ^a
La calidad en el departamento de recursos humanos	3	2 ^a
Total horas	126	

4- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se seguirán las disposiciones contenidas en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por lo que la evaluación será continua para los alumnos, lo que requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas en este módulo.

Procedimiento

Teniendo en cuenta los criterios de evaluación que, a lo largo de cada unidad se indican, se propone que el proceso de evaluación se lleve a cabo del modo siguiente:

Al inicio de cada unidad de trabajo el profesor llevará a cabo una evaluación previa de conocimientos para, a partir de ahí, romper con los esquemas cognitivos del alumnado y reconstruir su conocimiento dotándole de nuevos esquemas conceptuales. Sólo así se podrá apreciar la evolución. Durante el desarrollo de cada tema se propondrá una serie de actividades bajo el epígrafe “Actividades propuestas” y “Actividades finales”, así como las actividades de refuerzo que el profesor crea convenientes.

Todo ello supone que el alumno será evaluado diariamente en el aula a través de la observación del profesor, intervenciones, las actividades realizadas, así como los trabajos propuestos.

En la evaluación de las actividades se calificará tanto la claridad de la presentación como la calidad de los trabajos e informes y su organización. Ello servirá también para valorar el progreso del alumno en relación con los contenidos procedimentales.

Cada tres o cuatro unidades didácticas impartidas, se someterá al alumnado a pruebas objetivas para comprobar su nivel de evolución, que consistirán en un examen de evaluación consistente en 10 tipo test, teniendo cada una un valor de 1 punto, penalizando cada error 0,25 puntoso o bien cinco preguntas de desarrollo y de ejercicios prácticos, cuando proceda. Estas pruebas y controles individuales serán escritas.

Estas pruebas se efectuarán a fin de apreciar el grado de conocimientos adquiridos, poner de manifiesto las deficiencias en la comprensión de los conceptos y procesos y analizar si se han alcanzado las capacidades terminales establecidas.

Todo lo indicado, se llevará a cabo en su integridad en las clases presenciales. Pudiéndose alterar el orden de los contenidos en caso de cuarentena, con objeto de impartir durante ese periodo aquellos contenidos que reviertan menor dificultad por parte de los alumnos. En el supuesto de confinamiento, se seguirá trabajando con regularidad utilizando la plataforma Moodle y el correo corporativo, siguiendo los mismos criterios de evaluación empleados en las clases presenciales, es decir, se valorarán los trabajos realizados y se someterá al alumnado a pruebas objetivas para comprobar su nivel de conocimientos.

Todos los trabajos propuestos deberán ser entregados por parte del alumno al profesor dentro del plazo previamente establecido.

Aquellos alumnos que no puedan hacer el examen el día indicado, lo podrán realizar en otro momento, siempre que presenten una justificación oficial.

Instrumentos de evaluación

Para el cálculo de la nota de un alumno se realizará el siguiente procedimiento:

- Las actividades realizadas en clase, así como los trabajos, cada una tendrá una puntuación entre 1 y 10. De modo que al final de cada trimestre se hará la nota media del total de las actividades realizadas, debiendo, para su superación, ser ésta igual o superior a cinco. Para obtener la máxima nota, el alumno deberá haber realizado todas las actividades y trabajos propuestos.
- La nota de cada control de evaluación tendrá una puntuación entre 1 y 10, debiendo, asimismo para su aprobación obtener una puntuación mínima de 5.

- La nota final de cada evaluación se obtendrá realizando la nota media de las actividades del trimestre y del respectivo control de evaluación, siempre y cuando ambos resultados hayan sido superados

Para la superación del módulo, el alumno tendrá que tener las tres evaluaciones aprobadas. Siendo la nota final la media de dichas evaluaciones.

El alumno que no tenga el módulo superado o desee mejorar los resultados obtenidos asistirá a clases de recuperación y continuará con las actividades lectivas, que comprenderán ejercicios tanto teóricos como prácticos, hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase, teniendo lugar las pruebas finales en junio.

Criterio determinado de información al alumnado sobre los procedimientos de evaluación y calificación.

Se establece que el profesor informará al alumnado mediante la lectura en clase de los indicados criterios, así como mediante su publicación en el tablón de anuncios de clase.

5- CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD

Para proceder a elaborar una adaptación curricular, existen diferentes etapas:

1. Evaluación inicial, por la que se procurará detectar cual es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.
2. Propuesta curricular, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos. Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda, diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad. Es decir, se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.
3. Evaluación sumativa, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:

- a. Se evaluarán los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- b. Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

Si bien, 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.

6- ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA PARA SUPERAR MÓDULOS PENDIENTES

Para aquellos alumnos que no hayan superado la evaluación o no se hayan presentado a examen en la fecha prevista, se efectuará la realización de actividades de recuperación, que consistirán pruebas escritas consistentes cada una de ellas en cinco preguntas de desarrollo y de ejercicios prácticos, cuando proceda, en la que el alumno para superarla tendrá que obtener un resultado como mínimo de 5, así como la realización de las actividades de clase no completadas para cada unidad. Dicha prueba tendrá lugar, al ser posible, dentro del periodo correspondiente a la evaluación no superada.

Para los alumnos que no asistan con regularidad a clase y no se presenten a las recuperaciones trimestrales, realizarán en junio un examen consistente en quince preguntas de desarrollo que abarque todo el programa del módulo, así como la presentación de todas las actividades realizadas a lo largo del curso, en el supuesto de tener todo el temario suspenso. Y para aquellos alumnos que viniendo con regularidad a clase tengan al final de curso algún trimestre suspenso, se examinará sólo de esa parte pendiente.

7-ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS, METODOLOGÍA Y MATERIAL DIDÁCTICO

Orientaciones pedagógicas.

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.

La función de apoyo administrativo incluye 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 dependencia de su actividad económica.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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.

o) 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.

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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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

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

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.

j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

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. Las líneas de actuación en el proceso 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.

- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.

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

- El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

Metodología y material didáctico

La **metodología** que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

2. Al inicio de cada unidad didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno y del grupo, comentando entre todos los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.

3. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos intercalando actividades de apoyo como pueden ser resoluciones de casos prácticos o comentarios de noticias de prensa relacionadas con el tema.

4. Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc.). Y en los temas referentes al aprendizaje práctico, los alumnos confeccionarán todos los documentos propuestos por el profesor.

5. Con el fin de que el alumno vaya enriqueciendo su vocabulario, llevará un cuaderno donde irá anotando cada vocablo cuyo significado no conozca y al que añadirá su significado, así a lo largo del curso irá formando un diccionario.

Se utilizará el libro de texto “Operaciones Administrativas de Recursos Humanos” de los autores Eugenio Ruiz Otero y Soledad López Barra de la editorial McGraw-Hill, además de apuntes del profesor, impresos, pizarra, ordenadores, proyector, etc.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

PROFESORES: FRANCISCO INVERNÓN SÁNNCHEZ

MARÍA REYES HELLÍN CRUZ

MARÍA DESEADA VILLA AGUILAR

- 1- Introducción**
- 2- Criterios de selección en los centros de trabajo**
- 3- Requisitos de los alumnos para el acceso al módulo**
- 4- Exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo**
- 5- Objetivos generales**
- 6- Necesidades de formación en el centro de trabajo y objetivos**
- 7- Contenidos**
- 8- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**
- 9- Criterios de evaluación**
- 10- Ficha semanal de seguimiento**
- 11- Temporalización**
- 12- Recuperaciones de la formación en centros de trabajo**
- 13- Relación de empresas colaboradoras**
- 14- Criterios objetivos para el nombramiento de tutores docentes de la fct**
- 15-Criterios objetivos de distribución del número de alumnos entre el profesorado responsable de su seguimiento.**
- 16- Determinación de las funciones de los profesores del ciclo que intervienen en la FCT**

1- INTRODUCCIÓN

El proceso de elaboración de la programación del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) se ha llevado a cabo conforme a lo previsto en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa, en la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa y en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Este marco normativo establece la obligatoriedad del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se desarrolle fuera del centro docente, en empresas o instituciones, en situaciones reales de trabajo, donde el alumnado podrá observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas a una profesión, teniendo como objetivo la integración de los diversos resultados de aprendizaje y contenidos del currículo del ciclo formativo y se realizará contemplando las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título. Es decir, tendrá como finalidad complementar las competencias profesionales y sociales que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

2- CRITERIOS DE SELECCIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO

El Jefe de Departamento y los Tutores Docentes para las F.C.T., tendrán contactos con los diferentes Centros de Trabajo, para poder evaluar las necesidades de las empresas y las actividades que los alumnos pueden desarrollar en cada una de ellas, y así realizar una adjudicación, donde las necesidades de la empresa sean compatibles con las capacidades de los alumnos. Intentando con esto que la adaptación sea lo más fluida posible.

Los criterios seguidos han sido los siguientes:

- Proximidad al Centro de Trabajo desde el domicilio familiar del alumno, facilitando de este modo el desplazamiento de los mismos y siempre y cuando que la distancia esté dentro del radio posible.
- Continuidad en la Empresa una vez terminado el proceso de formación.
- Realización de las prácticas en la misma Empresa donde esté en ese momento trabajando el alumno.
- Rotación dentro del Centro de Trabajo entre los diferentes puestos para poder desarrollar su currículo.
- Expediente académico y trayectoria que ha seguido en el Centro Educativo, para que complete su formación y aspiraciones futuras.
- Adecuación de la personalidad de los alumnos a las necesidades de las Empresas.

Para poder aplicar estos criterios, tras informar sobre las empresas a los alumnos, se les pasa unas fichas donde elegirán por orden de preferencia, indicando las notas que consideren oportunas.

Posteriormente se realizará el reparto teniendo en cuenta los criterios indicados.

Este módulo profesional de formación en centros de trabajo se desarrollará en el horario comprendido entre las 7 horas y las 22 horas, de lunes a viernes, y en el periodo lectivo comprendido,

con carácter general, entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación previa a la realización de este módulo profesional y la fecha establecida para la sesión de evaluación final.

Por tanto, durante este periodo, el seguimiento de esas prácticas profesionales corresponderá a los profesores, con competencias en este módulo, que haya impartido clase al alumnado en 2º curso, en proporción al tiempo de docencia directa que hayan dedicado al alumnado en los respectivos módulos profesionales de este curso. Dichos profesores, simultanearán ese tiempo a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que entraña al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos.

Para el seguimiento de las FCT durante el tercer trimestre, los profesores tutores, destinarán preferentemente hasta el 50% de las horas que tenga el módulo que esté impartiendo en 2º curso. Pudiendo cada profesor realizar, al menos, el seguimiento en dos empresas como mínimo cada semana, independientemente del número de alumnos que realicen el módulo de FCT en las mismas.

El número de visitas mínimas a los centros de trabajo será de tres, y se realizarán en el horario y turno que se haya establecido para el alumnado en su programa formativo y se distribuirán a lo largo de dicho periodo de la siguiente forma:

Primera visita.- Presentación, entrega de programa formativo del módulo y firma del acuerdo antes del inicio de la FCT.

Segunda visita.- Seguimiento del desarrollo del módulo de FCT.

Tercera visita.- Evaluación y cumplimiento del informe que debe realizar el tutor laboral del alumno/a.

Asimismo, el tutor docente recogerá la información escrita respecto a la valoración de la FCT del tutor laboral y del alumnado. Y grabará los datos en Séneca, para su incorporación a la memoria de autoevaluación del Centro.

3- REQUISITOS DE LOS ALUMNOS PARA EL ACCESO AL MÓDULO

Se requerirá que el alumnado para el acceso al módulo profesional de formación en centros de trabajo, tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, a excepción, en su caso, del módulo profesional de proyecto.

Por tanto, el primer objetivo debe ser intentar que el alumnado titule en el primer trimestre para que pueda tener la oportunidad de agotar las dos convocatorias dentro del curso escolar, si fuese necesario, tal como permite la Orden de FCT.

En el supuesto de que el alumno no haya podido acceder al módulo profesional de formación en centros de trabajo en el periodo establecido con carácter general, por haber tenido algún módulo

profesional pendiente de evaluación positiva, deberá matricularse del mismo en el curso académico siguiente.

4- EXENCIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

A tenor de lo preceptuado en el artículo 22 de la Orden de 28 de septiembre de 2011, que regula el módulo de F.C.T., la exención podrá ser total o parcial, dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo. Debiéndose acreditar, tanto para la exención total como para la parcial, una experiencia laboral equivalente al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año, que permita demostrar que el alumno solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo. Siendo en el supuesto de contratos a tiempo parcial, los días de cotización equivalentes a un año a tiempo completo.

El Departamento determinará los criterios para conceder la exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos, con arreglo a lo establecido en la legislación vigente.

Los alumnos y alumnas podrán estar exentos de la fase de F.C.T, total o parcial solicitándolo en la secretaría del Centro y aportando la documentación requerida.

La justificación de la experiencia laboral se justificará con los siguientes documentos:

a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:

- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación.
- Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempos en el que ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia.

- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
- Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:

- Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, especialmente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

5- OBJETIVOS GENERALES

- Complementar la adquisición por los alumnos de la competencia profesional conseguida en el centro educativo, con el fin de que alcance mejores y más ajustados niveles de cualificación técnica y profesional.
- Posibilitar la adquisición de nuevas técnicas y capacidades que, por su naturaleza y características, requieren de medios (instalaciones y equipamientos) y/u organización y estructuras productivas que son propias de centros de producción o de prestación de servicios.
- Fomentar en el alumnado la autonomía y responsabilidad, capacitándole para resolver cuestiones profesionales que se presentan en la realidad laboral y a buscar soluciones con la necesaria independencia.
- Contribuir a la inserción profesional de los alumnos, facilitando la transición entre el centro educativo y la vida activa.
- Favorecer el conocimiento de la organización sociotécnica y de las relaciones laborales de los sectores productivos relativos a la profesión.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras características, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

6 - NECESIDADES DE FORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO

La Formación en Centros de Trabajo es un factor decisivo para la completa formación profesional del alumno/a debido a los siguientes factores:

6.1. - Equipamiento y mobiliario:

El equipamiento y el mobiliario específico de la especialidad del Ciclo Formativo que se dispone en el centro educativo no son suficientes para que el alumno/a pueda desarrollar sus habilidades profesionales en el manejo de los instrumentos que se va encontrar en el entorno productivo, por lo que es recomendable conocer los distintos equipamientos y mobiliarios que el alumno/a se va a encontrar en su realidad laboral.

6.2. - Experiencia laboral real:

El alumno/a aprenderá en la actividad diaria, a coordinar sus trabajos con los demás compañeros / as de la empresa, en la consecución de sus objetivos.

6.3. - Atención al cliente:

Es muy conveniente que el alumno/a aprenda a tratar con distintos clientes, proporcionándole esta actividad mayor responsabilidad y seguridad en ellos mismos.

Los aspectos a considerar por el Centro Docente con los establecimientos colaboradores en la realización de la Formación en Centros de trabajo contemplarán, entre otros, los siguientes:

a) Análisis de las necesidades formativas que pueden ser satisfechas en la Empresa o Institución colaboradora.

b) Objetivos generales:

1. – Completar, en una empresa del sector, los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en el centro educativo con el fin de que los alumnos alcancen mejores y más ajustados niveles de cualificación profesional.
2. – Posibilitar la adquisición de técnicas y capacidades que requieren instalaciones, equipamientos, organizaciones y estructuras propias de centros de producción y servicios y que por su naturaleza y características no pueden darse en los Centros educativos.
3. – Favorecer el conocimiento de la estructura organizativa y de las relaciones laborales de los sectores relativos a los estudios que cursa el alumno/a, facilitándole su transición a la vida laboral activa.
4. – Fomentar en el alumno/a la autonomía, creatividad profesional y responsabilidad, para resolver cuestiones que se presentan en la realidad laboral y buscar soluciones con la necesaria independencia.
5. – Adaptar los conocimientos adquiridos por el alumno/a en el centro educativo a las necesidades reales de las empresas de su entorno productivo.

c) Descripción de las actividades del programa formativo, que en todo caso deben.

1. – Referirse a actividades reales.
2. – Permitir la utilización de documentación técnica real.
3. – Permitir la utilización de los medios e instalaciones del proceso productivo de la Empresa o Institución colaboradora.
4. – Posibilitar la integración de los alumnos / as en la estructura productiva.
5. – Acceder al conocimiento del sistema de relaciones laborales.
6. – Permitir experiencias profesionales en las distintas secciones o puestos de trabajo.
7. Conseguir la experiencia en el trato con el público necesario.
8. Tomar conciencia de la colaboración entre compañeros en el entorno laboral.

9. Afianzar al alumnado en el cumplimiento de unas normas de puntualidad, comportamiento y seriedad en el trabajo.
10. Que el alumno/a comprenda la importancia que su indumentaria y aseo personal, tienen en el desempeño de la profesión.

d) Temporalización de las tareas a realizar, incluyendo un diagrama- calendario de las actividades programadas, estableciendo la secuenciación más conveniente, fijando los tiempos asignados a cada actividad y, en general, estableciendo los criterios de distribución de los alumnos / as por actividades y Centros de Trabajo.

7- CONTENIDOS

a) Identificar la estructura y organización de la empresa relacionándola con las funciones internas y externas de la misma.

- Conocer la estructura de la empresa y las funciones de los distintos departamentos.
- Comparar e identificar la estructura de la empresa con otras de su entorno o sector.
- Relacionar tipo de clientes de la empresa con los servicios de la empresa.
- Identificar los distintos procesos de trabajo con los distintos servicios prestados.
- Valorar las competencias de los recursos humanos de la empresa con el desarrollo de los servicios.
- Conocer y valorar los canales de difusión de la actividad de la empresa.

b) Aplicar hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional.

- Proporcionar información de acuerdo a criterios de confidencialidad y prioridad.
- Mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
- Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo.
- Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas.
- Responsabilizarse del trabajo asignado.
- Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los compañeros.
- Coordinar su actividad con el resto del equipo, informando de cualquier contingencia.
- Aplicar las normas sobre protección de la información.
- Aplicar las normas de Prevención de Riesgos Laborales de la profesión.

c) Registrar órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

- Preparación y registro de correo de salida de la empresa.
- Recepción, registro y distribución del correo de entrada en la empresa.
- Realizar las gestiones necesarias en correos.

- Atender el teléfono, de acuerdo a los protocolos de la empresa.
- Dejar constancia escrita, si procede, de la conversación telefónica.
- Informar por teléfono o fax posteriormente si no se conoce inmediatamente la respuesta.
- Pasar las llamadas tanto internas como externas a cada extensión presentando los interlocutores.
- Diseñar formatos estándar para aquellos documentos de uso habitual.
- Redactar cartas y etiquetas para sobres.
- Transmitir con rapidez la información recibida a quien corresponda.
- Obtener de las fuentes disponibles la información adecuada.
- Identificar a las personas que acceden al interior de las dependencias.
- Efectuar los controles establecidos de entrada al establecimiento.

d) Elaborar documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

- Realizar los documentos relacionados con los pedidos.
- Realizar los documentos relacionados con las ventas.
- Preparar presupuestos.
- Cálculo de envíos realizados y pedidos de clientes no servidos.
- Comunicar las incidencias detectadas en la compra venta de productos indicando las causas.
- Calcular el precio de productos o servicios.
- Confeccionar nóminas y seguros sociales.
- Caja y efectivo: atención al público en ventanilla utilizando ordenadores.
- Participar en la cumplimentación de declaraciones de liquidaciones de impuestos.
- Cumplimentar los documentos adecuados para la realización de cobros y pagos.
- Efectuar operaciones de descuento de efectos.
- Utilizar el programa Word.
- Utilizar el programa Excel y Access.

e) Tramitar y gestionar la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

- Reclamar los servicios correspondientes al suministro de los materiales cuya carencia se detecte.
- Comprobación y verificación de pedidos, albaranes y facturas.
- Codificar y cotejar, pedidos, albaranes y facturas.
- Controlar y registrar altas, bajas y fechas de contratos de trabajo.
- Gestión del IVA
- Realizar altas y bajas en la Seguridad Social

- Tratamiento administrativo con Organismos Oficiales
 - Sellar las copias para el interesado y remitir la instancia al órgano correspondiente.
 - Realizar gestiones de cobro y pago en organismos financieros.
 - Utilizar los equipos ofimática con destreza.
 - Introducir datos en el ordenador, asegurando su permanencia y actualización.
 - Contrastar los documentos con los originales y realizar las correcciones pertinentes.
 - Trabajar en el procesamiento de datos de documentos relacionados con el área de recursos humanos.
 - Enviar correos electrónicos para distribuir información.
 - Escanear y grabar en el ordenador.
- f) Registrar y archivar la documentación administrativa siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
- Confeccionar ficheros de clientes y proveedores y mantenerlos actualizados.
 - Registrar las entradas y salidas de existencias.
 - Control de existencias en almacén.
 - Elaboración y mantenimiento de expedientes personales.
 - Procesar los documentos y archivarlos según el sistema de la empresa.
 - Ordenar los documentos en archivos A-Z y poner etiquetas.
- g) Realizar operaciones de venta, promoción y productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa.
- Atención al público e información seleccionando los documentos necesarios.
 - Informar y asesorar al cliente sobre productos y servicios.
 - Facilitar la gestión del cliente, cumplimentando sus solicitudes de forma rápida y amable.
 - Imprimir carteles y catálogos publicitarios.
 - Analizar la zona y el lugar adecuado para colocar los productos dentro del punto de la empresa.

8- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y 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 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.

9- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La formación del módulo profesional de FCT tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna que lo cursa ha adquirido la competencia general del título o del perfil profesional del programa de cualificación profesional inicial, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.

Cada alumno dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo la realizará para cada alumno o alumna el profesor o profesora que haya realizado el seguimiento.

Para la evaluación de este módulo se tendrá en cuenta, además de la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas, el informe emitido por el tutor o tutora laboral.

Según lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, 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. (Boja núm. 202, de 15-10-2010), el módulo profesional de formación en centros de trabajo se calificará en términos de «APTO» o «NO APTO». La exención por correspondencia con la experiencia laboral en los términos definidos en el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo se calificará como «EXENTO».

Criterio determinado de información al alumnado sobre los procedimientos de evaluación y calificación

Se establece que el profesor informará al alumnado mediante la lectura en clase de los indicados criterios, así como mediante su publicación en el tablón de anuncios de clase.

10- FICHA SEMANAL DE SEGUIMIENTO

A cada alumno se le facilitará la ficha semanal de seguimiento, en la que recogerá las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento y su correcta cumplimentación.

Estas fichas de seguimiento serán supervisadas por el tutor o tutora laboral y el profesorado responsable del seguimiento y se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo. Para la ficha semanal se usará el modelo facilitado a través del sistema de información Séneca.

11. - TEMPORALIZACIÓN

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se desarrollará en el horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas, de lunes a viernes, y en el período lectivo comprendido, con carácter general, entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación previa a la realización de este módulo profesional y la fecha establecida para la sesión de evaluación final. Si bien el horario de este módulo será, como máximo, igual al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida. Considerándose periodo no lectivo para la realización del módulo los meses de julio y agosto, los sábados y domingos, días festivos y demás periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Siendo el total de horas establecidas de 410, que se distribuirán de acuerdo a lo indicado anteriormente. Si bien, y al tratarse de una enseñanza diurna, se procurará que su realización se lleve a cabo coincidiendo con el horario lectivo.

12.-RECUPERACIONES DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

En cuanto a los alumnos que en la evaluación realizada tras el periodo establecido con carácter general para la realización de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo hayan sido declarados no aptos deberán matricularse en el curso académico siguiente.

Para estos alumnos que sólo cursan el módulo profesional de formación en centros de trabajo, y en su caso, el de proyecto, se fijan a lo largo del curso escolar, además del periodo establecido con carácter general para su realización, otros dos periodos, que coincidirán, respectivamente, con el primer y segundo del curso escolar. En caso de que el alumnado que se encuentre en estas circunstancias no se le pueda garantizar el seguimiento, el centro establecerá en su proyecto educativo los criterios que permitan distribuir a dicho alumnado entre el primer y el segundo trimestre.

13- RELACIÓN DE EMPRESAS COLABORADORAS

- PATRONATO DE RECAUDACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PTA
- SERVICIO ANDALUZ DE SALUZ
- EMPRESA DIAGONAL GEST, S.L.
- DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.
- HOSPITAL QUIRÓN DE MÁLAGA
- MAPFRE

- DESPACHO DE ABOGADOS PATRICIA JOSÉ GONZÁLEZ PÉREZ
- EMPRESA BIO LANZAC

La relación de empresas señaladas no es una lista cerrada, puesto que puede darse el caso que surjan otras empresas, ya que irá en función del número de alumnos que tengan que realizar este módulo.

14-CRITERIOS OBJETIVOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE TUTORES DOCENTES DE LA FCT

El profesorado, con competencias en este módulo, que imparta clase en segundo curso.

15-CRITERIOS OBJETIVOS DE DISTRIBUCIÓN DEL NÚMERO DE ALUMNOS ENTRE EL PROFESORADO RESPONSABLE DE SU SEGUIMIENTO

El número de alumnos se distribuirá entre el profesorado que esté impartiendo clase en segundo curso de manera proporcional al número de horas semanales que tengan los módulos. De modo que el profesor que haya impartido más horas semanales al grupo, le corresponderá más alumnado para realizar su seguimiento. Si en una misma empresa realizan la FCT más de un alumno la distribución se hará por el número de empresas para visitar.

En el supuesto que haya que recurrir a empresas más alejadas, el seguimiento se realizará de forma equitativa entre los profesores con competencias para ello.

16- DETERMINACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS PROFESORES DEL CICLO QUE INTERVIENEN EN LA FCT

Según los acuerdos mínimos alcanzados en la sesión de trabajo del equipo directivo con el profesorado de las familias profesionales del IES Profesor Isidoro Sánchez del día 12 de junio de 2013, corresponde:

- Funciones de la Jefatura de Departamento:

a) Coordinar en reuniones de departamento:

. La elaboración, para cada ciclo formativo que se imparta de su familia profesional, la programación del módulo de FCT velando porque contenga al menos los apartados que contiene la Orden de 28 de septiembre de 2011 que regula el módulo de FCT.

. Los criterios en virtud de los cuales se concederá exención total o parcial para la FCT por correspondencia con la experiencia laboral.

- b) Planificar y determinar los programas formativos del alumnado, contactando con los centros de trabajo, si fuese necesario. Colaborar con los tutores docentes en la distribución del alumnado en los centros de trabajo.
- c) Supervisar los acuerdos, imprimirlos y entregar en Dirección para su firma antes de la FCT.
- d) Una vez firmados los entregará a los profesores de seguimiento para su firma en la empresa.
- e) Valorar el módulo de FCT en coordinación con los tutores docentes, analizando los aspectos detallados en la indicada Orden, para su inclusión en la memoria de autoevaluación del Centro.

- Funciones del tutor del grupo:

- a) Realizar reuniones con el grupo para informarles de la programación, evaluación y desarrollo del módulo de FCT.
- b) Informar al alumnado de todo lo necesario para el desarrollo del módulo de FCT.
- c) Contactar con las empresas y obtener la información documental necesaria para formalizar el acuerdo.
- d) Distribuir al alumnado en las empresas según los criterios fijados al respecto, en colaboración con la jefa de departamento, si es necesario.
- e) Cumplimentar los acuerdos de colaboración en el programa SÉNECA.

- Funciones del profesor encargado del seguimiento de la FCT:

- a) Elaborar el programa formativo que recoja lo estipulado en la citada Orden que regula dicho módulo.
- b) Realizar al menos las visitas estipuladas en el proyecto educativo, realizando en cada una de ellas lo estipulado en el mismo, anotando las observaciones oportunas.
- c) Será responsable de cumplimentar las fichas semanales de seguimiento que entregará al alumnado. Supervisará las anotaciones en las mismas por el alumno.
- e) Evaluar al alumno según los criterios establecidos en el proyecto educativo.
- f) Informar a la Dirección del centro de las fechas previstas para realizar las visitas durante el seguimiento de la FCT. Cumplimentar el documento donde se recoge esta información y entregarlo en Dirección para su firma, antes de realizar la primera visita.

Módulo Profesional: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

Profesor: Francisco Angel Invernón Sánchez.

Código: 0448.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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 estos.
- c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.
- e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
- h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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.

Duración: 147 horas.

Contenidos básicos.

Aplicación de métodos de control de tesorería:

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

- El presupuesto de tesorería.

- Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos e identificación de los flujos de información y documentación generada.

— Medios de cobro y pago de la empresa. Documentación de cobro y pago convencionales y telemáticos, internos y externos a la empresa.

— Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar. Comprobaciones con los libros de mayor.

— Control de caja. El resultado del arqueo y su cotejo con los registros de caja. Procedimiento de arqueo y anomalías. Documentos de control.

— Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria. Las anotaciones de los extractos. Punteo y documentación de soporte

— Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

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

— Instituciones financieras bancarias.

— Instituciones financieras no bancarias.

- Establecimientos Financieros de Crédito.

- Entidades aseguradoras.

- Empresas de servicios de inversión.

- Instituciones de Inversión Colectiva.

— Mercados financieros. Mercados bancarios. Mercados monetarios y de capitales. Mercados organizados y no organizados. Otros.

— Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Descuento comercial, Cuentas de crédito, préstamo, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on- line, entre otros.

— Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming, deuda pública, productos de renta fija privada, productos de renta variable, seguros. Tarjetas de crédito, de débito. Fondos de inversión. Otros.

— Otros instrumentos de financiación. Entidades de capital riesgo. Sociedades de garantía recíproca. Subvenciones.

— Rentabilidad de la inversión. Rentabilidad de productos de renta fija. Cupones periódicos. Rentabilidad de productos de renta variable. Rentabilidad por dividendos.

— Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones.

Cálculos financieros básicos:

— Capitalización simple. Interés simple. Equivalencia financiera de capitales en simple.

— Capitalización compuesta. Interés compuesto. Equivalencia financiera de capitales en compuesta.

— Actualización simple. Descuento comercial simple.

— Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario.

— Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

— Servicios financieros. Domiciliaciones. Transferencias. Recaudación para organismos oficiales. Cajas de seguridad.

Operaciones bancarias básicas:

— Operaciones bancarias de capitalización simple.

— Operaciones bancarias de descuento simple. Negociación de efectos. Coste efectivo de la remesa y líquido.

— Operaciones bancarias de capitalización compuesta. Tipos de amortización de préstamos y formas de cálculo bancario utilizados. Opciones de periodicidad y/o de carencia en la amortización de préstamos.

— Documentación relacionada con las operaciones bancarias. Impresos y documentos, convencionales y/o informáticos necesarios en las operaciones bancarias.

— Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.

— Servicios bancarios on- line más habituales. Servicios de planificación: simuladores y calculadoras. Transferencias. Contratación on-line de nuevos productos y servicios.

Orientaciones pedagógicas.

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

La función de realizar operaciones administrativas de la gestión de tesorería incluye aspectos como:

- Control de la caja y del banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Los procesos de control de la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

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

- La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.
- La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
- El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- La diferenciación de los instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras y bancarias básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on- line.

CONTENIDOS

Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Finalidad y métodos del control de gestión de tesorería. Características.
- Documentos relativos a medios de cobro y pago de la empresa: internos y externos.
- Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar.
- Control de caja. Flujos de caja. Arqueos y cuadro de caja.
- Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

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

- Instituciones financieras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada y cajas de ahorro.
- Instituciones financieras no bancarias: Entidades aseguradoras.
- Sociedades de arrendamiento financiero, entidades de financiación y *factoring* y sociedades de garantía recíproca.
- Mercados financieros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Cuentas de crédito, préstamo, descuento comercial, cartera de valores, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca *on-line*.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Operaciones de cambio de divisas, *leasing*, *renting*, *factoring*, bonos y obligaciones del estado, letras del tesoro, obligaciones de empresas, inversiones en bolsa y seguros de la empresa.
- Otros instrumentos de financiación. Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital de riesgo.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple y compuesta. Interés simple y compuesto.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Cuentas bancarias. Cuentas corrientes y de ahorro.
- Cuenta de crédito. Negociación de efectos.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesto. Préstamos y su amortización.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios *on-line* más habituales.

TEMPORALIZACIÓN

Este módulo tiene asignadas **156** horas. Los contenidos quedan así distribuidos:

Unidades didácticas programadas:			
Eval.	U.D.	U.D. título	Periodos programados
Primera	-	Presentación módulo y evaluación inicial	2
	05	El interes simple	14
	06	Capitalización compuesta	16
	07	Rentas y préstamos	15
	01	El Sistema financiero español	6
	02	Medios de cobro y pago	11
	03	Libros registros de tesoreria	13
		Total primera evaluacion	77
Segunda	04	Presupuestos de tesoreria	11
	08	Operaciones de captación de recursos de las entidades bancarias. Operaciones de pasivo	15
	09	Operaciones de financiación bancaria.	14
		Operaciones de activo	
	10	Servicios bancarios	14
11	La bolsa de comercio y operaciones bursatiles	12	

12	La actividad aseguradora	13
	Total segunda evaluacion	79
	TOTAL MODULO	156

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para conseguir superar el módulo, el alumnado de este curso deberá ser capaz de resolver correctamente una serie de ejercicios prácticos y teórico prácticos que comprendan lo siguiente:

- Conocimiento elemental del sistema financiero español, las instituciones financieras más importantes y los instrumentos, productos y servicios bancarios básicos.
- Control de los medios básicos de cobro y pago.
- Elaboración y control de los libros de tesorería más importantes (caja, bancos, clientes, proveedores, efectos comerciales a cobrar y a pagar).
- Diferenciación y cálculo de todos los elementos que intervienen en las operaciones de capitalización simple y compuesta y descuento simple (capitales inicial y final, interés total, tipo de interés y duración).
- Liquidación de una cuenta corriente y de una cuenta de crédito bancarias.
- Liquidación de una negociación de efectos.
- Cálculo de la cuota anual de amortización de un préstamo y redacción del cuadro de amortización.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

Procedimiento

Teniendo en cuenta los criterios de evaluación que, a lo largo de cada unidad se indican, se propone que el proceso de evaluación se lleve a cabo del modo siguiente:

Al inicio de cada unidad de trabajo el profesor llevará a cabo una evaluación previa de conocimientos para, a partir de ahí, romper con los esquemas cognitivos del alumnado y reconstruir su conocimiento dotándole de nuevos esquemas conceptuales. Sólo así se podrá apreciar la evolución. Durante el desarrollo de cada tema se propondrá una serie de actividades bajo el epígrafe “Actividades propuestas” y “Actividades finales”, así como las actividades de refuerzo que el profesor crea convenientes.

Todo ello supone que el alumno será evaluado diariamente en el aula a través de la observación del profesor, intervenciones, las actividades realizadas, así como los trabajos propuestos. En la evaluación de las actividades se calificará tanto la claridad de la presentación como la calidad de los trabajos e informes y su organización. Ello servirá también para valorar el progreso del alumno en relación con los contenidos procedimentales.

Cada **unidad** del módulo se evaluará en función de dos apartados:

1º- El establecimiento de controles específicos mediante la resolución de ejercicios o actividades elaborados por el profesor sobre los conceptos desarrollados en la Unidad.

2º- La realización de actividades y trabajos de cada Unidad.

Con respecto al **primer apartado**, los alumnos realizarán un control escrito de cada unidad. Con respecto al **segundo apartado** el alumno tendrá que entregar las distintas actividades y trabajos realizados en cada unidad.

Para el cálculo de la nota de un alumno se realizará el siguiente procedimiento:

- Las actividades realizadas en clase, así como los trabajos, cada una tendrá una puntuación entre 1 y 10. De modo que al final de cada trimestre se hará la nota media del total de las actividades realizadas, debiendo, para su superación, ser ésta igual o superior a cinco.
- La nota de cada control de unidad tendrá una puntuación entre 1 y 10, debiendo, asimismo para su aprobación obtener una puntuación mínima de 5.
- La nota final de cada evaluación se obtendrá realizando la nota media de las actividades del trimestre y de los respectivos controles de unidad, siempre y cuando ambos resultados hayan sido superados.

Para la superación del módulo, el alumno tendrá que tener las dos evaluaciones aprobadas. Siendo la nota final la media de dichas evaluaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD

Para proceder a elaborar una adaptación curricular, existen diferentes etapas:

7. Evaluación inicial, por la que se procurará detectar cual es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.
8. Propuesta curricular, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos. Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda, diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad. Es decir, se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.
9. Evaluación sumativa, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:
 - a. Se evaluarán los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
 - b. Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

Si bien, 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.

ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA PARA SUPERAR MÓDULOS PENDIENTES

Para aquellos alumnos que no hayan superado la evaluación se efectuará la realización de actividades de recuperación, que consistirán pruebas escritas consistentes cada una de ellas en cinco preguntas de desarrollo y de ejercicios prácticos, cuando proceda, en la que el alumno para superarla tendrá que obtener un resultado como mínimo de 5, así como la realización de las actividades de clase no completadas para cada unidad. Dicha prueba tendrá lugar, al ser posible, dentro del periodo correspondiente a la evaluación no superada.

Para los alumnos que no asistan con regularidad a clase y no se presenten a las recuperaciones trimestrales, realizarán en junio un examen consistente en quince preguntas de desarrollo que abarque

todo el programa del módulo, así como la presentación de todas las actividades realizadas a lo largo del curso, en el supuesto de tener todo el temario suspenso. Y para aquellos alumnos que viniendo con regularidad a clase tengan al final de curso algún trimestre suspenso, se examinará sólo de esa parte pendiente.

METODOLOGÍA GENERAL

El libro presenta al estudiante a través de las diferentes Unidades de trabajo, el núcleo básico de saberes, técnicas, procesos, métodos y procedimientos, que constituyen los fundamentos básicos para la gestión de la tesorería de la empresa.

La metodología que utiliza pretende unir el saber más académico del aula con la realidad del mundo empresarial, acercando al estudiante el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad. El libro utiliza como principales instrumentos pedagógicos: la **simulación** y el **acercamiento directo a la realidad**.

A lo largo de las **Unidades de trabajo** en que se divide, este libro sitúa al estudiante, 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 la gestión de la tesorería, convirtiéndose así en protagonista activo de su propio aprendizaje.

En cada Unidad de trabajo, dentro del apartado de **SIMULACIÓN**, se va desarrollando la actividad económica de la **empresa simulada**. Los interrogantes y operaciones que se plantean, ponen al estudiante en la necesidad de aprender y utilizar los conocimientos y técnicas precisos, y de obtener y analizar, en su caso, la información exterior necesaria para resolver las cuestiones planteadas.

El estudio y comprensión de los contenidos del libro en donde figuran convenientemente organizados **bloques de texto** informativo, resolución de **casos prácticos** y **actividades de aprendizaje**, que junto con la gestión de la tesorería **de la empresa simulada**, y con las explicaciones del profesor, el debate abierto en la clase, la discusión razonada entre los distintos grupos de estudiantes, forman en conjunto el sistema de aprendizaje que se propone.

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS. ESTRUCTURA DEL LIBRO.

El texto está organizado en 12 Unidades de trabajo con las que se pretenden que el alumno consiga:

- Identificación de las funciones del dinero.
- Elaboración de un análisis en grupo sobre el papel económico del sistema financiero.
- Realización de un análisis de los mercados financieros.
- Descripción y análisis de las entidades con funciones de dirección y control en el sistema financiero español.
- Identificación de las funciones del Banco de España.
- Debates, informes y puesta en común de la necesidad de la política monetaria y de tipo de cambio.
- Análisis de la banca privada y cajas de ahorros.
- Realización de un análisis de las operaciones financieras.
- Identificación de las operaciones financieras a interés simple.
- Ejecución de ejercicios de capitalización y actualización a interés simple.
- Reconocimiento de las peculiaridades aplicables en los cálculos de operaciones a interés simple.
- Identificación de las operaciones financieras a interés compuesto.
- Elaboración de cuadros de supuestos aplicando a un mismo enunciado ambas capitalizaciones, simple y compuesta.
- Análisis de los instrumentos matemáticos de cálculo aplicados a las operaciones financieras en interés compuesto, especialmente progresiones y logaritmos.
- Realización de ejercicios de capitalización y actualización a interés compuesto.
- Descripción y análisis de los distintos tipos de rentas y supuestos de aplicación práctica.
- Descripción y análisis de los distintos tipos de préstamos y supuestos de aplicación práctica.
- Consulta en entidades financieras sobre las prácticas de operaciones financieras de actualización y capitalización.
- Descripción de las posibilidades de utilización de las cuentas corrientes, cuentas de ahorro, imposiciones a plazo y de los certificados de depósito.
- Comparación entre distintas operaciones bancarias, como, por ejemplo:
 - Cuentas corrientes y de ahorro.
 - Descuento y gestión de cobro de efectos comerciales.
 - Préstamos y créditos.
 - Tarjetas de débito y de crédito.
- Análisis de la clasificación de los diferentes tipos de préstamos y determinación de los

requisitos de su formalización.

- Distinción de las tareas que se realizan en una oficina bancaria, de los departamentos, de las secciones y de los puestos de trabajo de su organigrama.
- Clasificación de los tipos básicos de clientes bancarios y especificación de sus necesidades y motivaciones.
- Determinación de las fases de un proceso de negociación de un producto bancario concreto, indicando los procedimientos de atención al cliente y la documentación requerida.
- Construcción y argumentos sobre determinadas situaciones y tipos de clientes, relacionando las necesidades y motivaciones de cada uno con los distintos productos bancarios.
- Visitas por grupos a oficinas de bancos y cajas, recabando información sobre las operaciones bancarias.
- Realización de un esquema del funcionamiento del mercado financiero.
- Identificación de los mercados primario y secundario mediante el encuadramiento de operaciones concretas.
- Reconocimiento de los valores mobiliarios más comunes en los mercados financieros.
- Elaboración de un esquema con las características de los activos financieros de renta fija y renta variable.
- Identificación de la normativa básica relacionada con el mercado secundario.
- Inspección de los mercados continuo y de corros a través del funcionamiento bursátil.
- Simulación de contratación de compraventa de activos financieros en el mercado secundario.
- Simulación de liquidación de compraventa de activos financieros en el mercado secundario.
- Diferenciación de las distintas manifestaciones del seguro en España, en sus vertientes pública y privada, así como de la finalidad de sus coberturas.

Seguimiento del proceso de contratación de una póliza con identificación de las partes y de sus obligaciones.

- Análisis de las diferentes formas jurídicas que puede adoptar una entidad aseguradora.
- Definición de la terminología básica relativa a los seguros como: riesgo, siniestro, indemnización, franquicia, tomador, beneficiario, asegurado, etc.
- Identificación de los organismos públicos que intervienen en el control de las entidades aseguradoras, con su finalidad y extremos de actuación.
- Distinción entre las distintas clases de seguros privados atendiendo a diversos criterios, como son la naturaleza del riesgo, el número de asegurados y/o riesgos y la voluntariedad en su contratación.

Definición de términos relativos a las diferentes clasificaciones de los seguros como: seguros personales, patrimoniales, asistenciales, multirriesgo, colectivos, etc.

Análisis de la división legal por ramos de actuación de los seguros privados.

Identificación de las bases técnicas en que se basa la viabilidad de los seguros

- Interpretación de los criterios utilizados por las compañías aseguradoras para la valoración económica de las primas en cada clase de seguro.
- Lectura y aplicación de las tarifas utilizadas por el departamento comercial de las entidades aseguradoras para sus distintos productos.

Identificación de las funciones y utilidad de la Agencia Española de Protección de Datos

Reconocimiento del carácter empresarial y la organización de las empresas aseguradoras

- Análisis de los distintos canales de distribución de seguros y de sus peculiaridades en la forma de contratación y asesoramiento

Diferenciación entre las formas de mediación existentes, así como de los requisitos exigidos para el ejercicio de su actividad.

- Identificación de los distintos departamentos que intervienen para la realización de la actividad de seguros y las funciones propias de cada uno.
- Realización de visitas a oficinas de seguros con reconocimiento de los distintos departamentos.

Módulo Profesional: Técnica contable.

Código: 0441.

Profesor: Francisco Angel Invernón Sánchez.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.

b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.

c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

e) Se 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 diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.

g) Se ha definido el concepto de resultado contable.

h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.

i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias, del estado de cambios en el patrimonio neto, y de la memoria.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.

b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.

c) Se han identificado las distintas partes del PGC- PYME.

d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.

e) Se han diferenciado las partes del PGC- PYME que son obligatorias de las que no lo son.

f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC- PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.

g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC- PYME.

h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC- PYME.

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

Criterios de evaluación:

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 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.

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.

c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.

d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.

e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.

f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.

g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on- line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.

h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.

i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

Contenidos básicos.

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica, el ciclo económico y la relación con la contabilidad.
- La contabilidad. Concepto y fines de la contabilidad. Usuarios de la información contable.
- Diferencias entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- Elemento patrimonial, masa patrimonial y patrimonio.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas, tipos de cuentas según su naturaleza patrimonial o de gestión y método por partida doble. Convenio de cargo y abono.
- Desarrollo del ciclo contable y cierre.
- Apertura. Inventario inicial y asiento de apertura.
- Operaciones de ejercicio. Asientos de gestión y balances de comprobación
- Regularización y cierre.

El Plan General de Contabilidad PYME:

- Normalización contable. El P.G.C.
- Marco Conceptual del P.G.C. Principios contables
- Normas de registro y valoración
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.

— Definiciones y relaciones contables

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

— Compra y venta de mercaderías.

— Otros gastos e ingresos.

— Inmovilizado material y fuentes de financiación

— Operaciones fin de ejercicio. Asientos de ajuste. Cierre contable.

Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

— Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.

— Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones. Utilización del soporte de ayuda.

— Los asientos predefinidos.

— Copia de seguridad de los datos. Importación y exportación de datos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.

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

- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil. Identificación y contenido del PGC (PYME)
- Registro contable de hechos económicos básicos, según la metodología contable utilizada en la empresa.
- Desarrollo del ciclo contable y cierre.
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.

BLOQUES DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

CONTENIDOS

Los contenidos se organizan en módulos, que son bloques coherentes de contenidos. Dentro de cada módulo, los contenidos se agrupan en bloques temáticos.

Se comenzará con una introducción a la actividad económica, al concepto de contabilidad y patrimonio empresarial, una vez que el alumno tenga claro estos conceptos, continuaremos con la base teórica sobre metodología contable, estudio de los libros contables, ciclo contable y Plan general de contabilidad para Pymes y finalizaremos con un estudio pormenorizado sobre la parte más práctica del módulo, la cual incluirá el tratamiento de Mercaderías y existencias, Acreedores y deudores, Inmovilizado material y financiación, gastos e ingresos y las operaciones de fin de ejercicio. De la estructura de contenidos del módulo se deducen los siguientes bloques:

BLOQUE N°1: INTRODUCCIÓN (Unidades 1).

Tiene como objetivo ofrecer una visión global sobre la actividad económica de la empresa y el concepto de contabilidad, definiendo el término empresa, identificando los diferentes tipos de empresas y determinando los tipos y la importancia que la contabilidad tiene en la actividad empresarial.

BLOQUE N°2: UNIDADES CONCEPTUALES (Unidades 2 a la 4).

Se desarrollan contenidos más conceptuales relacionados con la metodología contable, el conocimiento de los libros contables y normas reguladoras de los mismos, sobre el ciclo contable y el funcionamiento del Plan general de contabilidad, en concreto sobre su funcionamiento, el conocimiento y la correcta aplicación de las normas de registro y valoración, las cuentas anuales y el funcionamiento del cuadro de cuentas.

BLOQUE N°3: UNIDADES PROCEDIMENTALES (Unidades 5 a la 8).

Son unidades destinadas a desarrollar la parte práctica de los contenidos teóricos, analizadas por temáticas individuales y con aplicación en software específico.

Los contenidos que se presentan están interrelacionados entre sí, de forma que al inicio de cada unidad de trabajo correspondiente se hará referencia a las unidades previas, dado que la adecuada comprensión de una determinada unidad precisará el entendimiento de las anteriores.

CONTENIDOS BÁSICOS

Los conocimientos básicos que se establecen para que el alumno/a supere el Módulo de Técnica Contable son los siguientes:

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica, el ciclo económico y la contabilidad.

- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
- Desarrollo del ciclo contable.

El Plan General de Contabilidad PYME:

- Normalización contable. El PGC.
- Marco conceptual del PGC.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- Compra y venta de mercaderías.
- Otros gastos e ingresos.
- Inmovilizado material y fuentes de financiación.
- Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.

Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones
- Los asientos predefinidos.

Este módulo tiene asignadas **105 horas**. Los contenidos quedan así distribuidos:

Primera evaluación	Segunda evaluación	Tercera evaluación
La empresa. Representación y medida del patrimonio empresarial (Unidad 1) 14 horas	El ciclo contable (Unidad 4) 12 horas	El inmovilizado material (Unidad 7) 12horas
	Problemática contable de las compras y las ventas (Unidad 5) 12horas	Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales (Unidad 8) 10horas
La metodología contable (Unidad 2) 13 horas	Otros ingresos y gastos en la actividad empresarial (Unidad 6) 11horas	Contabilización mediante aplicaciones informáticas (Anexo) 8 horas
Los libros contables (Unidad 3) 13horas		

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los conocimientos mínimos que se establecen para que el alumno/a supere el Módulo de Técnica Contable son los siguientes:

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica, el ciclo económico y la contabilidad.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
- Desarrollo del ciclo contable.

El Plan General de Contabilidad PYME:

- Normalización contable. El PGC.
- Marco conceptual del PGC.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- Compra y venta de mercaderías.
- Otros gastos e ingresos.
- Inmovilizado material y fuentes de financiación.
- Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.

Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones
- Los asientos predefinidos.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

Teniendo en cuenta los criterios de evaluación que, a lo largo de cada unidad se indican, se propone que el proceso de evaluación se lleve a cabo del modo siguiente:

Al inicio de cada unidad de trabajo el profesor llevará a cabo una evaluación previa de conocimientos para, a partir de ahí, romper con los esquemas cognitivos del alumnado y reconstruir su conocimiento dotándole de nuevos esquemas conceptuales. Sólo así se podrá apreciar la evolución. Durante el desarrollo de cada tema se propondrá una serie de actividades bajo el epígrafe “Actividades propuestas” y “Actividades finales”, así como las actividades de refuerzo que el profesor crea convenientes.

Todo ello supone que el alumno será evaluado diariamente en el aula a través de la observación del profesor, intervenciones, las actividades realizadas, así como los trabajos propuestos. En la evaluación de las actividades se calificará tanto la claridad de la presentación como la calidad de los trabajos e informes y su organización. Ello servirá también para valorar el progreso del alumno en relación con los contenidos procedimentales.

Cada **unidad** del módulo se evaluará en función de dos apartados:

1º- El establecimiento de controles específicos mediante la resolución de ejercicios o actividades elaborados por el profesor sobre los conceptos desarrollados en la Unidad.

2º- La realización de actividades y trabajos de cada Unidad.

Con respecto al **primer apartado**, los alumnos realizarán un control escrito de cada unidad.

Con respecto al **segundo apartado** el alumno tendrá que entregar las distintas actividades y trabajos realizados en cada unidad.

Para el cálculo de la nota de un alumno se realizará el siguiente procedimiento:

- Las actividades realizadas en clase, así como los trabajos, cada una tendrá una puntuación entre 1 y 10. De modo que al final de cada trimestre se hará la nota media del total de las actividades realizadas, debiendo, para su superación, ser ésta igual o superior a cinco.
- La nota de cada control de unidad tendrá una puntuación entre 1 y 10, debiendo, asimismo para su aprobación obtener una puntuación mínima de 5.
- La nota final de cada evaluación se obtendrá realizando la nota media de las actividades del trimestre y de los respectivos controles de unidad, siempre y cuando ambos resultados hayan sido superados.

Para la superación del módulo, el alumno tendrá que tener las tres evaluaciones aprobadas. Siendo la nota final la media de dichas evaluaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD

Para proceder a elaborar una adaptación curricular, existen diferentes etapas:

10. Evaluación inicial, por la que se procurará detectar cual es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.
11. Propuesta curricular, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos. Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda, diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad. Es decir, se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.
12. Evaluación sumativa, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:
 - a. Se evaluarán los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
 - b. Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

Si bien, 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.

ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA PARA SUPERAR MÓDULOS PENDIENTES

Para aquellos alumnos que no hayan superado la evaluación se efectuará la realización de actividades de recuperación, que consistirán pruebas escritas consistentes cada una de ellas en cinco preguntas de desarrollo y de ejercicios prácticos, cuando proceda, en la que el alumno para superarla tendrá que obtener un resultado como mínimo de 5, así como la realización de las actividades de clase no completadas para cada unidad. Dicha prueba tendrá lugar, al ser posible, dentro del periodo correspondiente a la evaluación no superada.

Para los alumnos que no asistan con regularidad a clase y no se presenten a las recuperaciones trimestrales, realizarán en junio un examen consistente en quince preguntas de desarrollo que abarque todo el programa del módulo, así como la presentación de todas las actividades realizadas a lo largo del curso, en el supuesto de tener todo el temario suspenso. Y para aquellos alumnos que viniendo con regularidad a clase tengan al final de curso algún trimestre suspenso, se examinará sólo de esa parte pendiente.

METODOLOGÍA

La Metodología debe integrar los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el objetivo de que los alumnos y alumnas adquieran una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

Es por tanto el punto de partida para organizar todas las interacciones producidas en el aula entre profesorado, alumnado y contenidos de enseñanza.

Se requiere para ello adaptar la Metodología a las características y particularidades del área y materia y las necesidades de aprendizaje del alumnado en el marco interactivo y normalizado del aula.

La metodología recomendada en éste módulo consiste en enfrentar al alumnado a la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posibles a la realidad del entorno empresarial y el entorno productivo real.

De acuerdo con las directrices de carácter general que, sobre metodología didáctica, se incluyan en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, se seguirán las siguientes líneas metodológicas encaminadas a proporcionar a los alumnos/as una educación integral:

1.- Aprendizaje significativo.

Implicará que el alumno/a asociará sus aprendizajes con elementos que una vez asimilados, no se olvidarán.

Este principio se basa en la teoría del constructivismo y debe partir del nivel de conocimientos de cada uno de los alumnos/as, el cual se detectará en la evaluación inicial.

2.- Aprendizaje activo.

El aprendizaje significativo ha de ser eminentemente activo, por lo que se utilizará material didáctico diverso y recursos metodológicos variados.

El alumno no será simplemente un receptor pasivo, sino que observará, reflexionará, participará, investigará, etc.

3.- Motivación.

Supone la necesidad de conectar con los intereses y motivaciones de los alumnos/as a través de la exposición de contenidos prácticos y actuales que van a ser aplicados por el alumnado de forma inminente.

Se procurará fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades, haciendo explícitas las vinculaciones entre las Unidades de Trabajo y sus vivencias, expectativas y problemas más destacados.

Para ello, se utilizará una metodología motivadora, recurriendo siempre que sea posible, a las nuevas tecnologías, debates, etc. con planteamientos atractivos y dinámicos. La estructura de los mismos y sus objetivos deberán ser flexibles atendiendo a la diversidad del alumnado.

También habrá que conectar el aula con el mundo real, esto puede hacerse a través de la participación

de profesionales en estos campos.

4.- Interdisciplinaridad.

Se entiende la interdisciplinariedad de los módulos como un proceso integral (cada módulo forma parte de un todo), por ello para realizar dicho proceso se potenciará el trabajo en equipo de los profesores que imparten clase en el ciclo formativo.

De igual forma, se estudiará la organización de los tiempos y de los espacios, con los demás miembros del equipo docente, para que sea racional y equilibrada, programándose con antelación necesaria las posibles actividades extraescolares.

Tipos de actividades.

Durante el desarrollo de las Unidades de Trabajo se realizarán las siguientes actividades:

Actividades de Introducción-Motivación

Se realizarán en la primera sesión de cada unidad de trabajo y mediante ellas se introducirá al alumno en el tema que se aborda y se intentará despertar el interés por el mismo.

Se hará una evaluación de los conocimientos previos que nos proporcionará la información necesaria sobre lo que saben los alumnos del tema y que supondrá la necesidad de plantear intenciones y estrategias diferenciadas.

Se abrirá un debate con los alumnos, en el cual puedan exponer sus ideas previas sobre el tema para que, una vez debatida la cuestión, pueda contrastarse las opiniones expuestas con la teoría, los principios, la legislación, etc. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos venzan la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.

Se podrá adaptar el material didáctico, variar la metodología, proponer actividades de aprendizaje diferenciadas, organizar grupos de trabajo flexibles, acelerar o frenar el ritmo de introducción de nuevos contenidos, organizarlos y secuenciarlos de forma distinta, o dar prioridad a unos bloques de contenidos sobre otros, profundizando en ellos y ampliándolos.

Actividades de Desarrollo.

Se procede a la explicación de los conceptos y técnicas de trabajo, que permiten al alumno la adquisición de los nuevos aprendizajes que componen la Unidad de Trabajo.

Se realizarán actividades de aprendizaje específicos de cada Unidad de Trabajo distinguiendo entre los siguientes tipos de actividades:

- De descubrimiento dirigido, donde se plantearán problemas de dificultad progresiva sobre los contenidos tratados.
- De tipo comprobativo, consistentes en solicitar a los alumnos que verifiquen la exactitud de un resultado.
- De fomento del hábito de la lectura, se proponen textos periodísticos o visitas a páginas Web relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, para mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarlo para su lectura.
- De consolidación, dirigidas a comprobar el estado del proceso de aprendizaje, solicitando a los alumnos estrategias de resolución de problemas, realización del procedimiento completo en una tarea determinada, etc.
- De realización de proyectos, se organizarán grupos de trabajo que deberán concretar sus necesidades de información, para de este modo buscar y obtener la misma.
- De investigación, consistentes en que los alumnos sean capaces de investigar hechos concretos sobre los diferentes contenidos desarrollados en las unidades de trabajo.
- De comunicación de resultados, dirigidas a que los alumnos expongan el resultado de sus trabajos e investigaciones y así, adquirir el hábito de expresarse correctamente en público.

Actividades de Refuerzo - ayuda.

Mediante este tipo de actividades se atiende a la diversidad, permitiendo que los alumnos con dificultades de aprendizaje alcancen los mismos objetivos que el resto del grupo.

Actividades de Ampliación.

También se atiende así a la diversidad, permitiendo a los alumnos que superen fácilmente los objetivos poder profundizar en algunos aspectos relacionados con el tema, facilitándoles material adicional o mediante la realización de actividades de investigación más amplias.

Actividades de Recuperación.

Están organizadas de forma expresa para volver a incidir sobre aquellos alumnos que tengan una calificación negativa. Éstas pueden consistir, no solamente en la realización de una prueba escrita, sino que pueden ser cualquier tipo de actividad, como la realización de un trabajo, una investigación o bien se pueden proponer actividades de refuerzo.

Actividades Interdisciplinares.

Habrán actividades que deban planificarse con otros profesores, ya que los contenidos de algunas unidades de trabajo estarán relacionados con los de otro módulo y por lo tanto deberán coordinarse.

Módulo Profesional: Tratamiento de la documentación contable.

Profesor: Francisco Angel Invernón Sánchez.

Código: 0443.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

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.

Duración: 126 horas.

Contenidos básicos:

Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

— La documentación mercantil y contable.

— Documentos- justificantes mercantiles tipo.

- Documentación relativa a las compras y ventas.

- Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y ficha de almacén.
- Documentos relacionados con cobros y pagos.
- Documentos relacionados con temas fiscales y laborales, liquidación de impuestos, nóminas, Tc1 y Tc2.
- Otros documentos, pólizas de seguros, documentos de notaría, contrato de compraventa, recibos de suministros y contratos de alquiler
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
- Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.

Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y ventas. Correcciones de valor.
- Gastos e ingresos. Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros.
- Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. Deterioro de créditos comerciales.
- Inmovilizado Material. Adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Libro de bienes de inversión.
- Liquidación de IVA. Libros registro de facturas emitidas y facturas recibidas.
- 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.
- Registro contable en el libro mayor.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable.
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Balance de situación final.
- Preparación de la documentación económica contenida en la memoria.

— Asiento de cierre.

— Aplicación informática para el desarrollo de un ejercicio contable completo.

Comprobación de cuentas:

— La comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. Circularizado del saldo de clientes y proveedores. Comprobación de la amortización acumulada con las fichas de inmovilizado.

— El punteo y la casación contables.

— La conciliación bancaria.

— La comprobación en las aplicaciones informáticas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable.

La función de registro contable incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en las tareas de apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

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

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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

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

d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

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

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

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

TEMPORALIZACIÓN.

CONTENIDOS

- 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.

La temporalización que se indica a continuación para cada Unidad de trabajo, tiene un carácter meramente orientativo, y comprende el tiempo completo dedicado al desarrollo de la Unidad incluyendo las actividades de evaluación correspondientes.

Considerando que las horas lectivas establecidas para este módulo sean alrededor de **145 horas**, una propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes Unidades de trabajo podría ser la siguiente:

Unidades didácticas programadas:			
Eval.	U.D. núme	U.D. título	Periodos programados
Primera	-	Presentación módulo y evaluación inicial	1
	01	El sistema de registro contable de la empresa y la documentación soporte de los hechos contables	10
	02	El registro contable de las operaciones iniciales de la empresa. Informatización de la contabilidad	14
	03	Tratamiento contable de las existencias y de las operaciones	24
	04	Registro y tratamiento contable de las operaciones de ventas	24
		Suma periodos primera	73
	05	El registro contable de las operaciones de tesorería y de	22

Segunda	06	El registro contable de la amortización del inmovilizado y el deterioro del valor de los elementos patrimoniales	22
	07	La comprobación de los registros contables y las operaciones de fin de ejercicio	16
	08	Las Cuentas anuales	12
		Suma periodos segunda	72
		Suma total de periodos	145

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Procedimiento

Teniendo en cuenta los criterios de evaluación que, a lo largo de cada unidad se indican, se propone que el proceso de evaluación se lleve a cabo del modo siguiente:

Al inicio de cada unidad de trabajo el profesor llevará a cabo una evaluación previa de conocimientos para, a partir de ahí, romper con los esquemas cognitivos del alumnado y reconstruir su conocimiento dotándole de nuevos esquemas conceptuales. Sólo así se podrá apreciar la evolución. Durante el desarrollo de cada tema se propondrá una serie de actividades bajo el epígrafe “Actividades propuestas” y “Actividades finales”, así como las actividades de refuerzo que el profesor crea convenientes.

Todo ello supone que el alumno será evaluado diariamente en el aula a través de la observación del profesor, intervenciones, las actividades realizadas, así como los trabajos propuestos. En la evaluación de las actividades se calificará tanto la claridad de la presentación como la calidad de los trabajos e informes y su organización. Ello servirá también para valorar el progreso del alumno en relación con los contenidos procedimentales.

Cada **unidad** del módulo se evaluará en función de dos apartados:

1º- El establecimiento de controles específicos mediante la resolución de ejercicios o actividades elaborados por el profesor sobre los conceptos desarrollados en la Unidad.

2º- La evaluación de la contabilidad de la empresa simulada realizada por los alumnos (apartado de **Simulación**).

Con respecto al **primer apartado**, los alumnos realizarán un control escrito de cada unidad.

Con respecto al apartado de **SIMULACIÓN** se procederá de la siguiente manera:

a) Revisión del archivador A-Z, con todos los libros y documentación establecidos, separados y clasificados mediante separadores internos convenientemente identificados, y con los documentos soporte de las operaciones que se hayan realizado:

- Comprobación de que están registradas todas las operaciones, llevando al día todos los registros y libros establecidos, y cumplimentados los documentos.
- Valoración de la organización establecida para los libros y registros con sus correspondientes separadores, portadas y rótulos o etiquetas, estética y funcionalidad de la misma.

b) Revisión de la contabilidad realizada con Contaplus: comprobación de que está todo el trabajo realizado y que los datos contables de la empresa obtenidos con el programa ContaPlus coinciden con los datos de los libros del archivador A-Z.

Para el cálculo de la nota de un alumno se realizará el siguiente procedimiento:

- Las actividades realizadas en clase, así como los trabajos, cada una tendrá una puntuación entre 1 y 10. De modo que al final de cada trimestre se hará la nota media del total de las actividades realizadas, debiendo, para su superación, ser ésta igual o superior a cinco.
- La nota de cada control de unidad tendrá una puntuación entre 1 y 10, debiendo, asimismo para su aprobación obtener una puntuación mínima de 5.
- La nota final de cada evaluación se obtendrá realizando la nota media de las actividades del trimestre y de los respectivos controles de unidad, siempre y cuando ambos resultados hayan sido superados.

Para la superación del módulo, el alumno tendrá que tener las dos evaluaciones aprobadas. Siendo la nota final la media de dichas evaluaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD.

Para proceder a elaborar una adaptación curricular, existen diferentes etapas:

13. Evaluación inicial, por la que se procurará detectar cual es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.
14. Propuesta curricular, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos. Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda, diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad. Es decir, se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.
15. Evaluación sumativa, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos.
Para ello:
 - a. Se evaluarán los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
 - b. Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

Si bien, 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.

ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA PARA SUPERAR MÓDULOS PENDIENTES.

Para aquellos alumnos que no hayan superado la evaluación se efectuará la realización de actividades de recuperación, que consistirán pruebas escritas consistentes cada una de ellas en cinco preguntas de desarrollo y de ejercicios prácticos, cuando proceda, en la que el alumno para superarla tendrá que obtener un resultado como mínimo de 5, así como la realización de las actividades de

clase no completadas para cada unidad. Dicha prueba tendrá lugar, al ser posible, dentro del periodo correspondiente a la evaluación no superada.

Para los alumnos que no asistan con regularidad a clase y no se presenten a las recuperaciones trimestrales, realizarán en junio un examen consistente en quince preguntas de desarrollo que abarque todo el programa del módulo, así como la presentación de todas las actividades realizadas a lo largo del curso, en el supuesto de tener todo el temario suspenso. Y para aquellos alumnos que viniendo con regularidad a clase tengan al final de curso algún trimestre suspenso, se examinará sólo de esa parte pendiente.

ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO EN EL AULA

A. INTRODUCCIÓN

Este módulo forma parte del actual currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa, y se imparte en el segundo curso del mismo. El módulo de Tratamiento de la Documentación Contable tiene como objetivo profundizar y completar los conocimientos adquiridos en el 1º curso, a través del módulo de Técnica Contable, con el fin de facilitar a los estudiantes que puedan desarrollar su actividad profesional en el ámbito contable de las empresas.

El desarrollo didáctico de este módulo que se hace en el libro, y su tratamiento, sigue las mismas pautas del libro de Técnica Contable de primer curso, intentando proporcionar los conocimientos de carácter técnico precisos, junto con el desarrollo de aptitudes y actitudes, como: la comprensión, la creatividad, la innovación, el autoaprendizaje, la adaptación al cambio, la coordinación de tareas y el trabajo en equipo. Aspectos imprescindibles para cualquier profesional, pero mucho más en el ámbito contable-administrativo en el que se tiene que conocer y aplicar una normas y técnicas en proceso de continua evolución, así como una legislación mercantil y fiscal en situación constante de cambio.

B. METODOLOGÍA GENERAL

El libro presenta al estudiante a través de las diferentes Unidades de trabajo, el núcleo básico de saberes, técnicas, procesos, métodos y procedimientos, que constituyen los fundamentos básicos para la gestión contable de la empresa.

La metodología que utiliza pretende unir el saber más académico del aula con la realidad del mundo empresarial, acercando al estudiante el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad. El

libro utiliza como principales instrumentos pedagógicos: **la simulación y el acercamiento directo a la realidad.**

A lo largo de las **Unidades de trabajo** en que se divide, y de igual forma que en el libro de Técnica Contable, este libro sitúa al estudiante, 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.

En cada Unidad de trabajo, dentro del apartado de **SIMULACIÓN**, se va desarrollando la actividad económica de la **empresa simulada**. Los interrogantes y operaciones que se plantean, ponen al estudiante en la necesidad de aprender y utilizar los conocimientos y técnicas precisos, y de obtener y analizar, en su caso, la información exterior necesaria para resolver las cuestiones planteadas.

El estudio y comprensión de los contenidos del libro en donde figuran convenientemente organizados **bloques de texto** informativo, resolución de **casos prácticos** y **actividades de aprendizaje**, que junto con la gestión contable **de la empresa simulada**, y con las explicaciones del profesor, el debate abierto en la clase, la discusión razonada entre los distintos grupos de estudiantes, forman en conjunto el sistema de aprendizaje que se propone.

MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA.

Código: 0446

SEGUNDO CURSO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

PROFESORA: M^a. DESEADA VILLA AGUILAR.

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

- d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
- e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
 - b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
 - c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
 - d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
 - e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
 - f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- g) Se ha aplicado la normativa vigente.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
- b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.
- d) Se han elaborado listas de precios.
- e) Se han confeccionado ofertas.
- f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
- f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
- b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
- c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
- d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.

- f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
- g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
- h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
- i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

2. BLOQUES DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

Duración: 90 horas.

Unidad Didáctica	Trimestre
1. Creación y puesta en marcha de la empresa.	1
2. Organización por departamentos y comunicación.	1
3. Lanzamiento de la empresa al mercado.	1
4. Departamento de almacén	1
5. Departamento de compras.	2
6. Departamento de ventas.	2
7. Departamento de contabilidad.	2
8. Departamento de tesorería.	2
9. Departamento de recursos humanos.	2

Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas.
- Proceso de acogida e integración.

Trasmisión de la información en la empresa en el aula:

- Atención a clientes.
- Comunicación con proveedores y empleados.
- La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica.
- La comunicación escrita.
- Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.

Organización de la información en la empresa en el aula:

- Acceso a la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Archivo y registro.
- Técnicas de organización de la información.

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.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.

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

- Resolución de conflictos.
- Resolución de reclamaciones.
- Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

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.
- La planificación.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.

Principios metodológicos generales

Los principios metodológicos de carácter general que se aplicarán a lo largo del tiempo que los alumnos permanezcan en el centro se enuncian a continuación:

1. Programar y desarrollar actividades didácticas que reproduzcan de forma realista y eficaz las estrategias y sistemas de organización del trabajo característicos de los procesos productivos de los diferentes sectores relacionados con los tipos de enseñanzas que se imparten en el Centro.
2. Fomentar en los alumnos el espíritu reflexivo en relación con los sistemas de organización, gestión, producción y comercialización, así como su capacidad para proponer y llevar a la práctica innovaciones en dichos ámbitos.
3. Ordenar las actividades didácticas de forma progresiva, de forma que los alumnos tengan una guía sistemática y coherente que favorezca la consecución de los aprendizajes.
4. Crear una visión integradora de todos los módulos profesionales, cuya referencia ha de ser el conjunto del sistema productivo de los sectores.
5. Evaluar continua, global e individualmente el proceso de enseñanza-aprendizaje, y facilitar la participación de los alumnos en el proceso de evaluación.

6. Crear un sistema eficaz de orientación laboral y profesional, que favorezca no sólo el conocimiento de los derechos y deberes de los trabajadores, sino también la posibilidad de desarrollar iniciativas empresariales y de autoempleo.

7. Incorporar a las actividades didácticas medios tecnológicos modernos (especialmente los recursos informáticos y audiovisuales).

La principal herramienta digital de trabajo del alumnado será la plataforma Moodle.

3. LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN QUE SE VAYAN A APLICAR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Entre los instrumentos precisos para evaluar podrán estar los siguientes:

- Cuaderno del profesorado, donde quedarán registrados datos relativos a asistencia, tareas, calificación de las pruebas objetivas y otros datos que se consideren importante para el proceso de evaluación.
- Actividades que deberán realizarse en cada una de las unidades de trabajo. Estas tareas se realizarán durante el tiempo de clase, a excepción de aquellas de realización voluntaria o que se manden para casa. Las tareas que se realicen durante las clases formarán parte de la evaluación continua y, por tanto, requerirán la asistencia obligada a clase. Esto supondrá que el alumno o la alumna que no justifique documentalmente su ausencia perderá el derecho a entregarlas con posterioridad.
- Trabajos individuales (tanto escritos como orales) o grupales, (debates, informes, trabajos, exposiciones) cuya realización se ajustará a las mismas reglas del criterio anterior y se calificarán los mismos evaluándose en su caso tanto la calidad como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también, la integración del alumnado en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Pruebas objetivas donde las asimilaciones de los contenidos queden demostradas por el alumno/a.

4. ADECUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS AL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD.

En la actualidad no hay matriculado ningún alumno con discapacidad.

1. DETERMINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO.

RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

Con carácter general, aquel alumnado que no haya superado las pruebas realizadas durante el trimestre o que no se hayan presentado a las mismas, podrán recuperar la materia mediante la realización de otra prueba escrita similar que tendrá lugar al final de dicho trimestre. En dichos casos tendrán que recuperar tan sólo aquellas partes de evaluación no superadas, respetándole la nota de los contenidos aprobados.

A) Pruebas de recuperación de evaluaciones trimestrales pendientes:

Aquellos alumnos y alumnas, de primer curso de ciclo formativo, que no hubieran superado satisfactoriamente una evaluación podrá presentarse a una prueba de recuperación que tendrá lugar en el mes de junio, o en el mes de marzo, coincidiendo con el final de la segunda evaluación, en el caso del segundo curso. Esta prueba consistirá en uno o varios exámenes escritos teórico-prácticos sobre los contenidos no superados en cada uno de los trimestres anteriores. Se respetarán los bloques de contenidos superados en cada evaluación. También podrá establecerse la obligación de realizar determinadas actividades para su entrega en la fecha prevista para la recuperación.

En caso de que el alumno o la alumna hubiera aprobado las pruebas objetivas de alguno de los trimestres pero no lo hubiera o los hubiera superado satisfactoriamente por no realizar las actividades obligatorias o por no alcanzar la puntuación mínima exigida para aprobar, se podrán respetar, a criterio del profesorado, las calificaciones obtenidas en todas o en algunas de las pruebas, pudiendo consistir las pruebas de recuperación tanto en la entrega de trabajos y/o actividades como en una prueba oral o escrita sobre el contenido de los mismos o sobre los contenidos de las pruebas objetivas.

B) Prueba de recuperación ordinaria (primer curso) o final antes de la fase de FCT (segundo curso)

El alumnado que no alcanzará en la evaluación final del tercer trimestre, en el caso del primer curso, o en la evaluación parcial previa a la FCT, en el caso del segundo curso, los objetivos propuestos en el módulo y no obtuviera evaluación positiva, deberá someterse a una/s prueba/s de recuperación que se realizará según el calendario propuesto por la Jefatura de Estudios, a mediados del mes de junio para el primer curso y para el segundo curso.

Esta recuperación abarcará las evaluaciones trimestrales que no hayan sido superadas con anterioridad, por lo que se respetará la calificación positiva obtenida en alguno de los trimestres. Esta recuperación abarcará los contenidos de los bloques de contenido no superados.

La calificación final de la evaluación final vendrá determinada por la nota obtenida en la prueba realizada al efecto y por el aprovechamiento de las clases de recuperación que median entre el final de la última evaluación y la evaluación ordinaria.

MEDIDAS DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON MÓDULOS DE CURSOS ANTERIORES PENDIENTES

El alumnado con módulos pendientes de cursos anteriores deberá cursar dichos módulos en las mismas condiciones que el resto del alumnado

**MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE
COMPRA-VENTA. CÓDIGO: 0438**

PROFESORA: M^a DESEADA VILLA AGUILAR.

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- f) Se han 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. Liquidación de 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.

2. Bloques de contenidos y distribución temporal.

Duración: 70 horas.

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos: – Organización y estructura comercial en la empresa

- Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.
 - Formas de organización comercial de la empresa.
 - Sistema de comercialización. Canales de venta.
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:
- Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.
 - Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
 - Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
 - Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
 - Gestión y negociación de documentos cobro.

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa.
- Proceso de compras.
- Proceso de ventas.
- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa.
- Devoluciones.
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Impuesto del Valor Añadido.
- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Libros de registro obligatorios y voluntarios.

- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

Control de existencias de almacén:

- Tipo de existencias.
- Envases y embalajes.
- Inventarios y verificaciones.
- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias.

Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
- Financiación de documentos de cobro a plazo.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS.

Unidades didácticas	Trimestres.
1. Actividad comercial de la empresa.	1
2. Los contratos de compraventa.	1
3. Solicitud, expedición y entrega.	1
4. Facturación.	1
5. El IVA	2
6. Gestión del IVA,	2
7. Regímenes especiales del IVA	2
8. Gestión de existencias.	2
9. Valoración y control de existencias	3
10. Pago al contado	3

11. Pago aplazado.	3
12. Simulación global.	3

Principios metodológicos generales

Los principios metodológicos de carácter general que se aplicarán a lo largo del tiempo que los alumnos permanezcan en el centro se enuncian a continuación:

1. Programar y desarrollar actividades didácticas que reproduzcan de forma realista y eficaz las estrategias y sistemas de organización del trabajo característicos de los procesos productivos de los diferentes sectores relacionados con los tipos de enseñanzas que se imparten en el Centro.
2. Fomentar en los alumnos el espíritu reflexivo en relación con los sistemas de organización, gestión, producción y comercialización, así como su capacidad para proponer y llevar a la práctica innovaciones en dichos ámbitos.
3. Ordenar las actividades didácticas de forma progresiva, de forma que los alumnos tengan una guía sistemática y coherente que favorezca la consecución de los aprendizajes.
4. Crear una visión integradora de todos los módulos profesionales, cuya referencia ha de ser el conjunto del sistema productivo de los sectores.
5. Evaluar continua, global e individualmente el proceso de enseñanza-aprendizaje, y facilitar la participación de los alumnos en el proceso de evaluación.
6. Crear un sistema eficaz de orientación laboral y profesional, que favorezca no sólo el conocimiento de los derechos y deberes de los trabajadores, sino también la posibilidad de desarrollar iniciativas empresariales y de autoempleo.
7. Incorporar a las actividades didácticas medios tecnológicos modernos (especialmente los recursos informáticos y audiovisuales).

La principal herramienta digital de trabajo del alumnado será la plataforma Moodle.

3. LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN QUE SE VAYAN A APLICAR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Entre los instrumentos precisos para evaluar podrán estar los siguientes:

- Cuaderno del profesorado, donde quedarán registrados datos relativos a asistencia, tareas, calificación de las pruebas objetivas y otros datos que se consideren importante para el proceso de evaluación.
- Actividades que deberán realizarse en cada una de las unidades de trabajo. Estas tareas se realizarán durante el tiempo de clase, a excepción de aquellas de realización voluntaria o que se manden para casa. Las tareas que se realicen durante las clases formarán parte de la evaluación continua y, por tanto, requerirán la asistencia obligada a clase. Esto supondrá que el alumno o la alumna que no justifique documentalmente su ausencia perderá el derecho a entregarlas con posterioridad.
- Trabajos individuales (tanto escritos como orales) o grupales, (debates, informes, trabajos, exposiciones) cuya realización se ajustará a las mismas reglas del criterio anterior y se calificarán los mismos evaluándose en su caso tanto la calidad como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también, la integración del alumnado en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Pruebas objetivas donde las asimilaciones de los contenidos queden demostradas por el alumno/a.

4. ADECUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS AL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD.

Actualmente no se encuentra matriculado alumnado con discapacidad.

5. DETERMINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO.

RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

Con carácter general, aquel alumnado que no haya superado las pruebas realizadas durante el trimestre o que no se hayan presentado a las mismas, podrán recuperar la materia mediante la realización de otra prueba escrita similar que tendrá lugar al final de dicho trimestre. En dichos casos

tendrán que recuperar tan sólo aquellas partes de evaluación no superadas, respetándole la nota de los contenidos aprobados.

C) Pruebas de recuperación de evaluaciones trimestrales pendientes:

Aquellos alumnos y alumnas, de primer curso de ciclo formativo, que no hubieran superado satisfactoriamente una evaluación podrá presentarse a una prueba de recuperación que tendrá lugar en el mes de junio, o en el mes de marzo, coincidiendo con el final de la segunda evaluación, en el caso del segundo curso. Esta prueba consistirá en uno o varios exámenes escritos teórico-prácticos sobre los contenidos no superados en cada uno de los trimestres anteriores. Se respetarán los bloques de contenidos superados en cada evaluación. También podrá establecerse la obligación de realizar determinadas actividades para su entrega en la fecha prevista para la recuperación.

En caso de que el alumno o la alumna hubiera aprobado las pruebas objetivas de alguno de los trimestres pero no lo hubiera o los hubiera superado satisfactoriamente por no realizar las actividades obligatorias o por no alcanzar la puntuación mínima exigida para aprobar, se podrán respetar, a criterio del profesorado, las calificaciones obtenidas en todas o en algunas de las pruebas, pudiendo consistir las pruebas de recuperación tanto en la entrega de trabajos y/o actividades como en una prueba oral o escrita sobre el contenido de los mismos o sobre los contenidos de las pruebas objetivas.

D) Prueba de recuperación ordinaria (primer curso) o final antes de la fase de FCT (segundo curso)

El alumnado que no alcanzará en la evaluación final del tercer trimestre, en el caso del primer curso, o en la evaluación parcial previa a la FCT, en el caso del segundo curso, los objetivos propuestos en el módulo y no obtuviera evaluación positiva, deberá someterse a una/s prueba/s de recuperación que se realizará según el calendario propuesto por la Jefatura de Estudios, a mediados del mes de junio para el primer curso y para el segundo curso.

Esta recuperación abarcará las evaluaciones trimestrales que no hayan sido superadas con anterioridad, por lo que se respetará la calificación positiva obtenida en alguno de los trimestres. Esta recuperación abarcará los contenidos de los bloques de contenido no superados.

La calificación final de la evaluación final vendrá determinada por la nota obtenida en la prueba realizada al efecto y por el aprovechamiento de las clases de recuperación que median entre el final de la última evaluación y la evaluación ordinaria.

MEDIDAS DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON MÓDULOS DE CURSOS

ANTERIORES PENDIENTES

El alumnado con módulos pendientes de cursos anteriores deberá cursar dichos módulos en las mismas condiciones que el resto del alumnado

MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN. CÓDIGO: 0440

PROFESORA: M^a DESEADA VILLA AGUILAR.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

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.

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.

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.

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.

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 vídeo.
- 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.

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.

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.

2. Bloques de contenidos y distribución temporal.

Duración: 180 horas.

Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica:
 - Escritura de palabras simples.
 - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - Copia de textos con velocidad controlada.
 - Escritura de textos en inglés.

- Corrección de errores.

Instalación y actualización de aplicaciones:

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

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Estilos.
- Formularios.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.

- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.
- Manejo de asistentes.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.

Integración de imágenes y vídeos en documentos:

- Elaboración de imágenes:
 - Formatos y resolución de imágenes.
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
 - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - Aplicación de filtros y efectos.
 - Importación y exportación de imágenes.
 - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Manipulación de vídeos:
 - Formatos de vídeo. Codecs.
 - Manipulación de la línea de tiempo. • Selección de escenas y transiciones.
 - Introducción de títulos y audio.
 - Importación y exportación de vídeos.

Elaboración de presentaciones:

- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.

- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

Gestión de correo y agenda electrónica:

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

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS.

Unidades didácticas	Trimestres.
1. Operatoria de teclados	Todo el curso.
2. Sistemas operativos.	1
3. Internet y seguridad.	1
4. Procesadores de textos. Básico.	1

5. Procesadores de textos. Avanzado.	1
6. Hojas de cálculo. Básico.	2
7. Hojas de cálculo. Avanzado.	2
8. Bases de datos. Básico.	2
9. Bases de datos. Avanzado.	3
10. Correo electrónico y agenda electrónica.	3
11. Gestión de archivos audiovisuales.	3
12. Presentaciones multimedia.	3

Principios metodológicos generales

Los principios metodológicos de carácter general que se aplicarán a lo largo del tiempo que los alumnos permanezcan en el centro se enuncian a continuación:

1. Programar y desarrollar actividades didácticas que reproduzcan de forma realista y eficaz las estrategias y sistemas de organización del trabajo característicos de los procesos productivos de los diferentes sectores relacionados con los tipos de enseñanzas que se imparten en el Centro.
2. Fomentar en los alumnos el espíritu reflexivo en relación con los sistemas de organización, gestión, producción y comercialización, así como su capacidad para proponer y llevar a la práctica innovaciones en dichos ámbitos.
3. Ordenar las actividades didácticas de forma progresiva, de forma que los alumnos tengan una guía sistemática y coherente que favorezca la consecución de los aprendizajes.
4. Crear una visión integradora de todos los módulos profesionales, cuya referencia ha de ser el conjunto del sistema productivo de los sectores.
5. Evaluar continua, global e individualmente el proceso de enseñanza-aprendizaje, y facilitar la participación de los alumnos en el proceso de evaluación.
6. Crear un sistema eficaz de orientación laboral y profesional, que favorezca no sólo el conocimiento de los derechos y deberes de los trabajadores, sino también la posibilidad de desarrollar iniciativas empresariales y de autoempleo.

7. Incorporar a las actividades didácticas medios tecnológicos modernos (especialmente los recursos informáticos y audiovisuales).

La principal herramienta digital de trabajo del alumnado será la plataforma Moodle.

3. LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN QUE SE VAYAN A APLICAR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Entre los instrumentos precisos para evaluar podrán estar los siguientes:

- Cuaderno del profesorado, donde quedarán registrados datos relativos a asistencia, tareas, calificación de las pruebas objetivas y otros datos que se consideren importante para el proceso de evaluación.
- Actividades que deberán realizarse en cada una de las unidades de trabajo. Estas tareas se realizarán durante el tiempo de clase, a excepción de aquellas de realización voluntaria o que se manden para casa. Las tareas que se realicen durante las clases formarán parte de la evaluación continua y, por tanto, requerirán la asistencia obligada a clase. Esto supondrá que el alumno o la alumna que no justifique documentalmente su ausencia perderá el derecho a entregarlas con posterioridad.
- Trabajos individuales (tanto escritos como orales) o grupales, (debates, informes, trabajos, exposiciones) cuya realización se ajustará a las mismas reglas del criterio anterior y se calificarán los mismos evaluándose en su caso tanto la calidad como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también, la integración del alumnado en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Pruebas objetivas donde las asimilaciones de los contenidos queden demostradas por el alumno/a.

4.ADECUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS AL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD.

Actualmente no hay matriculado alumnado con discapacidad.

5. DETERMINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO.

RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

Con carácter general, aquel alumnado que no haya superado las pruebas realizadas durante el trimestre o que no se hayan presentado a las mismas, podrán recuperar la materia mediante la realización de otra prueba escrita similar que tendrá lugar al final de dicho trimestre. En dichos casos tendrán que recuperar tan sólo aquellas partes de evaluación no superadas, respetándole la nota de los contenidos aprobados.

A) Pruebas de recuperación de evaluaciones trimestrales pendientes:

Aquellos alumnos y alumnas, de primer curso de ciclo formativo, que no hubieran superado satisfactoriamente una evaluación podrá presentarse a una prueba de recuperación que tendrá lugar en el mes de junio, o en el mes de marzo, coincidiendo con el final de la segunda evaluación, en el caso del segundo curso. Esta prueba consistirá en uno o varios exámenes escritos teórico-prácticos sobre los contenidos no superados en cada uno de los trimestres anteriores. Se respetarán los bloques de contenidos superados en cada evaluación. También podrá establecerse la obligación de realizar determinadas actividades para su entrega en la fecha prevista para la recuperación.

En caso de que el alumno o la alumna hubiera aprobado las pruebas objetivas de alguno de los trimestres pero no lo hubiera o los hubiera superado satisfactoriamente por no realizar las actividades obligatorias o por no alcanzar la puntuación mínima exigida para aprobar, se podrán respetar, a criterio del profesorado, las calificaciones obtenidas en todas o en algunas de las pruebas, pudiendo consistir las pruebas de recuperación tanto en la entrega de trabajos y/o actividades como en una prueba oral o escrita sobre el contenido de los mismos o sobre los contenidos de las pruebas objetivas.

B) Prueba de recuperación ordinaria (primer curso) o final antes de la fase de FCT (segundo curso)

El alumnado que no alcanzará en la evaluación final del tercer trimestre, en el caso del primer curso, o en la evaluación parcial previa a la FCT, en el caso del segundo curso, los objetivos propuestos en el módulo y no obtuviera evaluación positiva, deberá someterse a una/s prueba/s de recuperación que

se realizará según el calendario propuesto por la Jefatura de Estudios, a mediados del mes de junio para el primer curso y para el segundo curso.

Esta recuperación abarcará las evaluaciones trimestrales que no hayan sido superadas con anterioridad, por lo que se respetará la calificación positiva obtenida en alguno de los trimestres. Esta recuperación abarcará los contenidos de los bloques de contenido no superados.

La calificación final de la evaluación final vendrá determinada por la nota obtenida en la prueba realizada al efecto y por el aprovechamiento de las clases de recuperación que median entre el final de la última evaluación y la evaluación ordinaria.

MEDIDAS DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON MÓDULOS DE CURSOS ANTERIORES PENDIENTES

El alumnado con módulos pendientes de cursos anteriores deberá cursar dichos módulos en las mismas condiciones que el resto del alumnado