

2023-2024

CFGM Gestión Administrativa

IES LA BAHÍA

silvia

DPTO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Índice

Introducción

Competencia

Competencias profesionales, personales y sociales

Entorno y características del grupo tras evaluación inicial.

Cualificaciones profesionales

Normativa

Objetivos generales

Temas transversales

Evaluación de la práctica docente.

Programación de los Módulos que componen el ciclo:

- CEyAC
- OACV
- TII
- TC
- OARRHH
- TDC
- OAGT
- EA
- EAU
- FOL
- HLC
- FCT

Introducción

El Técnico en Gestión Administrativa es un título de formación profesional de grado medio que habilita a su poseedor para desempeñar los siguientes puestos de trabajo tipo:

- Auxiliar administrativo de la administración Pública, de banca, ...
- Ayudante de oficina
- Auxiliar de documentación y archivo
- Empleado de tesorería, gestor de cobros y pagos, cajero,...
- Empleado de seguros

Esta figura ejercerá su actividad en cualquier empresa, independientemente del sector económico al que pertenezca, y especialmente en el sector financiero y en la Administración Pública. Desarrollando su actividad dentro de la función de administración y gestión.

El Técnico en Gestión administrativa realizará su trabajo en un equipo de personas, actuando bajo instrucciones y realizando tareas de mayor o menor responsabilidad en función del tamaño y actividad de la empresa

Los módulos profesionales que se imparten en el centro educativo y su distribución horaria son:

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	160	5		
0438. Operaciones administrativas de compra- venta.	128	4		
0439. Empresa y Administración.	96	3		
0440. Tratamiento informático de la información.	224	7		
0441. Técnica contable.	96	3		
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.			126	6
0443. Tratamiento de la documentación contable.			126	6

0156. Inglés.	160	5		
0446. Empresa en el aula.			168	8
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.			147	7
0449. Formación y orientación laboral.	96	3		
0451. Formación en centros de trabajo.			410	
Horas de libre configuración.			63	3
TOTALES	960	30	1040	30

De estos los módulos asociados a unidades de competencia son:

0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.

0438. Operaciones administrativas de compra- venta.

0440. Tratamiento informático de la información.

0441. Técnica contable.

0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.

0443. Tratamiento de la documentación contable.

0156. Inglés.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

Competencia

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

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.

Entorno y características del grupo.

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

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

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago.

El último estudio realizado es del curso 2016/2017, el ISC ha subido a 8, situándonos en el nivel más alto de la escala. Todo lo cual confirma la evolución

ascendente del entorno del Centro. Habiendo cambiado la escala de 0 a 10.

Este ISC se corresponde con un nivel de estudios y profesional alto de los padres y madres, con un elevado número de libros en el hogar y con la disponibilidad de los recursos a los que hacen referencia las variables utilizadas en su construcción.

El alumnado del ciclo, no tiene por qué ser del entorno del centro. De hecho tenemos alumnado de otras zonas de la ciudad y de otras localidades como Barbate, Conil, Cádiz.....

Las características de 1ºGA tras la sesión de evaluación inicial son:

El grupo de 1º CFGM está compuesto por 31 alumnos/as, de edades comprendidas entre los 15 y los 57 años, dato que ya nos indica que se trata de un grupo muy diverso en cuanto a niveles, procedencias y edades de las personas que lo componen, como vamos a indicar a continuación:

- 4 alumnos/as con NEE
- 3 alumnos/as que proceden del CFGB
- 3 alumnos/as que proceden de la Secundaria de adultos.
- 2 alumnas que el curso anterior estaban cursando bachillerato
- 4 alumnos/as que repiten curso.

Respecto a las adaptaciones de acceso: Tenemos un alumno con movilidad reducida, tiene sus propios medios y no necesita ninguna adaptación.

Las características de 2ºGA tras la sesión de evaluación inicial son:

El grupo está compuesto por 23 alumnos, de los cuales 6 son repetidores con módulos sueltos que no hacen el curso completo o están realizando las prácticas en centros de trabajo.

Tienen edades comprendidas entre los 16 y los 50 años, repartidas como se detalla a continuación:

Dado que están cursando segundo, todos vienen del mismo nivel sin que se aprecie ninguna dificultad en el seguimiento y asimilación de las materias a impartir.

Se van a utilizar dos plataformas telemáticas según preferencias del profesor: Classroom y Moodle.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales completas:

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

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

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

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

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

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

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

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

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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

Normativa reguladora

LEYES ORGÁNICAS

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación

Profesional. (BOE 20- 6-2002).

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12- 13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.(BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA.327-14-ECD

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

DE LAS ENSEÑANZAS

- El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- 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.

DE LA EVALUACIÓN

- 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.

Objetivos generales del ciclo

Los objetivos generales son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la em- presa, 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 la 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 em- presa, 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 em- presa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) 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.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Temas transversales.

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente

pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc. 6 de diciembre: Día de la Constitución Española. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.

Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás. 30 de enero: Día de la Paz y la No-Violencia.

Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje. 22 de marzo: Día del Agua. 22 de abril: Día Mundial de la Tierra. 5 de junio: Día Mundial del Medio Ambiente.

Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a los equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador y en aula. 7 de abril: Día Mundial de la Salud.

Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito. 8 de marzo: Día Internacional de la Mujer. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.

Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso

de material audiovisual como informático. 17 de mayo día mundial de Internet.

Autonomía e iniciativa personal.

Lectura comprensiva: mediante el entrenamiento constante de lectura y comprensión de actividades guiadas y propuestas.

Evaluación de la práctica docente

Es un proceso de reflexión y crítica positiva en el que se han de valorar aspectos como: los objetivos, los contenidos, las actividades, el clima en el aula, los medios y los recursos didácticos, el funcionamiento del equipo docente, la funcionalidad de los espacios, el sistema de evaluación.

Es muy importante la participación del alumno en este proceso ya que la información que se obtiene de ellos es determinante en la consecución de los objetivos docentes. En cuanto a la obtención de la información, se solicita al alumnado que reflexione y exponga su parecer, de forma crítica, en cuestiones como la forma de dar las clases, cantidad y complejidad de los conceptos estudiados, actitud del profesor, clima de la clase, valoración de las dinámicas realizadas y en definitiva cualquier aspecto del desarrollo de las clases del que quieran opinar.

Al finalizar el curso se pasará el cuestionario diseñado por el centro para ello, que arrojará los resultados a analizar y/o mejorar.

PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS DEL CICLO:

IES LA BAHÍA
Dpto. Administración
2023 - 2024



Ciclo:

**CICLO FORMATIVO DE GRADO
MEDIO DE ADMINISTRACIÓN**

Módulo: TÉCNICA CONTABLE

Profesorado que lo imparte:

Miguel Ángel Sevilla Ramírez

ÍNDICE

O. DIRECTRICES DEL ÁREA DE COMPETENCIAS

CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

- 1.1 Introducción.
- 1.2 Referencias al sistema educativo.
- 1.3 Conocimientos de base del alumno.
- 1.4 Características del grupo de alumnos.

COMPETENCIAS

3. OBJETIVOS

4. ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS, BLOQUES TEMÁTICOS, DISTRIBUCIÓN TEMPORAL. ADAPTACIÓN DE LA SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO.

Organización de contenidos y bloques temáticos

Bloques de Contenidos:

5.1 Estrategias de enseñanza

Según lo comentado anteriormente, en cada nueva sesión de la unidad didáctica intentaremos seguir el siguiente esquema de trabajo:

6.1 Instrumentos de evaluación

6.3 Procedimiento de evaluación

La evaluación de este módulo que se propone será continua y permanente, como permanente y continuo es el propio proceso formativo, distinguiendo varias fases:

6.3.1 Evaluación Inicial.

12. REVISIÓN.

O. DIRECTRICES DEL ÁREA DE COMPETENCIAS

1.- Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de julio, de las cualificaciones y de la formación profesional. Desarrollar la competencia general correspondiente a las cualificaciones objeto de los estudios de cada ciclo formativo.

2.- Mejora de la integración, convivencia y participación de nuestro alumnado en la vida del centro. Para ello, se intentará programar desde el



inicio de curso alguna actividad conjunta en la que participen los alumnos de todas las familias profesionales.

Desde el inicio del curso se realizarán diversas dinámicas de grupo de iniciación y/o presentación, consolidación y cohesión de los grupos, orientadas a la mejora de las relaciones entre el alumnado, así como de la mejora del clima general de la clase.

3.- Desarrollo de las técnicas de comunicación y mejora de la expresión oral y/o escrita. Para ello, siempre que sea posible, se planteará la posibilidad de realizar pruebas de evaluación orales, realización y posterior defensa de trabajos.

4.- Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes. Para ello, intentaremos inculcar a nuestros alumnos la capacidad para que sean autónomos en sus propios aprendizajes y que esa actitud se mantenga a lo largo de sus carreras profesionales

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Módulo profesional: TÉCNICA CONTABLE	Familia profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Departamento: ADMINISTRATIVO	Ciclo: CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Curso: PRIMERO
Profesora que imparten el módulo: María Jesús Peña González	
N.º horas a la semana: 3	N.º total horas en el curso: 96

1.1 Introducción.

Este módulo de Técnica Contable que tratamos en esta programación y que se desarrolla durante el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, va a permitir que el alumno conozca el mundo de la empresa de forma general, y el funcionamiento y las operaciones del departamento de contabilidad de forma particular.

El desarrollo didáctico de esta materia y su tratamiento responden a las necesidades actuales de formación, e intentan proporcionar los conocimientos de carácter técnico preciso, así como 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 todos ellos que resultan hoy imprescindibles para cualquier profesional, pero mucho más para un técnico del ámbito contable, que tiene que conocer y aplicar unas normas y técnicas en proceso de evolución continua y una legislación específica en situación constante de cambio.

En este nuevo contexto, el objetivo de integrar las actitudes que permitan a nuestros alumnos adaptarse a la situación laboral que van a encontrarse, requiere que el módulo esté orientado a proporcionar las herramientas técnicas y humanas que garanticen su inserción de la manera más eficaz posible. Por ello, bajo la premisa de que el día a día en cualquier centro educativo dentro del ámbito de la Formación Profesional está condicionado, principalmente, a preparar al alumno para su incorporación al mercado de trabajo, este proceso de inserción se convierte en una finalidad incuestionable para el módulo de Técnica contable.

En definitiva, este módulo, concretado mediante el proyecto curricular que presentamos a continuación, tratará de proporcionar tanto conocimientos en materia de legislación contable básica como los conocimientos y habilidades que permitan trabajar en el departamento de contabilidad de una pequeña o mediana empresa y favorezca la inserción profesional de nuestros alumnos.

1.2 Referencias al sistema educativo.

El Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, se enmarca dentro de la Formación Profesional del sistema educativo que es definida por el Real Decreto 1147/2011 de 29 de Julio como “El conjunto de acciones formativas que tienen por objeto la cualificación de las personas para el desempeño de las diversas profesiones, para su empleabilidad y para la participación activa en la vida social, cultural y económica”.

Cabe destacar que, la regulación de los títulos de formación profesional y sus correspondientes enseñanzas mínimas, corresponde al Gobierno en previa consulta con las Comunidades Autónomas.

Por ello, podemos decir que El Título de Técnico en Gestión Administrativa, donde se encuentra el módulo Técnica contable cuya programación estamos desarrollando en este documento, se regula con carácter oficial en el **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre. No obstante, en la CCAA de Andalucía se regula a través de la **Orden de 21 de febrero de 2011**, donde se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa y en el **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y los aspectos generales de las enseñanzas de la Formación Profesional inicial.



Así mismo, la Formación Profesional está sufriendo continuas reformas atendiendo a los cambios derivados de ciertas normativas que la afectan. Por un lado, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), donde el gobierno define un nuevo sistema educativo donde tienen cabida, además de las competencias básicas, aquellas que nos capacitan para converger con los sistemas educativos europeos y establece que los futuros títulos de formación profesional deberán estar basados en cualificaciones profesionales. Por otro lado, y en referencia a lo anterior, habrá que tener en cuenta la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, así como el Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio, según el cual se define la estructura de la formación profesional tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

En este marco normativo, esta programación adecuará los contenidos impartidos a conseguir los Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional teniendo en cuenta el contexto socioeconómico y cultural del Centro y las características de los alumnos y alumnas, así como se adaptarán los correspondientes contenidos, criterios de evaluación, los principios metodológicos generales y los materiales didácticos para el uso del alumnado, todo ello para contribuir a conseguir la **competencia general** del Ciclo Formativo de Grado Medio consistente en:

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

El **perfil profesional** de este técnico queda determinado por su competencia general citada anteriormente, así como por sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Al terminar estos alumnos/as tendrán varias opciones:

- Acceso al Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales o a otro Ciclo Formativo.
- Incorporación al mundo del trabajo. A nivel orientativo y según indica el artículo 7 del Real Decreto 1631/2009 de 30 de Octubre, esta competencia debe permitir el desempeño entre otras de las siguientes ocupaciones:
 - Auxiliar administrativo.
 - Ayudante de oficina.



- Auxiliar administrativo de cobros y pagos Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

1.3 Conocimientos de base del alumno.

Para el módulo de Técnica contable sería conveniente que los conocimientos en el área instrumental de lengua sean aceptables, debiendo saber realizar una buena lectura comprensiva y utilizar una adecuada expresión oral y escrita. Igualmente, son necesarios unos mínimos conocimientos matemáticos y lógicos.

Para determinar los conocimientos de base del alumno utilizaremos un instrumento esencial como es la evaluación inicial. Además, se definen los conocimientos previsibles de los alumnos que acceden a esta asignatura, sobre la base del conocimiento concreto de estos alumnos, por la información disponible de cursos anteriores (trayectoria académica o experiencia anterior).

1.4 Características del grupo de alumnos.

Esta programación ha sido diseñada para ser aplicada a un grupo de 30 alumnos/as de primer curso de ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa, para el módulo de Técnica Contable.

Cabe destacar en este curso el número tan elevado de alumnos/as menores de edad además de la variedad en el origen educativo de cada uno de ellos, pues provienen de la ESO, ESA y FPB, habiendo también un gran número de alumnos que repiten el módulo. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación.

Debido a lo citado en el párrafo anterior, el nivel de madurez y conocimientos hacia el módulo es bajo influyendo negativamente en el ritmo de aprendizaje del alumnado, así como en su interés. Además, citar que en el aula hay un alumno que presentan problemas de aprendizaje. Las medidas que tomaré las comentaré cuando trate el apartado de “atención a la diversidad” basado en el art. 113 de la LEA.

Al mismo tiempo al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, presupone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual debería facilitar el desarrollo de las clases.

En definitiva, tenemos distintos perfiles profesionales y currículos, pero los alumnos se matriculan y están motivados, principalmente, por unas buenas



expectativas laborales con un período de prácticas en empresas y/o por un acceso a estudios superiores.

2. COMPETENCIAS

2.1 Competencias Generales

Como ya citamos en el apartado primero de esta programación, la competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental (art. 4 R.D. 1631/2009 de 30 de octubre). Esta competencia general se concreta en las siguientes competencias profesionales personales y sociales contenidas en el art. 5 del citado Real Decreto:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización
- f) Efectuar las gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- g) 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.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.



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

2.2 Competencias Específicas

Las capacidades profesionales, personales y sociales que ayudan a adquirir y desarrollar este módulo, de entre las dictadas por el currículo son:

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

2.3 Unidad de competencia y realizaciones profesionales:



El Real Decreto 1631/2009 de 30 de Octubre, en el artículo 6 se establecen las cualificaciones profesionales completas. Concretamente, la unidad de competencia con la que se encuentra relacionado este módulo profesional de Técnica Contable es la nº 10 “Realizar registros contables (UC0981_2).”

La adquisición de los resultados de aprendizaje vinculados a esta unidad de competencia garantiza la adquisición de la competencia profesional. De esta forma, se habrán conseguido los objetivos programados si al finalizar el módulo, el alumno es capaz de:

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

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

RA3. Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad pymes (PGC pymes) interpretando su estructura.

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

RA5. Realizar operaciones de contabilidad mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	%
RA1. Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	10
RA2. Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	30
RA3. Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad pymes (PGC pymes) interpretando su estructura.	15
RA4. Clasificar contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad pymes.	30



RA5. Realizar operaciones de contabilidad mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	15
--	----

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivos generales del ciclo formativo:

Los objetivos generales de este ciclo formativo recogidos en el Real Decreto 1631/2009 son los siguientes:

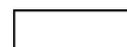
- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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 de forma manual y a través de 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 estos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas adecuadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la



documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas *ad hoc* para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización para el trabajo.
- u) Reconocer los derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación del propio empleo.

3.2 Objetivos del módulo



Entre los objetivos generales del ciclo formativo citados en el apartado anterior, aquellos ligados con el módulo Técnica contable son los siguientes:

- 1- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlas.
- 2- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- 3- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- 4- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- 5- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa

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.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS, BLOQUES TEMÁTICOS, DISTRIBUCIÓN TEMPORAL. ADAPTACIÓN DE LA SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO.

a. Organización de contenidos y bloques temáticos

Bloques de Contenidos:

1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.



El Activo, el Pasivo y el Patrimonio neto de una empresa.

El equilibrio patrimonial.

2. 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.

3. El Plan General de Contabilidad PYME:

Normalización contable. El PGC.

Marco conceptual del PGC.

Cuentas anuales.

Cuadro de cuentas.

4. 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.

5. 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.

b. Secuenciación de contenidos

Este módulo tiene asignadas 3 horas semanales para su desarrollo y un total de 96 horas en todo el curso.

La asignación de horas al módulo, así como la distribución horaria a lo largo del curso puede variar para adaptarlo a las características del aula.

La Secuenciación de las Unidades Didácticas es la siguiente:

TRIMESTRE	UNIDADES	BLOQUE DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	TEMPORALIZACIÓN
1º TRIMESTRE	1. El patrimonio empresarial. El inventario	1	1,2	10 horas
TRIMESTRE	2. La metodología contable I	2	2, 3, 4	6 horas



	3. La metodología contable II. Los libros contables	2	1, 2, 3, 4	7 horas
	4. Introducción al ciclo contable	2	2, 3, 4	10 horas
2º TRIMESTRE	5. El Plan General de Contabilidad de Pymes	3	2, 3, 4	9 horas
	6. Las compras y ventas en el PGC de Pymes	4	1, 2, 3, 4	12 horas
	7. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes	4	1, 2, 3, 4	12 horas
3º TRIMESTRE	8. El inmovilizado material y las fuentes de financiación	4	1, 3, 4	12 horas
	9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	4	2, 3, 4	10 horas
	10. Aplicaciones informáticas I: CONTASOL	5	3, 4, 5	4 horas
	11. Aplicaciones informáticas II: CONTASOL	5	3, 4, 5	4 horas
				96 horas

5.METODOLOGÍA

La Metodología responde al problema de cómo se va a llevar a cabo el diseño educativo para poder conseguir los objetivos que se pretenden. Trata de cómo hacer el proceso, o de determinar los caminos a seguir para construir significativamente el logro de conceptos, procedimientos o actitudes, a través de la intervención pedagógica.

Los métodos pedagógicos en los programas de cualificación profesional inicial se adaptarán a las características de los alumnos y alumnas que los cursen, prestarán especial atención a la adaptación de los ritmos de aprendizaje, a la orientación esencialmente práctica de la formación, e integrarán los recursos de las tecnologías de la información y la comunicación en el aprendizaje, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente, tal como se dicta en el **RD.1.147/2011, de 29 de julio**, “La metodología didáctica de las enseñanzas de Formación Profesional integrarán los aspectos científicos tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponden, con el



fin de que el alumno adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.”

Por tanto, en líneas generales la metodología que sigo en el desarrollo de la Programación Didáctica del Módulo se basa en los siguientes **principios metodológicos**:

- **Partir del nivel de desarrollo del alumnado**, considerando su momento evolutivo, sus aprendizajes previos y atendiendo a la diversidad de situaciones de partida y de ritmos de aprendizajes.
- **Favorecer la actividad y participación del alumnado en la construcción de aprendizajes significativos**, relacionándolos con aprendizajes previos, estimulando la comprensión y entendiendo los errores como fuente de aprendizaje.
- **Motivar al alumnado** desde todos los elementos curriculares, planteando problemas en su zona de desarrollo próximo, recursos diversos y una amplia gama de situaciones donde lo aprendido se generalice y muestre su funcionalidad y el alumnado sea consciente de su propia competencia. Integrar experiencias de la vida cotidiana y el entorno.
- **Proporcionar situaciones de aprendizaje autónomo** aprovechando distintas fuentes de conocimiento.
- **Presentar los contenidos de forma integral y multidisciplinar**, en una intervención coordinada de los equipos docentes.

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

5.1 Estrategias de enseñanza

La diversidad del alumnado y la variedad de contenidos a impartir aconseja utilizar una amplia gama de estrategias didácticas e instrumentos metodológicos. Por tanto, partiendo de los conocimientos previos de los alumnos/as y, teniendo en cuenta dicha diversidad, en las primeras unidades, será necesario incidir más en conocimientos básicos de la especialidad, así como con ejercicios prácticos que permitan su mejor asimilación.

En coherencia con lo anterior, cada periodo lectivo se desarrollará de acuerdo con las siguientes pautas que, en todo caso, son aproximadas:



- I. Antes de comenzar a desarrollar la unidad didáctica se va a relacionar los contenidos que se van a comenzar a trabajar con los contenidos vistos en unidades anteriores o con los contenidos vistos en otros módulos. Para ello se creará un clima apropiado en clase, estimulando la participación del alumnado y descubriendo de esta forma las ideas previas que este alumnado tiene sobre los contenidos a trabajar. Con esto se intentará que el alumno/a sea sujeto activo de su propio aprendizaje y se introduzca en los conceptos necesarios para el desarrollo de la unidad didáctica.
- II. A continuación, se informa al alumnado, a través de un índice, sobre los contenidos que se van a trabajar en la unidad didáctica que se comienza, así como la metodología a seguir en su explicación.
- III. Se seguirá con la exposición y explicación de cada una de las preguntas de la que consta la unidad, siempre acompañada de abundantes ejemplos para que el alumnado comprenda los conceptos expuestos favoreciendo el aprendizaje deductivo y significativo.
- IV. En diferentes momentos en el transcurso de la unidad, se irá relacionando los contenidos con temas de actualidad e incluso con contenidos de los demás módulos

Según lo comentado anteriormente, en cada nueva sesión de la unidad didáctica intentaremos seguir el siguiente esquema de trabajo:

- Unos 10/15 minutos se dedicarán a realizar preguntas orales y corrección de actividades que servirán a los alumnos/as para repasar los conceptos ya estudiados, reconocer los más importantes, solventar dudas, etc. Al profesor/a le permitirá evaluar el trabajo cotidiano del alumnado, el grado de asimilación de los conceptos, los distintos estilos de aprendizaje de cada alumno/a y los conocimientos previos de los que partir en la sesión.
- Unos 20 minutos se dedicarán al desarrollo de nuevos conceptos y la sistematización, aclaración, ampliación y refuerzo del profesor/a. En este tiempo será necesario estar pendiente de la respuesta de los alumnos/as ante los nuevos contenidos para discernir aquello que les resulte de mayor interés y sea por ello relevante para la construcción de aprendizajes significativos.
- Unos 20/25 minutos se dedicarán para afianzar los contenidos. Resulta fundamental el concurso de las estrategias de indagación que serán las protagonistas en esta última parte de la sesión. Para ello se recurrirá de forma habitual a las actividades de desarrollo, a través de las cuales van a permitir al alumno conocer los nuevos conceptos y procedimientos, así como desarrollar la capacidad de aprender por sí mismo y reforzar su autonomía personal. En este punto hay que destacar la especial importancia de atender a la diversidad del alumnado. Es ahora cuando el profesor pasará entre las



mesas de los alumnos/as mientras estos trabajan y es así como puede detectar las dificultades concretas de cada alumno/a. Se realizarán de forma individual y por escrito para, posteriormente, corregirlas haciendo participar a los alumnos/as, para que alguno al azar dé su contestación en voz alta, si es una cuestión teórica o salga a la pizarra si lo que hay es que resolver es un caso práctico, y así dar la posibilidad al resto de corregir la respuesta del compañero o añadir algo nuevo que no se ha dicho.

- Para finalizar, dependiendo de la unidad trabajada, llevaremos a cabo una serie de actividades de recapitulación, resumiendo las ideas básicas lo que permitirá al alumnado establecer la relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como la contrastación con los que tenía, para que realice un aprendizaje significativo.
Por otro lado, propondré la elaboración de trabajos prácticos donde se combine la capacidad de análisis del problema, de obtención de resultados y la emisión de conclusiones y realizaremos supuestos prácticos integradores, que representen situaciones que no tengan una respuesta inmediata.
- Se irán realizando actividades de refuerzo. Destinadas principalmente a aquellos alumnos y alumnas con posibles dificultades de aprendizaje y consistirán en la resolución en su mayoría de casos prácticos con un nivel menor de complejidad, insistiendo básicamente en los contenidos mínimos, para que así alcancen los objetivos propuestos.
- Asimismo, se realizarán actividades de ampliación, consistente en actividades que impliquen una mayor elaboración y profundización en los contenidos aleccionados.

Esta organización de cada sesión debe ser entendida de forma muy flexible. Puede ocurrir que en un determinado momento resulte preferible dar mayor relevancia a las estrategias expositivas, mientras en otro, las estrategias de indagación se pueden hacer las protagonistas exclusivas. Este tipo de concreción dependerá siempre de cada clase y por ello sólo puede especificarse en cada programación de aula.

Dada la situación actual de la pandemia producida por la COVID-19, y en caso de decretar las autoridades sanitarias el entrar en fase 3 y/o 4, el alumnado se dividirá en dos grupos que podrán asistir a clases presenciales alternativamente. En este caso, como en el caso de confinamiento total, se utilizarán las herramientas de Classroom y/o Moodle.

6. EVALUACIÓN.



Siguiendo la normativa en la evaluación y calificación de la Formación Profesional Específica de la Orden de 29 de septiembre de 2.010, cabe destacar las siguientes reglas de actuación:

- La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos será continua, se realizará por módulos profesionales y en ella el profesorado considerará el conjunto de los módulos correspondientes a cada ciclo formativo.
- La Evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.
- La evaluación de los aprendizajes se realizará tomando como referencia las capacidades y los criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución de la capacidad correspondiente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado, requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

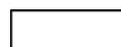
Por lo tanto, la evaluación es la valoración del proceso de enseñanza aprendizaje, globalmente considerado, con atención a todo lo que sucede en el transcurso del mismo y a sus posibles causas.

En este sentido, vamos a considerar los resultados de aprendizaje como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje, mientras que los referentes de la evaluación serán los criterios de evaluación que aparecen en el Real Decreto que desarrolla el título, y que se alcanzarán mediante el desarrollo de los contenidos incluidos en cada unidad didáctica.

6.1 Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación que voy a utilizar son:

- Cuaderno del profesor.
- Trabajos y actividades desarrolladas durante el curso, hechos en clase y en casa.
- Pruebas objetivas de desarrollo y/o test.



- Observación de la actitud y participación de los/as alumnos/as y asistencia a clase.

6.2 Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje 1º: “Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.”.

Criterios de evaluación:

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

Resultado de aprendizaje 2º: “Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa”.

Criterios de evaluación:

- Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

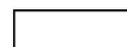


- Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de cuentas.
- Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
- Se ha definido el concepto de resultado contable.
- Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

Resultado de aprendizaje 3º:” Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME(PGC-PYME) interpretando su estructura.”
Criterios de Evaluación.

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

Resultado de aprendizaje 4º: “Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.”



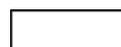
Criterios de Evaluación:

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

Resultado de aprendizaje 5º: “Realizar operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas”.

Criterios de Evaluación:

- Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han ejecutado las bajas de los conceptos con la autorización correspondiente.
- Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.



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

6.3 Procedimiento de evaluación

La evaluación de este módulo que se propone será continua y permanente, como permanente y continuo es el propio proceso formativo, distinguiendo varias fases:

6.3.1 Evaluación Inicial.

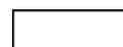
Será una sesión con un alto valor y un profundo significado diagnóstico, ya que nos va a informar de la situación de partida de cada alumno para enfrentarse con los nuevos aprendizajes de cada unidad y ajustar los diseños a las necesidades del aula.

Para llevar a cabo esta tarea, en la primera sesión realizaré una prueba para conocer no solo las ideas previas que tienen los alumnos y alumnas sobre los contenidos sino también su comprensión lectora, su expresión escrita y/u oral y grado de motivación hacia la materia.

6.3.2 Evaluación formativa.

Tiene lugar durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el tratamiento de las distintas unidades de la programación, ajustando la marcha de esta a las necesidades y logros detectados. Para ello, seguiré el proceso de aprendizaje del alumnado, así como su progreso, midiendo el grado de adquisición de los objetivos. Esto lo llevaré a cabo mediante un **dossier**, donde iré tomando notas de:

- ✓ La capacidad de asimilación de los objetivos marcados.
- ✓ El progreso de cada alumno y del grupo.
- ✓ Las interpretaciones personales y la capacidad crítica.



- ✓ Dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.
- ✓ Tipo y grado de los aprendizajes adquiridos.
- ✓ Actitudes, motivaciones e intereses manifestados por el alumnado.
- ✓ La capacidad de aportar información y la participación activa en el aula.
- ✓ La autoevaluación mediante la realización de pruebas objetivas.

Esta evaluación me va a permitir hacer un análisis de las dificultades encontradas por el alumnado, y a partir de él un replanteamiento de las estrategias que se está llevando a cabo y que van a facilitar la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos al principio de la unidad didáctica.

6.3.3 Evaluación final

Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Al finalizar cada Unidad de Trabajo comprobaré si se han conseguido o no los objetivos propuestos, tomando como referente los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, y si el alumnado ha adquirido la competencias profesionales, personales y sociales necesarias exigida en el Título.

Consiste en una nota numérica obtenida de las diversas actividades propuestas, pruebas objetivas, así como de la actitud e interés del alumnado. Esta evaluación verificará que el alumnado ha superado los objetivos y designará un valor a todo aquello que ha asimilado.

Además, se tendrá en cuenta, no solo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica, sino también otros aspectos relacionados con la participación y el interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. Esto se materializará mediante:

- Observación y anotación de las actitudes del alumnado en el desarrollo de su proceso enseñanza – aprendizaje indicando si el alumno/a: muestra interés, consulta dudas, ayuda al compañero, participa, es puntual, respeta el trabajo de los demás.
- Anotación de las incidencias, las intervenciones y respuestas relevantes del alumnado.
- Registro diario de las faltas de asistencias justificadas y sin justificar.



6.4 Criterios generales de calificación

La calificación del Módulo se expresará mediante nota numérica, que siguiendo la Orden Ciclo de 29 de Septiembre de 2010, sobre evaluación en los Ciclos Formativos de Formación Profesional Inicial, se expresará entre el uno y el diez sin decimales, considerándose positivas las superiores e iguales a cinco. En cada evaluación el alumnado recibirá una información del desarrollo de la evaluación continua, teniendo en cuenta que:

1. Aquellas evidencias que se prevén con pruebas escritas tendrán que superar la nota de 4 para que las demás sean efectivas.
2. Se calificará de manera positiva, es decir, con nota numérica igual o superior a 5 siempre que el alumno/a haya superado todos los Resultados de aprendizaje (RA) impartidos hasta la fecha de la evaluación. Para el cálculo de esa nota se hará una media aritmética de cada uno de los Ras impartidos habiendo calculado la nota de cada RA según los pesos expresados en las tablas de evaluación de cada RA que se mostraran a continuación.

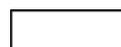
Si la nota de algún RA es negativa en el momento de la evaluación, se expresará en la calificación el número entero menor a 5 más cercano a la media aritmética de todos los Ras impartidos. De esta manera se expresa que, para superar el módulo han de superarse todos y cada uno de los resultados de aprendizajes especificados en la Orden.

Este sistema de calificación será usado en cada una de las tres evaluaciones parciales, así como en la final.

La recuperación del alumnado con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades de recuperación, que normalmente consistirán en una prueba que se realizará al final del trimestre; excepto para la tercera evaluación que se realizará directamente en la prueba final de Junio. Esta prueba contendrá una parte teórica y otra práctica, y ambas han de ser superadas de forma independiente, presentándose los alumnos con aquellas evaluaciones que tengan suspensas.

El alumnado que, de manera justificada o no, no se presentase a la realización de las distintas pruebas objetivas, les quedarían pendientes hasta la recuperación (Prueba global al final del trimestre), ya que dichos **controles no se repetirán bajo ningún concepto.**

Por tratarse de unas enseñanzas presenciales, la asistencia a clase es obligatoria para aprobar el módulo. Si el nivel de no asistencia sin justificar supera el 25% de las horas lectivas del módulo, el alumno puede perder el derecho a la evaluación continua, teniendo sólo derecho a presentarse en la convocatoria final de junio con toda la materia del curso.



El alumnado que quiere subir nota, habiendo superado el módulo en las evaluaciones parciales, puede utilizar el periodo de repaso de junio para subir nota. Para ello deberá asistir a clase en ese periodo y realizar las actividades que se le asignen. Igualmente deberá superar una prueba escrita teórica-práctica al finalizar el periodo, que serán específicas para tal finalidad. Los criterios de calificación serán iguales que los anteriormente expuestos.



Con respecto a las evidencias que medirán la consecución de los RA, nos encontraremos dos tipos:

1. Pruebas objetivas: Mediante las cuales, se determinará la asimilación de los contenidos y constará de dos formas:

- **Un supuesto práctico contable** donde se valorará la capacidad para solucionar supuestos integrales de la actividad comercial.
- **Un examen teórico** donde se valorará los conocimientos de los contenidos impartidos.

En el enunciado de las pruebas escritas se especificará la puntuación asignada a cada uno los apartados o cuestiones que lo compongan.

2.Observación en clase y corrección del trabajo: actividades que se realizarán tanto en clase como en casa y por los que se valorará el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la asistencia y la participación en clase.

Actividades de clase: únicamente se valorarán positivamente las que se realicen correctamente durante la sesión.

Actividades de casa: se valorarán positivamente aquellas que sean entregadas en la fecha propuesta por la profesora.

Además, también se valorará la observación y anotación en la ficha del alumno/a de:

- Capacidad de organización, análisis, deducción, aplicación e interpretación de los contenidos.
- Predominio del razonamiento sobre la memorización.
- Actitud mantenida ante la resolución de las actividades planteadas: Esfuerzo y autonomía.
- Correcto comportamiento en el aula: atención a las explicaciones, respeto a los demás, compostura, trabajo, interés, etc.
- Grado de participación con el grupo y en el aula.

Los porcentajes para las calificaciones vienen establecidos en las tablas posteriores en las que se especifica Resultados de Aprendizaje, Criterios de evaluación, Estándar evaluable, evidencias y pesos.



RESULTADO APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDAR EVALUABLE	EVIDENCIAS	PESO
RDA 1 <i>Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</i> 10%	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	Identifica el ciclo contable y diferencia los conceptos básicos de la actividad empresarial	Examen teórico	5%
	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.			5%
	c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	Conoce los tipos de empresas, las diferentes fases de la actividad de la empresa y el patrimonio empresarial.		10%
	d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.			30%
	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.			Conoce elementos patrimoniales de activo, pasivo y patrimonio neto, distingue los gastos de los pagos y los ingresos de los cobros.	30%
	f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	5%		
	g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	15%		
			Examen práctico: supuesto práctico	



RESULTADO APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDAR EVALUABLE	EVIDENCIA	PESO
<p>RDA 2 Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p> <p>30%</p>	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	Adapta la legislación al ciclo contable y utiliza las cuentas como medio de representación de los elementos patrimoniales.	Examen teórico	5%
	b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.			5%
	c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	Registra correctamente los hechos contables que ocurren en la empresa mediante el sistema de partida doble, realizando anotaciones tanto en el libro diario como en el libro mayor, además de calcular y anotar el resultado del ejercicio económico.	Examen práctico: Supuesto Práctico	15%
	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.			20%
	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.			5%
	f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.			30%
	g) Se ha definido el concepto de resultado contable.			
	h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	Conoce los procesos de cierre y apertura, así como la función de los elementos integrantes de las Cuentas Anuales.	Examen Teórico	5%
	i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las			10%



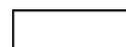
	cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.			
--	--	--	--	--

RESULTADO APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDAR EVALUABLE	EVIDENCIA	PESO
RDA 3 <i>Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</i> 15%	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	Conoce la necesidad de unificar las normas contables no sólo en España y la UE, sino con el resto del mundo (NIC)	Examen teórico	5%
	b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.			5%
	c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	Conocimiento de la estructura del PGC y aplicación de su contenido.	Examen teórico	5%
	d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.			10%
	e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.			5%
	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.	Exactitud en el desarrollo de los desgloses y agregación.	Examen Práctico: Supuesto contable	15%
	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	Asignación a los elementos patrimoniales de la codificación correcta según el PGC		10%
	h) Se han identificado las cuentas anuales			10%



	que establece el PGC-PYME.			
	i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.			35%

RESULTADO APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDAR EVALUABLE	EVIDENCIA	PESO
RDA 4 <i>Clasifica contablemente e hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</i> 30%	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	Conoce elementos patrimoniales de activo, pasivo y patrimonio neto, distingue los gastos de los pagos y los ingresos de los cobros	Examen Teórico	10%
	b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.			10%
	c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	Registra correctamente los hechos contables que ocurren en la empresa mediante el sistema de partida doble, realizando anotaciones tanto en el libro diario como en el libro mayor, además de calcular y anotar el resultado del ejercicio económico.	Observación en clase y corrección del trabajo	15%
	d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC- PYME.			10%
	e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.			30%
	f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico			20%
	g) Se han efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.			5%
			Examen Práctico: Supuesto Contable	



RESULTADO APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDAR EVALUABLE	EVIDENCIA	PESO
<p>RDA 5</p> <p>Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.</p> <p>15%</p>	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	<p>Realiza supuestos de simulación de una empresa donde se realizará la contabilidad y Los documentos generados por aplicaciones informáticas, por hojas de cálculo, los libros de registro y ser realizará el balance y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.</p>	<p>Observación en clase y corrección del trabajo.</p>	15%
	b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.			10%
	c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.			20%
	d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.			5%
	e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.			20%
	f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.			10%

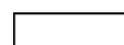


	g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.			5%
	h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.			10%
	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.			5%

6.5 Recuperación.

En cada trimestre se realizará un examen de recuperación que incluirá las materias impartidas en el mismo. Normalmente consistirán en una prueba que contendrá una parte teórica y otra práctica, y ambas han de ser superadas de forma independiente, presentándose los alumnos con aquellas evaluaciones que tengan suspensas.

El alumnado que no apruebe por evaluación continua, tendrá que asistir a clases de recuperación en junio, donde se realizarán los exámenes, trabajos y ejercicios de recuperación que se consideren oportunos, con el fin de comprobar que el alumnado alcanza los niveles mínimos. Posteriormente, podrá acudir a la Evaluación final de Junio.



7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Atender a la diversidad del alumnado de Formación Profesional es una capacidad que los docentes debemos desarrollar como indicador de excelencia profesional y calidad docente.

En la Formación Profesional, como en toda enseñanza, también hay que atender a la diversidad, pero al encontrarnos en una enseñanza no obligatoria, en esta atención no se permite la realización de adaptaciones curriculares significativas, sino sólo y exclusivamente no significativas (físicas, metodológicas...).

Las necesidades educativas de los alumnos se manifiestan a través de múltiples factores: la capacidad para aprender, la motivación para aprender, los estilos de aprendizaje, los intereses.

Las evaluaciones iniciales y la observación, con todos sus métodos antes planteados, nos permiten detectar si un alumno necesita unas atenciones educativas específicas. El análisis metodológico individual nos permitirá identificar las distintas manifestaciones de este tipo de alumnado, clasificadas como: desmotivación, atrasos conceptuales, **alumnos con limitaciones de aprendizaje** (sin llegar a necesidades educativas especiales), **alumnos con un ritmo más acelerado** (sin llegar a ser sobredotados).

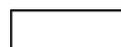
La atención a estos alumnos conlleva la realización de actividades diferenciadas. Entre ellas hay unas orientadas a apuntalar los aprendizajes mínimos **actividades de refuerzo**, insistiendo en los contenidos mínimos de cada Unidad de Trabajo, y otras a desarrollar en profundidad lo que otro tipo de alumnado es capaz de alcanzar mediante **actividades de ampliación** que consistirán en un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y desarrollo, consiguiendo así que el alumnado no pierda la motivación y se prepare mejor para continuar su itinerario formativo.

Para conseguir que cada alumno/a rinda al máximo, según sus posibilidades, es necesario que se establezca en el aula un buen clima de compañerismo que favorecerá la comunicación y fomentará la participación de todos estos tipos de alumnado.

Algunas vías a utilizar para el tratamiento de las necesidades son las siguientes:

La programación y desarrollo del módulo, de los bloques y de las unidades de trabajo se planifican con suficiente flexibilidad para poder ser adaptadas.

- Empleo de metodologías didácticas diferentes, que se adecuen a los distintos grados de capacidades previas, a los diferentes niveles de autonomía (entre lo que ya saben hacer autónomamente y lo que son capaces de hacer con la ayuda y guía del profesor o de sus



compañeros) y responsabilidad de los alumnos y a las dificultades o superlogros detectados en procesos de aprendizaje anteriores.

- Adaptación de las actividades a las motivaciones y necesidades de los alumnos, planteando aquéllas a un nivel situado entre lo que ya saben hacer los alumnos autónomamente y lo que son capaces de hacer con la ayuda y guía del profesor o de sus compañeros.
- Medidas de refuerzo educativo: Consiste en el esfuerzo adicional de un alumno que realiza durante un periodo de tiempo y que está referido a contenidos ya trabajados. Recurriremos a ellas para reforzar la explicación de algún concepto o procedimiento que presente al grupo o a un alumno/a concreto especial dificultad, ya sea en la asimilación, manejo o aplicación de los mismos. En dicho caso se les entregará material práctico elaborado por el profesor, en función de las carencias observadas, con un método diferente o simplemente como mayor ejercitación de un concepto.

Según los principios de educación común y atención a la diversidad que propone la legislación, la educación tiene que ser personalizada, y mi planteamiento educativo va por esa línea, donde intentaré adaptarme a las características particulares o individuales de los alumnos, a sus ritmos de trabajo y capacidades, pero sin que ello suponga ninguna reducción de objetivos, contenidos o resultados de aprendizaje.

En mi aula no tengo alumnos con altas capacidades intelectuales, ni de incorporación tardía al sistema educativo, pero sí tengo que considerar un alumno que presta dificultades de acceso al currículo, ya que tienen problemas de aprendizaje.

Dentro de las medidas que se tomarán, se colocará su silla/mesa cerca de la mesa del profesor y se le reforzarán los conocimientos con actividades sobre aquellos conceptos que le resulten más complejos.

8. CONTENIDOS TRANSVERSALES.

Educación en valores

Una de las tareas en la que nos vemos inmersos los profesores y profesoras en las aulas es la de **formar a nuestros alumnos/as no sólo en el campo profesional o laboral**, sino **también** inculcarles o infundirles en la medida de lo posible una serie de capacidades que les ayuden **a formarse como individuos** y como tal, favorecer su desarrollo personal.



Para ello, hemos de tener en cuenta los siguientes objetivos o propósitos:

1. Valorar de una forma crítica los hábitos sociales que tengan relación con la salud, el consumo y el medio ambiente.
2. Procurar que tengan un comportamiento con espíritu de cooperación, que sean solidarios y tolerantes.
3. Que tengan aptitudes para asumir sus responsabilidades, a la vez que sean consecuentes con la toma de sus decisiones y acciones.
4. Que sepan actuar sin trampas, es decir, actuar de forma clara con el padre y la madre, los compañeros/as y el profesorado.
5. Asumir el principio de no discriminación entre las personas (por razones de sexo, religión, ideas políticas, trabajo...)
6. Valorar y respetar los bienes y/o materiales de que disponen para su formación.
7. Apreciar los conocimientos prácticos obtenidos a la vez que entiendan que gracias a esa formación adquirida van a ocupar un puesto de trabajo.
8. Capacidad para comprender los sentimientos y los estados de ánimo de sus compañeros y compañeras, así como el de sus padres, amigos y amigas.

En resumidas cuentas, educación por la igualdad entre los sexos intentando corregir prejuicios mediante referencias a las actividades que pueden ser realizadas por ambos sexos.

Educación para la paz asociada con la tolerancia, la no violencia, la cooperación, etc. Estos valores se trabajan especialmente en las actividades que se realizan en grupos de trabajo, en las que se fomenta una actitud de respeto y valoración positiva de las ideas y opiniones ajenas, de cooperación y de aceptación de las decisiones tomadas por el grupo, como norma fundamental para vivir en una sociedad tolerante.

Uso de las TIC

Por otro lado, la utilización de las TIC será una constante en el desarrollo del módulo: correo electrónico, tratamiento de textos, hojas de cálculo, búsquedas en la web, elaboración de presentaciones...



9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se proponen las siguientes:

- Charla sobre autoempleo
- Visita Bodegas Osborne
- Visita vivero de empresas.
- Charla coloquio con empresarios de la zona.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Los Recursos van a ser el conjunto de elementos que elegidos de manera eficaz y reflexiva nos van a servir para realizar satisfactoriamente el conjunto de actividades que se van a ir desarrollando en nuestra programación docente.

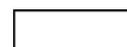
En este punto disponemos por un lado de los recursos que pertenecen al centro educativo, y que en calidad de préstamo se le cederá al alumnado, así como de los que pertenecen al Departamento.

a) Recursos Didácticos Materiales.

- Se empleará el libro de texto de Técnica Contable de la Editorial Macmillan.
- Plan General Contable.
- Impresos y documentos relacionados con los contenidos.
- Equipamiento del aula asignada
- Calculadora
- Cuaderno de trabajo.

b) Recursos Audiovisuales.

- Pizarra y proyector.
- Presentaciones multimedia PowerPoint.
- Videos relacionados con la asignatura.



- c) *Ambientales, estructurales o propios del ámbito escolar: aulas de usos múltiples, audiovisuales, aulas de talleres, biblioteca.*
- d) *Recursos Didácticos Informáticos.*
- Ordenadores conectados a Internet.
 - Páginas web relacionadas con los contenidos.
 - Aplicaciones informáticas generales y específicas para el módulo.
 - Uso de la herramienta de Moodle para, entre otras funciones simplificar y distribuir las tareas, así como evaluar contenidos, a través de la creación de aulas virtuales dentro de una misma institución educativa

11.INTERDISCIPLINARIEDAD

Es importante mantener una estrategia integradora a la hora de programar los contenidos del módulo para coordinarlo con los contenidos de otros módulos impartidos, generando refuerzos o eliminando duplicidades.

En concreto, el módulo de Empresa y Administración se encuentra vinculado con el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa de la siguiente manera:

Tema 5 de OACV explicará el formato y la realización de la factura mientras que Técnica Contable se encargará del tratamiento contable de la misma.

12. REVISIÓN.

Esta programación se podrá actualizar o modificar en cualquier momento del curso académico y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación.

Profesor. Miguel Angel Sevilla Ramírez





ANEXO I - PROGRAMACIÓN UNIDADES DE TRABAJO

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
1. El patrimonio empresarial. El inventario (10 horas)	1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. 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.	1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas: 1.1. La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad. 1.2. El Activo, el Pasivo y el Patrimonio neto de una empresa. 1.3. El equilibrio patrimonial.
	2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	
2. La metodología contable I (6 horas)	2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	2. La metodología contable: 2.1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. 2.2. Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble. 2.3. Desarrollo del ciclo contable.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	
	4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	
3. La metodología contable II. Los libros contables (7 horas)	1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	
	2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	
	4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. 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.	
4. Introducción al ciclo contable (10horas)	2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. g) Se ha definido el concepto de resultado contable. h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>	<p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>	
	<p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	
<p>5. El Plan General de Contabilidad de Pymes (9 horas)</p>	<p>2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p>	<p>i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.</p>	<p>3. El Plan General de Contabilidad PYME:</p> <p>3.1. Normalización contable. El P.G.C.</p> <p>3.2. Marco Conceptual del P.G.C.</p> <p>3.3. Cuentas anuales.</p> <p>3.4. Cuadro de cuentas.</p>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>	<p>a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.</p> <p>b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.</p> <p>d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.</p> <p>e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>	

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	<p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	
<p>6. Las compras y ventas en el PGC de Pymes (12 horas)</p>	<p>1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</p> <p>2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p>	<p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p>	<p>4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:</p> <p>4.1. Compra y venta de mercaderías.</p> <p>4.2. Otros gastos e ingresos.</p> <p>4.3. Inmovilizado material y fuentes de financiación.</p> <p>4.4. Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.</p>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>	<p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>	
	<p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	
<p>7. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes (12 horas)</p>	<p>1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</p>	<p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p>	

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	<p>2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p>	<p>f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p>	
	<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>	<p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>	
	<p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>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.</p>	

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
8. El inmovilizado material y las fuentes de financiación (12 horas)	1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	
	3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	
	4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. 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.	

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales (10 horas)	2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	
	3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	
	4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
10. Aplicaciones informáticas I: CONTASOL (4 horas)	3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	5. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas: 5.1. Gestión de las partidas contables en una aplicación informática. 5.2. Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones 5.3. Los asientos predefinidos.
	4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	
	5. Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	
11. Aplicaciones informáticas II: CONTASOL (4 horas)	3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	

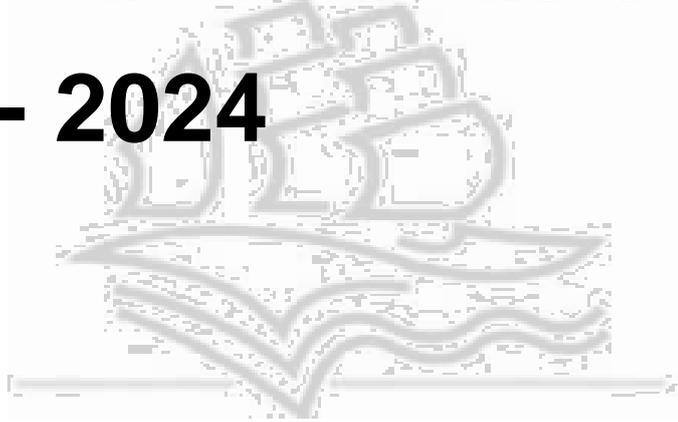
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	<p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	<p>5. Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.</p>	<p>a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</p> <p>e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</p> <p>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.</p>	

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 - 2024



Ciclo: Gestión administrativa.

*Módulo: Formación y
orientación laboral.*

Profesorado que lo imparte:

Rafael Gómez-Caminero

Pemartin

Contenido

1.- Duración.....	.....
2.- Competencias profesionales, personales y sociales. .....	.....
3.- Objetivos del módulo.....	.....
4.- Resultados de aprendizaje.....	.....
5.- Metodología y orientaciones pedagógicas .....	.....
6.- Recursos y material didáctico.....	.....
7.- Contenidos y secuenciación.....	.....
8.- Criterios de evaluación.....	.....
9.- Instrumentos de evaluación y calificación.....	.....
9.1.- Evaluación y calificación de los diferentes RA y CE.....	.....
10.- Evaluación y calificación de los diferentes RA y CE. .....	.....
11.- Recuperación y subir nota.....	.....
12.- Atención a la diversidad.....	.....

1.- Duración.

Formación y orientación laboral, es un módulo profesional con una duración de 96 horas, lo que supone una carga lectiva de 3 horas semanales. Se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de **Gestión administrativa**.

Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas mínimas se establecen en el Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, publicado en el BOE de 1 de diciembre de 2009, y en la Orden de 21 de febrero de 2011.

Este módulo tiene asignado el **código 0449** y una equivalencia en **créditos ECTS de 5**.

2.- Competencias profesionales, personales y sociales.

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

a) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

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

l) 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.

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

n) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

ñ) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

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

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

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

3.- Objetivos del módulo.

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

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.

4.- Resultados de aprendizaje.

Resultados de aprendizaje del módulo profesional Proceso integralde la actividad comercial.	Ponderación:
1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentesposibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	20%

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	10%
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	20%
4. Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.	20%
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	10%
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	10%
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.	10%

Resaltar, que la suma de todos los RA, suman el 100% de la nota final del módulo, que es 10. Por lo tanto, cada RA contribuye en su porcentaje correspondiente, a alcanzar una parte de dicha nota final.

5.- Metodología y orientaciones pedagógicas

La metodología didáctica integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera unavisión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

El método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos contables del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno. En cualquier

momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.

*Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada, grupal y gran grupo.

*Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.

6.- Recursos y material didáctico.

El libro de texto que se utilizará será el de MC Graw-Hill de igual denominación que el módulo, esto es: “Formación y orientación laboral” de Cristina Hernando Polo, y David Aymerich Pi.

Se realizarán la siguiente tipología de actividades y ejercicios:

- Casos prácticos con diferentes normativas.
- Simulación de situaciones laborales.
- Análisis de normas y sus diferentes artículos.
- Casos prácticos donde aplicar los contenidos del módulo.
- Cumplimentación de modelos oficiales.
- Elaboración de nóminas.
- Estudio y análisis de la normativa laboral.
- Organización de viajes y reuniones empresariales.

7.- Contenidos y secuenciación.

Relación de unidades didácticas y tiempo de impartición y evaluación de las mismas.

U.D.	Título de la unidad didáctica	Horas	Evaluación		
			1º	2º	3º
1	La relación laboral y su normativa	12	X		
2	El contrato de trabajo	11	X		
3	La jornada laboral	13			X
4	El salario y la nómina	12		X	
5	La Seguridad Social	11		X	
6	Seguridad y salud laboral	10		X	
7	La prevención de riesgos laborales	9	X		
8	Autoprotección y primeros auxilios	8			X
9	El mercado laboral	10			X

[Escriba aquí]

8.- Criterios de evaluación.

El alumnado deberá superar cada uno de los Resultados de aprendizaje (a partir de ahora RA), de los que se compone el módulo, para así obtener una calificación positiva en el mismo.

Para poder superar cada uno de los RA, deberán superarse cada uno de los Criterios de evaluación (a partir de ahora CE), que componen cada RA.

Hay que decir que, cada uno de los CE que componen los RA, tienen una ponderación determinada, sumando entre todos el 100% del RA en cuestión.

A continuación, se detallan cada uno de los RA, acompañados de sus CE, apareciendo también la forma de evaluar dicho CE, la unidad didáctica donde se trabaja sus contenidos, la evaluación donde se incluye, y por último el porcentaje que le corresponde, del total del RA.

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.				EVALUACIÓN		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	ACTIVIDAD	1ª	2ª	3ª
a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa.	10%	E	Caso práctico			x
b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.	15%	E	Caso práctico			x
c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.	15%	E	Caso práctico			x
d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.	15%	E	Caso práctico			x
e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.	15%	E	Caso práctico			x
f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.	15%	E	Caso práctico			x
g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.	15%	E	Caso práctico			
CONTRIBUCIÓN DE CADA CE A ALCANZAR EL RA 2	10%					
CONTRIBUCIÓN DEL RA 2 DEL	10%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				



3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.				EVALUACIÓN		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	ACTIVIDAD	1ª	2ª	3ª
a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.	10%	1	Caso práctico	x		
b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.	5%	1	Caso práctico	x		
c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.	10%	1	Asociación de conceptos			
d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.	15%	2	Caso práctico			
e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.	5%	3	Preguntas cortas	x		
f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.	5%	3	Asociación de conceptos	x		
g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.	20%	4	Caso práctico			
h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.	10%	2	Tipo test	x		
i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico en Gestión Administrativa.	10%	E	Resolución de casos prácticos	x		

j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución	10%	1	Preguntas cortas	x		
--	-----	---	------------------	---	--	--

de conflictos.

CONTRIBUCIÓN DE CADA CE A ALCANZAR EL RA 3	20%					
CONTRIBUCIÓN DEL RA 3 DEL	20%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				

4. Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.				EVALUACIÓN		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	ACTIVIDAD	1ª	2ª	3ª
a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	5%	5	Preguntas cortas		x	
b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de seguridad social.	10%	5	Asociación de conceptos		x	
c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la seguridad social.	10%	5	Asociación de conceptos		x	
d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.	15%	E	Preguntas cortas		x	
e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.	20%	4	Caso práctico		x	
f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de seguridad social, identificando los requisitos.	10%	5	Asociación de conceptos		x	
g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.	15%	2	Preguntas cortas		x	
h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.	15%	E	Caso práctico		x	
CONTRIBUCIÓN DE CADA CE A ALCANZAR EL RA 4	20%					
CONTRIBUCIÓN DEL RA 4 DEL		A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.				EVALUACIÓN		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	ACTIVIDAD	1ª	2ª	3ª
a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.	15%	6	Grupal		x	
b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.	15%	6	Grupal		x	
c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.	15%	6	Grupal		x	
d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa.	15%	6	Grupal		x	
e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.	10%	6	Grupal		x	
f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	15%	6	Grupal		x	
g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa	15%	6	Grupal		x	
CONTRIBUCIÓN DE CADA CE A ALCANZAR EL RA 5	10%					
CONTRIBUCIÓN DEL RA 5 DEL	10%		A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP			

6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.				EVALUACIÓN		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	ACTIVIDAD	1ª	2ª	3ª
a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	10%	7	Grupal			x
b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.	15%	7	Grupal			x
c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.	15%	7	Grupal			x
d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.	15%	7	Grupal			x
e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.	15%	7	Grupal			x
f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.	15%	7	Grupal			x
g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.	15%	7	Grupal			x
CONTRIBUCIÓN DE CADA CE A ALCANZAR EL RA 6	10 %					
CONTRIBUCIÓN DEL RA 6 DEL	10%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.				EVALUACIÓN		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	ACTIVIDAD	1ª	2ª	3ª
a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.	15%	7	Grupal			x
b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.	20%	7	Grupal			x
c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	15%	7	Grupal			x
d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.	15%	7	Grupal			x
e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	20%	7	Grupal			x
f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención	15%	7	Grupal			x
CONTRIBUCIÓN DE CADA CE A ALCANZAR EL RA 7	10%					
CONTRIBUCIÓN DEL RA 7 DEL	10%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP				

9.- Instrumentos de evaluación y calificación.

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que nos permiten emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los **instrumentos** utilizados para ello deben ser variados e incluir:

- Preguntas orales en clase.
- Realización, entrega y exposición de supuestos, ejercicios y trabajos.
- Pruebas escritas.
- Participación en clase.

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

A lo largo de cada unidad de trabajo, se realizarán actividades de calificación, donde se calificarán cada uno de los criterios de evaluación, relacionados con los contenidos de dichas unidades de trabajo. Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de que el alumno consiga alcanzar cada uno de los resultados de aprendizaje que, componen el módulo. Dichas pruebas podrán ser de la siguiente diversidad:

- La realización de pruebas objetivas, pudiendo basarse en:
 - Una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos.
 - Una parte práctica referida a resolución de actividades relacionadas con los contenidos.
- La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.

Las pruebas pueden contener tanto preguntas de teoría como, fundamentalmente, actividades y supuestos prácticos.

9.1.- Evaluación y calificación de los diferentes RA y CE.

A lo largo del curso, el alumnado será evaluado de los diferentes RA y CE detallados anteriormente, los cuales, versarán sobre los contenidos en ellos indicados. Hay que destacar, que

la tipología de actividad que se lleve a cabo para ser calificados, dependerá del tipo de CE a alcanzar. Indicar que dicha tipología de actividad, será conocida de antemano por el alumnado.

Para superar cada uno de los CE, será necesario una nota de 5 o más en cada de las actividades calificables.

Para superar cada uno de los RA, será necesario obtener una nota de 5 o más, en cada uno de los RA.

En el caso de que el alumnado obtuviera una calificación de menos de 5, en alguna actividad calificable, pero la nota final de dicho RA fuera superior a %, tendría dicho RA superado.

Hay que destacar que, las notas de la primera y segunda evaluación son meramente informativas, siendo la nota relevante del curso, la obtenida en la tercera evaluación, ya que será la que el alumnado tendrá en su expediente.

10.- Evaluación y calificación de los diferentes RA y CE.

A lo largo del curso, el alumnado será evaluado de los diferentes RA y CE detallados anteriormente, los cuales, versarán sobre los contenidos en ellos indicados. Hay que destacar, que la tipología de actividad que se lleve a cabo para ser calificados, dependerá del tipo de CE a alcanzar. Indicar que dicha tipología de actividad, será conocida de antemano por el alumnado.

Para superar cada uno de los CE, será necesario una nota de 5 o más en cada de las actividades calificables.

Para superar cada uno de los RA, será necesario obtener una nota de 5 o más, en cada uno de los RA.

En el caso de que el alumnado obtuviera una calificación de menos de 5, en alguna actividad calificable, pero la nota final de dicho RA fuera superior a %, tendría dicho RA superado.

Hay que destacar que, las notas de la primera y segunda evaluación son meramente informativas, siendo la nota relevante del curso, la obtenida en la tercera evaluación, ya que será la que el alumnado tendrá en su expediente.

11.- Recuperación y subir nota.

El alumnado que no supere alguno de los RA que componen el módulo, tendrán que acudir al periodo de recuperación oficial, para ser examinados de dichos RA en los que no hubieran obtenido una calificación mayor a 5.

Destacar que sólo se examinarán de aquellos CE no superados, e integrantes del RA con calificación inferior a 5.

Las actividades a realizar para superar dichos RA y CE, serán similares a las realizadas a lo largo del curso.

Aquellos alumnos con el curso superado, pero que deseen aumentar su calificación,

podrán acudir a las pruebas de recuperación, para obtener una mayor calificación en los RA y CE que consideren oportunos. Estos alumnos, deberán indicar con antelación, sobre que RA y CE, quieren ser calificados de nuevo.

En el caso de que algún alumno no pueda realizar alguna actividad calificable, debido a motivos que le impidan asistir a clase, y siempre que justifique dicha ausencia con el justificante oficial, realizará dicha prueba en el periodo dispuesto por el profesor titular del módulo. Esta ausencia será justificable, siempre y cuando se produzca por ausencias indicadas por el centro como justificables.

En el caso de que algún alumno no pueda realizar alguna actividad calificable, por no haber asistido a clase, y no justifique dicha ausencia, perderá la nota correspondiente a dichos contenidos, relacionados con el CE y RA correspondiente, teniendo que acudir a realizar dichas pruebas, en el periodo de recuperaciones oficial,

12.- Atención a la diversidad.

En ningún caso, según recoge la orden de 8 de noviembre de 2016, las medidas de atención a la diversidad supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

A pesar de lo indicado anteriormente, nos encontramos con alumnos con diferentes ritmos de aprendizaje, por lo que a aquellos que tengan una mayor dificultad para adquirir los contenidos, se les proporcionará ejercicios adicionales mediante la plataforma Classroom.

Para facilitar la consecución del ritmo de aprendizaje, se les proporcionará tiempo adicional en la realización tanto de actividades en clase, como aquellas que sean calificable.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 - 2024



Ciclo: 1º Gestión Administrativa

Módulo: Comunicación empresarial y atención al cliente.

Profesor que lo imparte:

Juan Manuel Ariza Ramírez

Índice

1. DURACIÓN
2. COMPETENCIA DEL MÓDULO
3. OBJETIVOS
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
5. METODOLOGÍA
6. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO
7. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN
8. EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. DURACIÓN

El módulo de *Comunicación empresarial y atención al cliente*, se enmarca dentro del Título de Formación Profesional de *Técnico en Gestión Administrativa*, Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente a la Familia Profesional de Administración y Gestión. Este ciclo profesional tiene una duración de 2.000 horas (equivalentes a dos cursos escolares de 5 trimestres de formación en centro educativo como máximo, más la formación en centro de trabajo correspondiente), de las cuales 160 horas corresponden al módulo objeto de la presente programación didáctica.

2. COMPETENCIA DEL MÓDULO

Competencia general.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico son:

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

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.

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

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

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

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

Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

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

Unidad de competencia asociada.

Dentro de la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título, en su apartado:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), el módulo de Comunicación empresarial y atención al cliente, hace referencia a las Unidades de Competencia nº UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas;
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), comprendiendo las siguientes unidades de competencia:
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

3. OBJETIVOS GENERALES

Antes de introducirnos en el desarrollo de este epígrafe debemos tener presente que los objetivos generales y las capacidades terminales no son formulaciones abstractas de las capacidades que deben adquirir los alumnos sino que estarán referidas al contexto especificado requiriendo unos aprendizajes específicos que contribuyan a su adquisición. Por lo tanto, en cada caso se recogerán las matizaciones necesarias para adecuar su adquisición al contexto en el que se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje y tendremos siempre como referencia el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.

Los objetivos generales del ciclo formativo asociados con el módulo de Comunicación empresarial y atención al cliente son:

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

- 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.
- 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.
- Complimentar 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.
- 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.

Estos objetivos generales quedan concretados a través de los resultados de aprendizaje a conseguir y los criterios de evaluación que nos permitirán comprobar el nivel de adquisición de los mismos. El desarrollo de los siguientes *resultados de aprendizaje* permitirá al alumnado alcanzar los logros profesionales identificados en la unidad de competencia antes especificada. Así mismo definen el comportamiento del alumnado en términos de los resultados evaluables que se requieren para alcanzar los objetivos básicos de la *competencia profesional*, asegurando una cualificación común del evaluado, garantía de la validez del título en todo el territorio del Estado y de la correspondencia europea de las cualificaciones.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación son los siguientes:

RA 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.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.
- b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.
- d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.
- e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.
- f) Se ha 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.

RA 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).

RA 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).

RA 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.

RA 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.

RA 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.

RA 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.

5. METODOLOGÍA.

Entre la gran diversidad de estrategias didácticas existentes adoptamos básicamente las siguientes:

- La elección de las estrategias didácticas estará orientada en todo momento por el tipo y grado de los aprendizajes que se pretenden conseguir. Teniendo en cuenta esto como estrategia didáctica general proponemos la siguiente:
- Al inicio de cada unidad didáctica se presentará un caso práctico que se irá resolviendo durante el desarrollo de la misma, y que servirá para generar una introducción/coloquio con el alumnado para que muestres los conocimientos y actitudes previos del grupo y detectar las ideas previas y despertar el interés por el tema.
- Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades y casos prácticos para su desarrollo.
- Al finalizar cada unidad didáctica, se propone al alumno/a la realización de actividades de enseñanza-aprendizaje globalizadoras que faciliten la comprensión del tema. El alumno también presentará la resolución del caso práctico del inicio de la unidad didáctica.

Las actividades didácticas nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto. Cada actividad didáctica estará referida a uno o varios criterios de evaluación. Por otro lado, el desarrollo de las unidades didácticas, se articula en torno a una propuesta de actividades, constituyendo un programa-guía. Con estas actividades se trata, en la medida de lo posible, de colocar a los alumnos en situación de practicar conocimientos y de explorar alternativas, superando la nueva

asimilación de conocimientos ya elaborados. En este sentido, destacamos los siguientes tipos de actividades en función del momento que ocupen en la secuencia:

1. Actividades de iniciación, pretenden generar interés y motivación, proporcionar una concepción preliminar de la tarea que sirva de hilo conductor y explicitar las ideas de los alumnos en relación a los contenidos considerados. Distinguiremos dos tipos:
 - Actividades de introducción-motivación (charla-coloquio sobre los contenidos de la unidad de trabajo).
 - Actividades de conocimientos previos (comentarios por parte de los alumnos/as de sus experiencias teóricas y/o profesionales sobre los contenidos de la unidad de trabajo).
2. Actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran la unidad de trabajo. Podemos destacar, entre otras, las siguientes:
 - Introducción de conceptos y procedimientos a partir de las ideas previas de los alumnos.
 - Resolución de supuestos prácticos.
 - Realización de trabajos prácticos, simulaciones y posterior debate en el aula.
3. Actividades de acabado, realizadas en la última fase de cada unidad didáctica. Estarán orientadas a la elaboración de síntesis, esquemas, mapas conceptuales y la evaluación sumativa de la unidad. Podemos distinguir las siguientes:
 - Actividades de consolidación que sirven para contrastar las ideas nuevas con las ideas previas del alumno (por ejemplo: cuestionario o coloquio).
 - Actividades de recuperación orientadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.
 - Actividades de ampliación que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo.
4. Actividad final, resolución de las actividades de enseñanza-aprendizaje de la unidad de trabajo, casos prácticos de simulación relacionadas con los contenidos de la unidad de trabajo.

6. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Para el cumplimiento de los objetivos del módulo, consideramos necesarios los siguientes materiales didácticos:

Los materiales y recursos didácticos necesarios que se utilizarán para llevar a cabo las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas, a lo largo del curso escolar, son los siguientes:

- Personales: explicaciones y exposiciones por parte del profesor y de los profesionales externos expertos en alguna materia concreta, así como de los empleados de la entidades, organismos y empresas visitadas, y las aportaciones y experiencias personales de los alumnos/as sobre la materia estudiada.
- Fuentes informáticas y audiovisuales: encerado y pantalla interactiva, ordenadores, aplicaciones informáticas relacionadas, plataforma Moodle.
- Fuentes bibliográficas: libros de texto de los alumnos (Comunicación empresarial y atención al cliente de McGraw-Hill), bibliografía de aula y de departamento, modelos, documentos e impresos de la materia.

7. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Para la consecución de los resultados de aprendizaje referidos y atendiendo a la relación de contenidos especificada en la normativa curricular he distribuido la presente programación en 9 unidades didácticas.

La normativa referida establece para el módulo profesional de Comunicación empresarial y atención al cliente una duración de 160 horas, repartidas a lo largo de los tres trimestres del 1º curso.

Por otra parte, los contenidos del programa se irán repartiendo a lo largo del curso según el aprendizaje que adquiera el alumnado, ya que ellos serán los que marquen la pauta, pues al ser un módulo de evaluación continua no es necesario separar de forma expresa la materia por trimestre, sino avanzar siempre de forma progresiva.

Las unidades didácticas programadas son las siguientes:

1º TRIMESTRE

UNIDAD 1 Empresa y comunicación.

UNIDAD 2 Comunicación presencial.

UNIDAD 3 Comunicación telefónica.

UNIDAD 4 La comunicación escrita en la empresa

2º TRIMESTRE

UNIDAD 4 Comunicaciones escritas.

UNIDAD 5 Tratamiento de la correspondencia y paquetería.

UNIDAD 6 Archivos y clasificación de documentos.

3º TRIMESTRE

UNIDAD 7 Detección y satisfacción de las necesidades del cliente.

UNIDAD 8 Atención de quejas y reclamaciones.

UNIDAD 9 Potenciación de la imagen empresarial.

UNIDAD 1: EMPRESA Y COMUNICACIÓN		Temporalización: 18 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar las técnicas de comunicación adecuadas, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se han diferenciado los tipos de organizaciones y sus organigramas funcionales. - Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas que forman una organización. - Se ha distinguido entre comunicación e información. - Se han descrito los elementos y procesos que intervienen en la comunicación. - Se han diferenciado las comunicaciones internas y externas. - Se han identificado los flujos de información dentro de la empresa. - Se han diferenciado los conceptos de imagen y cultura de la empresa. - Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación. - Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje. - Se han analizado los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación. 	
CONTENIDOS CONCEPTUALES:	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:	CONTENIDOS ACTITUDINALES:
<p>La empresa y su organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de empresa. - Elementos de la empresa. - Objetivos de una empresa. - Principales funciones empresariales. - Organización y departamentalización. - Tipos de organización. - Organigrama funcional. - Imagen y cultura empresarial. <p>La información en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de información. - Fuentes de información. <p>El proceso de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de comunicación. - Elementos del proceso de comunicación. - El proceso comunicativo. <p>La comunicación en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de comunicación empresariales. - Flujos de información en la empresa. - Tipos de comunicación en la empresa. - Comunicación formal e informal. - Comunicación interna y externa. - Relaciones Laborales. - Publicidad. - Relaciones Públicas. <p>La eficacia de la comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obstáculos en el proceso de comunicación. - Tipos de barreras comunicativas. - Errores en la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de distintos tipos de organizaciones y su organigrama funcional. - Análisis de los conceptos de imagen y cultura de la empresa. - Reconocimiento de los elementos y procesos que intervienen en la comunicación. - Presentación adecuada de un mensaje. - Adecuación de la información al destinatario y al canal. - Identificación de los flujos de información dentro de la empresa. - Detección de los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la información en la empresa. - Importancia de la necesidad de comunicación entre los miembros de una organización.
INDICACIONES METODOLOGICAS:		
<p>En esta primera unidad se pretende, en un primer momento, acercar al alumnado a la realidad de la empresa presentándole la empresa y su organización como un conjunto de elementos que se ordenan y organizan de una manera concreta para la consecución de unos objetivos. Esta aproximación a la empresa y su organización deben servir al alumno/a para situarse de cara a las funciones que tendrá que desarrollar a lo largo de este módulo profesional.</p> <p>En concreto en esta primera unidad el alumno debe desarrollar la capacidad de utilizar las técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta, para ello partiremos de la explicación de los elementos y procesos que intervienen en la comunicación y la identificación de los flujos de información dentro de la empresa, para que el alumno sea capaz de realizar una presentación adecuada de la información, adecuando el mensaje al destinatario y al canal.</p> <p>Por último el análisis de las posibles barreras a la comunicación pretende conseguir que el alumno sea capaz de detectar los obstáculos que pueden dificultar la comunicación y las soluciones que pueden adoptarse para paliar sus efectos.</p>		

UNIDAD 2: LA COMUNICACIÓN PRESENCIAL		Temporalización: 20 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> - Transmitir información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal. - Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión. - Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores. - Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales. - Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado. - Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales. - Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo y adaptando la actitud y conversación a la situación de la que se parte. - Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad. - Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias. 	
CONTENIDOS CONCEPTUALES:	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:	CONTENIDOS ACTITUDINALES:
<p>La comunicación presencial: elementos y situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de la comunicación verbal. <p>Técnicas de comunicación presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dificultades de transmisión. - Normas de protocolo de comunicación verbal y no verbal. <p>La comunicación no verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje no verbal. <p>Costumbres socioculturales y usos empresariales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costumbres socioculturales y usos empresariales. <p>Criterios de calidad en la comunicación presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factores para la correcta transmisión de la información. - Errores frecuentes y acciones correctivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del mensaje verbal en la comunicación presencial. - Adaptación de la comunicación al interlocutor. - Utilización del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales. - Identificación de las posibles dificultades de transmisión. - Análisis de errores cometidos y propuesta de correcciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia de que la transmisión de la información se realice con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad. - Importancia de adaptar la actitud y conversación a cada situación concreta. - Valoración del uso del léxico y expresiones adecuadas en las comunicaciones presenciales.
INDICACIONES METODOLOGICAS:		
<p>Esta unidad pretende desarrollar en el alumno la capacidad para transmitir información de forma oral, de acuerdo con los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa, especialmente en la recepción de visitas y la atención a clientes.</p> <p>Para ello, se comienza analizando los aspectos de comunicación verbal y no verbal que deben cuidarse para la presentación del mensaje, valorando las posibles dificultades en su transmisión. A continuación se analizan las costumbres socioculturales y los usos empresariales habituales, especialmente en la atención de visitas.</p> <p>Por último la valoración de si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad pretende conseguir que el alumno sea capaz de analizar errores cometidos y de proponer las acciones correctivas necesarias.</p>		

UNIDAD 3: COMUNICACIÓN TELEFÓNICA		Temporalización: 20 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, procesar y transmitir información de forma oral en las comunicaciones telefónicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha elaborado el mensaje verbal de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión en las comunicaciones telefónicas. - Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado en las comunicaciones telefónicas. - Se han utilizado equipos de telefonía aplicando las normas básicas de uso. - Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones no presenciales. - Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando la actitud y conversación a la situación de la que se parte. - Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados en las comunicaciones telefónicas. - Se han analizado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctivas necesarias. - Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad en las comunicaciones telefónicas. 	
CONTENIDOS CONCEPTUALES:	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:	CONTENIDOS ACTITUDINALES:
<p>El proceso de comunicación telefónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje verbal al teléfono. - Lenguaje no verbal al teléfono. <p>Los equipos y medios más habituales en las comunicaciones telefónicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de telefonía - Servicios adicionales de telefonía. - La centralita telefónica. <p>Los protocolos de tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas de protocolo de comunicación telefónica. <p>Los usos habituales del teléfono en la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costumbres socioculturales y usos empresariales. <p>Los modelos básicos de comunicación telefónica: barreras y dificultades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas de uso del teléfono. - Errores frecuentes y acciones correctivas. - Dificultades de transmisión. <p>La seguridad, registro y confidencialidad de las llamadas telefónicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factores para la correcta transmisión de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del mensaje verbal. - Adaptación de la comunicación telefónica. - Utilización del protocolo de comunicación verbal y no verbal. - Utilización de equipos de telefonía. - Identificación de las posibles dificultades de transmisión. - Análisis de errores cometidos y propuesta de correcciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia de que la transmisión de la información se realice con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad. - Valoración del uso del léxico y expresiones adecuadas en las comunicaciones telefónicas. - Importancia de la confidencialidad de las llamadas telefónicas.
INDICACIONES METODOLOGICAS:		
<p>Esta unidad pretende desarrollar en el alumno la capacidad para recepcionar, procesar y transmitir información de forma oral en las comunicaciones telefónicas, de acuerdo con los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa, especialmente en una centralita telefónica.</p> <p>Para ello, se comienza analizando los aspectos de comunicación verbal y no verbal que deben cuidarse en las comunicaciones telefónicas. A continuación se analizan los distintos tipos de equipos y servicios de telefonía, para centrarse en el tratamiento de las llamadas telefónicas en una centralita, observando las costumbres y usos empresariales habituales y las normas de protocolo al teléfono. El análisis de los factores que influyen en la correcta transmisión de la información pretende conseguir que el alumno sea capaz de analizar errores cometidos y de proponer las acciones correctivas necesarias</p> <p>Por último el estudio de las normas de seguridad, registro y confidencialidad de las llamadas telefónicas pretende conseguir que el alumno tome conciencia de la importancia de respetar la privacidad y la intimidad de este tipo de comunicaciones.</p>		

UNIDAD 4: COMUNICACIONES ESCRITAS		Temporalización: 25 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> - Transmitir información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública. - Recibir y procesar las comunicaciones internas y externas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad. - Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida. - Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros. - Se han diferenciado en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad. - Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares. - Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo. - Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación. 	
CONTENIDOS CONCEPTUALES:	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:	CONTENIDOS ACTITUDINALES:
<p>Elementos de la comunicación escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de comunicación oral y escrita - Especificidades de la comunicación escrita <p>Redacción de escritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasos para redactar un escrito - Claridad, sencillez, concreción y cortesía - Tratamiento adecuado según el destinatario - Ortografía, puntuación y acentuación - Elementos formales de presentación de escritos <p>Documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aviso y memorándum. Estructuras - Informe. Estructura. Tipos de informes - Convocatoria y acta. Estructuras - Carta. Estructura. Tipos de cartas. Estilos - Invitación y saluda. Estructuras - Instancia o solicitud. Estructura - Oficio y certificado. Estructuras <p>Soportes para elaborar y transmitir documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte papel. Tipos de papel y de sobres - Normalización de impresos y de documentos - Tipos de soportes digitales <p>Canales de transmisión de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de correo convencional - Fax. Funcionamiento - Correo electrónico. Principales amenazas - SMS - Comunicación telemática <p>Herramientas de búsqueda de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuente de información - Base de datos. Características - Herramientas de búsqueda en internet - Boletines Oficiales <p>Aplicaciones informáticas de procesamiento de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos. Funciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Distinguir las características propias de la comunicación oral y escrita - Usar correctamente el lenguaje al redactar documentos escritos - Aplicar los principios fundamentales de redacción en la elaboración de documentos escritos - Usar adecuadamente las normas de protocolo en la redacción de documentos escritos - Elaborar documentos escritos aplicando un uso correcto del lenguaje - Elaborar documentos escritos en los que se cumplan las normas de estilo y presentación - Usar adecuadamente cada tipo de documento en función a su finalidad, cumpliendo con las normas de estilo y presentación estudiadas - Aplicación adecuada de la normalización de impresos y documentos en una situación real - Desarrollar técnicas de búsqueda de información en bases de datos, Internet y Boletines Oficiales, a fin de facilitar la obtención de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia de una adecuada redacción de documentos escritos para el desarrollo de la imagen empresarial - Importancia de usar un tratamiento adecuado al destinatario al elaborar un documento escrito - Importancia de la elaboración de documentos escritos aplicando un uso correcto del lenguaje - Importancia de las normas de estilo para la imagen de la empresa - Valorar el uso adecuado de cada tipo de documento según la situación, respetando la organización interna preestablecida en cada uno de ellos - Valorar la importancia de la aplicación de las técnicas 3R en la empresa como un medio de incremento de eficiencia - Valorar la importancia de los distintos soportes digitales y telemáticos como medio de transmisión y consulta de información - Valorar la importancia de las bases de datos y los procesadores de texto como instrumentos válidos para la obtención de información y elaboración de documentos escritos
	INDICACIONES METODOLOGICAS:	
	<p>En esta unidad, se pretende desarrollar en el alumno la capacidad para transmitir información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública, también debe ser capaz de recibir y procesar las comunicaciones internas y externas correctamente.</p> <p>Para ello, se comienza analizando los elementos de la comunicación escrita, la redacción de documentos y los tipos de documentos propios de la empresa y la administración pública. A continuación se analizan los distintos soportes y canales para la transmisión de documentos, para que el alumno/a sea capaz de seleccionar y utilizar el más adecuado.</p> <p>El análisis de las herramientas de búsqueda de información y el uso de las aplicaciones informáticas debe hacerse en coordinación con el profesor encargado del desarrollo del módulo de Tratamiento informático de la información.</p>	

UNIDAD 5: EL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA		Temporalización: 15 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> - Transmitir, recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas de la empresa y de la Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado las tareas que hay que realizar en el tratamiento de la correspondencia y paquetería en las empresas e instituciones públicas. - Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional. - Se han identificado los distintos medios para realizar el envío de la correspondencia y paquetería, determinando su coste y tiempo de envío. - Se han descrito las funciones y procedimientos básicos relativos a los medios telemáticos utilizados en el tratamiento de la correspondencia y paquetería. - Se ha aplicado correctamente la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas. 	
CONTENIDOS CONCEPTUALES:	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:	CONTENIDOS ACTITUDINALES:
<p>La circulación de la correspondencia en entidades privadas y públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de correspondencia. Tipos. - Apartado de correos - Albarán de entrega y acuse de recibo - Registro de correspondencia - Tratamiento de documentación de entrada - Tratamiento de documentación de salida - Entrada y salida de documentos en registros públicos - Franqueo pagado <p>Los servicios de correspondencia y paquetería.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de envío y servicios postales de Correos - Servicios de compañías de mensajería - Funcionamiento de las empresas de mensajería <p>Los medios telemáticos: funciones y procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina online de Correos. Servicios disponibles - Servicios online de compañías de mensajería - Administración electrónica - Registro electrónico. Portafirmas electrónico - Certificado o firma digital. Entidad de certificación <p>Las normas de seguridad y confidencialidad de la correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Protección de Datos 	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar, clasificar y distribuir correctamente la correspondencia de entrada en la empresa - Recoger, registrar y enviar correctamente la correspondencia de salida de la empresa - Distinguir los principales servicios y tipos de envío de correspondencia y paquetería disponibles en el mercado 	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la sistematicidad y el orden en el tratamiento de los distintos tipos de correspondencia - Valorar la comodidad que proporcionan tanto la Administración electrónica como la firma digital en la gestión de comunicaciones con la Administración - Valorar la importancia del derecho a la intimidad personal de los ciudadanos en su correspondencia - Importancia de respetar la confidencialidad de los documentos empresariales, valorando la repercusión de un posible incumplimiento
INDICACIONES METODOLOGICAS:		
<p>En esta unidad, se pretende desarrollar en el alumno la capacidad para transmitir, recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas de la empresa y la Administración Pública.</p> <p>Para ello, se comienza analizando la circulación de la correspondencia en la empresa, con especial detenimiento en el registro de las entradas y salidas. A continuación se analizan los distintos servicios de correspondencia y paquetería que ofertan Correos y las empresas de mensajería, para que el alumno/a sea capaz de seleccionar y utilizar el más adecuado en cada situación. El análisis de los medios telemáticos acerca al alumno/a a la realidad actual del uso de la tecnología al servicio de estas comunicaciones en la empresa y la Administración Pública.</p> <p>Por último el estudio de las normas de seguridad y confidencialidad pretende conseguir que el alumno/a tome conciencia de la importancia de respetar la privacidad y la intimidad de este tipo de comunicaciones.</p>		

UNIDAD 6: ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		Temporalización: 15 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> - Archivar información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. - Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen. - Se han diferenciado las técnicas de organización de información en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información. - Se han aplicado técnicas de archivo en los intercambios de información telemática. - Se han identificado los distintos soportes de archivo y registro, así como las prestaciones de las aplicaciones informáticas más utilizadas. - Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones. - Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación, detectando los errores que puedan producirse. - Se han aplicado las técnicas 3R en la elaboración y archivo de la documentación. - Se han aplicado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente en documentos físicos e informáticos. 	
CONTENIDOS CONCEPTUALES:	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:	CONTENIDOS ACTITUDINALES:
<p>El archivo: concepto y finalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos de la organización de la información - Concepto de archivo - Reglas de archivo más importantes <p>Tipos de archivos empresariales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo activo, semiactivo e inactivo - Tipos de gestión de un archivo <p>Sistemas de clasificación de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema alfabético - Sistema numérico - Sistema geográfico - Sistema cronológico - Sistema temático - Sistema alfanumérico <p>Archivo de documentos en formato papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de entrada, conservación, consulta y destrucción de documentación - Diferencia entre datos e información <p>Archivo informático de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ventajas del archivo informático de datos - Ordenación de los datos informáticos. - Sistemas de gestión de datos - Definición de base de datos. Componentes - Archivo de la información digital. - Estructura y funciones de las bases de datos <p>Soportes y materiales de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiales y dispositivos de archivo en formato papel y digital - Técnica 3R (reducir, reutilizar, reciclar). <p>La protección de la información: la LOPD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas y normativa para la protección, seguridad y acceso a la información. - Control de datos personales. La Ley Orgánica de Protección de Datos 	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar y ordenar adecuadamente los principales documentos empresariales en función del sistema de clasificación más adecuado al caso - Aplicar convenientemente los procedimientos de gestión de documentación, según su vida útil. - Aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) en la labor de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la sistematicidad en el desarrollo de labores de archivo - Valorar la importancia del archivo para la obtención de información empresarial y para la posterior toma de decisiones - Importancia de la gestión informática de datos para la obtención de información - Importancia de la aplicación de las técnicas 3R en la labor de archivo - Sensibilizar sobre los riesgos que tiene para una empresa no proteger convenientemente los datos personales archivados
INDICACIONES METODOLOGICAS:		
<p>Durante esta unidad se debe desarrollar en el alumnado una cierta sensibilidad acerca de la importancia que la labor de archivo y la gestión de los datos contenidos en él tiene para la empresa. Para ello se deberá hacer especial hincapié en la relación existente entre datos, información y toma de decisiones, así como en las obligaciones legales relacionadas con la conservación de documentación, resaltando las responsabilidades que podría acarrear un posible incumplimiento. Finalmente será necesario destacar el especial cuidado y protección que deberá tenerse con los datos de carácter personal</p> <p>Además se buscará que el alumno sea capaz de archivar convenientemente documentación, tanto en soporte papel como informático. Para ello deberá conocer los distintos sistemas de clasificación de documentos, el procedimiento de gestión de documentación a seguir desde que un documento entra en el archivo hasta que sale para ser destruido, los sistemas de gestión de datos informáticos y los soportes y dispositivos de archivo más comúnmente utilizados.</p> <p>Para el desarrollo adecuado de esta unidad sería conveniente que al trabajarla se intente poner de relieve la necesidad permanente de comportamientos sistemáticos en el desarrollo de la labor de archivo, ya que la utilización por todos los trabajadores de reglas y procedimientos previamente establecidos facilita enormemente que la labor de archivo sea útil y rentable en cualquier actividad empresarial.</p>		

UNIDAD 7: DETECCIÓN Y SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE		Temporalización: 15 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer las necesidades de posibles clientes a través de la aplicación de técnicas de comunicación. - Aplicar procedimientos de calidad en la atención al cliente, identificando los estándares establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha descrito la figura del cliente y su importancia para la empresa. - Se han diferenciado los distintos tipos de cliente de una empresa. - Se ha identificado el comportamiento del cliente. - Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de servicios. - Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. - Se ha observado la debida forma y actitud al atender a un cliente. - Se han identificado los errores más habituales en la comunicación con un cliente. - Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en una empresa. - Se han definido las variables del servicio postventa y su relación con la fidelización. - Se han detectado errores producidos en la prestación de un servicio. - Se han tratado las anomalías producidas en la prestación de un servicio. 	
CONTENIDOS CONCEPTUALES:	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:	CONTENIDOS ACTITUDINALES:
<p>El cliente y su importancia para la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de cliente. Tipos de clientes - Cliente, consumidor y usuario - Importancia del cliente para la empresa - Marketing relacional - El cliente como fuente de información <p>Las motivaciones del cliente y el proceso de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El proceso de compra. - Motivaciones que sustentan la compra - Pirámide de Maslow. Tipos de necesidades - Factores que marcan el comportamiento del cliente - El proceso de decisión de compra <p>Elementos de la atención al cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización, entorno y empleados <p>El departamento de atención al cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comunicación con el cliente - Objetivos y funciones del departamento de atención al cliente - Organización de la atención al cliente - Calidad del departamento de atención al cliente <p>Comunicación y asesoramiento en la atención al cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fases del proceso de atención al cliente <p>Satisfacción y calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calidad y satisfacción - Calidad del servicio y calidad percibida - Calidad total y excelencia empresarial - Principios para satisfacer al cliente <p>Evaluación del servicio y fidelización del cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expectativas y percepciones del cliente - Anomalías y tratamiento de las mismas - Fidelización de la clientela - Tratamiento de anomalías en el servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los factores que influyen en el comportamiento de un cliente tipo - Análisis del proceso de compra desarrollado por un cliente tipo - Desarrollo adecuado del proceso comunicativo de atención a un cliente tipo - Tratamiento adecuado de las anomalías detectadas en el servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia del conocimiento del cliente para lograr su fidelización - Importancia de la fidelización de la clientela - Importancia del departamento de atención al cliente para la satisfacción de la clientela - Importancia de la satisfacción global de la clientela para el futuro de la empresa - Importancia de la búsqueda de la excelencia empresarial
INDICACIONES METODOLOGICAS:		
<p>Para el desarrollo adecuado de esta unidad se hace necesario hacer especial énfasis en conceptos como las expectativas de los clientes, la calidad, la fidelización o la excelencia, ya que de su desarrollo depende en gran parte el éxito empresarial.</p> <p>Al comienzo de la unidad nos centraremos en el conocimiento de las necesidades del cliente y el proceso de compra seguido por éstos para lograr su satisfacción. Tras esto se estudiará cómo debe ser un servicio de atención al cliente de calidad, en el cual se busque en todo momento la satisfacción de la clientela, en base a las necesidades detectadas en ellos.</p> <p>Posteriormente nos centraremos en estudiar más profundamente el concepto de calidad y su desarrollo en el proceso de atención al cliente. Para finalizar se pondrá de relieve la necesidad de evaluar del servicio prestado, estudiándose cómo deben ser tratadas las anomalías detectadas en el mismo.</p> <p>En el desarrollo de la unidad se hace necesario colocar continuamente en el centro al cliente y a sus necesidades. A partir de ahí se desarrollará el resto de contenidos, teniendo siempre en cuenta que la satisfacción de las necesidades del cliente debe ser siempre lo primero.</p>		

UNIDAD 8: ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES		Temporalización: 15 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> - Atender consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo. - Aplicar procedimientos de calidad en la atención al cliente, identificando los estándares establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha valorado la importancia del servicio postventa en los procesos comerciales. - Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. - Se han identificado los elementos de una queja o reclamación. - Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de anomalías. - Se ha reconocido el proceso a seguir en la resolución de reclamaciones. - Se ha valorado la protección del consumidor. - Se ha identificado la normativa en materia de consumo. - Se ha utilizado el documento adecuado para gestionar una queja o reclamación. 	
CONTENIDOS CONCEPTUALES:	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:	CONTENIDOS ACTITUDINALES:
<p>Valoración de la atención recibida.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de atención al cliente - Opinión del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencia y felicitación. - Medios para obtener la opinión de los clientes <p>Elementos de la reclamación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de una queja o reclamación. - Formas de presentar una reclamación <p>Gestión de reclamaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de gestión de reclamaciones - ISO 10.002 - Proceso de tratamiento de una reclamación - Beneficios de un sistema de gestión de reclamaciones <p>El consumidor y su protección.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de consumidor. - Derechos y obligaciones del consumidor - Normativa básica en materia de consumo - Ley para la defensa de consumidores y usuarios <p>Instituciones y organismos de consumo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organismos de defensa del consumidor - Instituciones de consumo - Sistema arbitral de consumo - Mediación y arbitraje - Asociaciones de Consumidores y Usuarios <p>Proceso de resolución de una reclamación ante la Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hojas de reclamaciones - Presentación de una hoja de reclamaciones ante la Administración - Tramitación de una hoja de reclamaciones por la Administración - Diferencia entre reclamación y denuncia - Actuación de la Administración ante una denuncia 	<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar las distintas opiniones de los clientes sobre el servicio recibido - Correcta elaboración de una reclamación - Correcta presentación de una reclamación - Tramitar correctamente una reclamación recibida - Correcta elaboración de una hoja de reclamaciones - Correcta presentación de una hoja de reclamaciones - Correcta tramitación administrativa de una hoja de reclamaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la satisfacción de la clientela con el servicio recibido - Valorar las opiniones negativas de los clientes para la implementación de procesos de mejora - Concienciar sobre los derechos que todo consumidor tiene y los mecanismos de actuación públicos y privados a su disposición
INDICACIONES METODOLOGICAS:		
<p>El desarrollo de esta unidad comienza con un estudio de las posibles reacciones de un cliente tras recibir un bien o servicio. Se prestará especial atención a las manifestaciones negativas del cliente, las cuales suelen materializarse en una reclamación. Se procederá a analizar los elementos que la componen y se estudiará cómo deben ser gestionadas adecuadamente, mostrando especial atención a las directrices marcadas por la norma ISO 10002 para el desarrollo de una gestión de reclamaciones de calidad. En ellas, el cliente insatisfecho debe ser escuchado, ya que de él surgen oportunidades de mejora para la empresa.</p> <p>Tras esto nos centraremos en estudiar la figura del consumidor, sus derechos, la normativa legal que lo protege y las instituciones públicas y privadas encargadas de ello. Será importante destacar la existencia de mecanismos de defensa de los consumidores ante ciertos abusos empresariales. Dichas reclamaciones no deben ser interpretadas por la empresa como un castigo injustificado del cual deben defenderse, sino más bien como una oportunidad de mejora en la búsqueda de la satisfacción plena de su clientela.</p> <p>Para finalizar, se estudiará la forma en la que un consumidor o usuario puede reclamar ante la Administración cualquier incumplimiento en el bien o servicio que ha recibido. Para ello se utilizará la hoja de reclamaciones. Se aprenderá cómo debe ser presentada, así como las actuaciones a desarrollar por la Administración para tramitarla y resolverla, mediando en todo momento entre empresa y consumidor.</p>		

UNIDAD 9: POTENCIACIÓN DE LA IMAGEN EMPRESARIAL		Temporalización: 15 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> - Potenciar la imagen de una empresa, reconociendo y aplicando los elementos y herramientas de marketing. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha identificado el concepto de marketing. - Se han reconocido las funciones y objetivos principales del marketing. - Se ha valorado la importancia del departamento de marketing. - Se han diferenciado los elementos y herramientas básicas del marketing mix. - Se ha valorado la imagen corporativa como medio de conseguir los objetivos empresariales - Se ha valorado la importancia de las Relaciones Públicas y de la atención al cliente. 	
CONTENIDOS CONCEPTUALES:	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:	CONTENIDOS ACTITUDINALES:
<p>La función comercial de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de mercado - Orientaciones comerciales de la empresa - La función comercial. Principales actuaciones - Marketing relacional <p>Marketing: concepto y niveles de desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto y funciones del marketing - Necesidades, deseos y demanda - Demanda total, de empresa y potencial - Cuota de mercado - Marketing estratégico y marketing operativo - Ventaja competitiva y plan de marketing <p>Implantación del plan de marketing.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oferta comercial - Marketing emocional <p>El producto y sus estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto, atributos y dimensiones del producto - Envase, embalaje, marca, nombre y logotipo - Estrategias de marca <p>El precio y sus estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de precio - Precios psicológicos - Estrategias de fijación de precios <p>El acercamiento físico al cliente: la distribución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto y utilidad de la distribución - Canal de distribución. Tipos - El intermediario. Tipos de intermediarios. - Estrategias de distribución <p>Estrategias de comunicación con el cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de comunicación. Principios y objetivo - Publicidad, relaciones públicas, merchandising, venta personal y promoción de ventas - Product placement - Marketing 2.0 <p>Imagen y cultura de empresa: RSC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imagen empresarial - Misión y visión - Cultura empresarial - Responsabilidad Social Corporativa - Stakeholders 	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo de la demanda potencial, demanda de empresa, demanda total y cuota de mercado en situaciones reales - Diferenciación de los distintos elementos, atributos y dimensiones de un producto - Correcta aplicación práctica de las distintas estrategias de marca - Correcta aplicación práctica de las distintas estrategias de precio - Elección adecuada del canal de distribución a utilizar en la comercialización de un determinado producto - Correcta aplicación práctica de las distintas estrategias de distribución - Correcta aplicación práctica de las distintas estrategias de comunicación - Detección de los intereses de cada stakeholder en una empresa tipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia del departamento comercial para el éxito empresarial - Puesta en valor del marketing relacional como elemento de fidelización de la clientela - Importancia de la coherencia interna entre los distintos elementos de una oferta comercial - Concienciar sobre la diferencia existente entre precio y valor de un producto - Valorar la función de los intermediarios en la actividad económica - Valorar las nuevas tendencias imperantes en cada una de las variables de marketing estudiadas - Valor de la imagen empresarial y la cultura empresarial como medio de satisfacción de las necesidades y deseos de la clientela - Importancia de la RSC para la creación de empresas socialmente responsables.
INDICACIONES METODOLOGICAS:		
<p>En esta última unidad el profesor debe, en primer lugar, poner de relieve la importancia que para la empresa tiene el departamento comercial, ya que éste es el único que está en continuo contacto con el entorno, con los clientes y con el mercado, proporcionado al resto de la organización información de extraordinario valor. Es el único que genera ingresos y, además, orienta las actuaciones del resto de la empresa en la búsqueda de la satisfacción de la clientela.</p> <p>Posteriormente se procederá a explicar los distintos niveles de marketing, relacionado el logro de la ventaja competitiva previamente fijada con el desarrollo de un plan de marketing concreto, materializado en el desarrollo de la oferta comercial de la empresa. Tras ello se explicará cada uno de los componentes de la oferta comercial (producto, precio, comunicación y distribución), mostrando especial atención a las distintas estrategias comerciales que pueden ser desarrolladas mediante la actuación en cada uno de dichos elementos. Es importante poner énfasis en la necesidad de desarrollar una oferta comercial coherente, en la cual se transmita una misma idea a través de cada uno de sus elementos. El diseño de cada uno de ellos debe contribuir a la creación de sinergias que faciliten la creación y desarrollo de la mencionada ventaja competitiva.</p> <p>Por último, en esta unidad se hará mención a la imagen empresarial, a la cultura empresarial y a la responsabilidad social corporativa. Estos elementos son esenciales para que la empresa transmita un mensaje único y creíble a la sociedad, en el cual cada uno de los grupos de interés en la empresa se ve representado.</p>		

8. EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

La evaluación será continua y proporcional en función de los criterios de evaluación y resultados de aprendizajes de cada una de las unidades. Los instrumentos de evaluación que utilizados serán:

- Pruebas realizadas en la plataforma Moodle del módulo que podrán constar de: preguntas tipo test, preguntas de desarrollo, ejercicios de completar y supuestos prácticos en ordenador.
- Resolución de actividades prácticas propuestas por el profesor donde se valorará la resolución correcta y la participación en la corrección y debate en el aula.
- Observación directa y participación en el aula registrada en el diario de clase del profesor.
- La evaluación de las competencias personales y sociales del título asociadas a este módulo [m), p), q) y r)], se llevarán a cabo fundamentalmente a través de la observación directa y diálogos personalizados y supondrá el 12% de la nota final del módulo.

En cuanto a los criterios de calificación, el alumno/a tendrá una nota numérica entre 1 y 10, en la que los valores iguales o superiores a 5 indicarán que se han superado los objetivos marcados. Esta nota se obtendrá ponderando los criterios de evaluación de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, de acuerdo con la siguiente tabla:

Comunicación Empresarial y Atención al Cliente								
RA1 (11%)	RA2 (11%)	RA3 (11%)	RA4 (11%)	RA5 (11%)	RA6 (11%)	RA7 (11%)	RA8 (11%)	Competencias personales y sociales (20%)
CE %	CE %	CE %	CE %	CE %	CE %	CE %	CE %	CE %
1.a) 11%	2.a) 10%	3.a) 9%	4.a) 10%	5.a) 11%	6.a) 10%	7.a) 14%	8.a) 10%	m) Espíritu de innovación, mejora y de actualización. 25%
1.b) 11%	2.b) 10%	3.b) 9%	4.b) 10%	5.b) 11%	6.b) 10%	7.b) 14%	8.b) 10%	p) Participar con respeto y actitudes de tolerancia. 25%
1.c) 11%	2.c) 10%	3.c) 9%	4.c) 10%	5.c) 11%	6.c) 10%	7.c) 14%	8.c) 10%	q) Adaptarse a diferentes puestos y nuevas situaciones laborales. 25%
1.d) 11%	2.d) 10%	3.d) 9%	4.d) 10%	5.d) 11%	6.d) 10%	7.d) 14%	8.d) 10%	r) Participar en el trabajo en equipo. 25%
1.e) 11%	2.e) 10%	3.e) 9%	4.e) 10%	5.e) 11%	6.e) 10%	7.e) 14%	8.e) 10%	
1.f) 11%	2.f) 10%	3.f) 9%	4.f) 10%	5.f) 11%	6.f) 10%	7.f) 15%	8.f) 10%	
1.g) 11%	2.g) 10%	3.g) 9%	4.g) 10%	5.g) 11%	6.g) 10%	7.g) 15%	8.g) 10%	
1.h) 11%	2.h) 10%	3.h) 9%	4.h) 10%	5.h) 11%	6.h) 10%		8.h) 10%	
1.i) 12%	2.i) 10%	3.i) 9%	4.i) 10%	5.i) 12%	6.i) 10%		8.i) 10%	
	2.j) 10%	3.j) 9%	4.j) 10%		6.j) 10%		8.j) 10%	
		3.k) 10%						
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Para el cálculo de la nota de cada una de las evaluaciones parciales y finales del módulo, el alumno tendrá que obtener una puntuación superior a 5 puntos en cada Resultado de Aprendizaje.

La nota final de cada una de las evaluaciones parciales estará en función de los resultados de aprendizaje que se hayan impartido hasta la fecha, atendiendo a las ponderaciones anteriores.

Criterios de recuperación. El alumnado que no haya obtenido una calificación positiva a lo largo del curso en uno o varios resultados de aprendizaje, deberá realizar durante el mes de junio la recuperación de la materia pendiente mediante pruebas teórico-prácticas y aquellas actividades de refuerzo y/o trabajos que no haya realizado durante el curso.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Esta programación tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados, por ello estableceremos orientaciones para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad. Así en el contexto de cada unidad didáctica, para aquellos alumnos que muestren dificultades en la aplicación de conceptos estudiados o manifiesten un rendimiento inferior a la media de la clase, se tomarán las siguientes medidas de refuerzo:

- Tutorías individualizadas, para atender sus necesidades específicas y ayudando al conocimiento del alumno y sus particularidades.
- Actividades de refuerzo diseñadas según las necesidades educativas específicas de cada alumno/a.
- Actividades de ampliación, que consistirán en trabajos complementarios realizados en horario escolar y/o extraescolar. A la hora de programar este tipo de actividades será fundamental orientarlo a las motivaciones e inquietudes mismas del alumno/a.
- En el caso de alumnado altamente motivado, se le facilitará contenido adicional que le permita ampliar sus conocimientos más allá de lo tratado en la clase, intentando en todo momento que no lo perciba como una sobrecarga de trabajo, y buscando que sea el propio alumno actor principal de su aprendizaje, fomentando su autonomía y la autoestima.

I.E.S LA BAHÍA

Dpto. Administración

CURSO ACADÉMICO

2023 - 2024



*Ciclo Formativo de Grado Medio de
Gestión Administrativa*

Módulo: Empresa y Administración

Profesor: Pérez Allely, Pablo

ÍNDICE

1. Duración. Competencias profesionales, personales y sociales.
2. Objetivos del módulo
3. Resultados de aprendizaje.
4. Metodología
5. Recursos y material didáctico
6. Contenidos, secuenciación o temporalización
7. Ra con criterios eva y contenidos
8. Instrumentos de evaluación
9. Criterios de calificación y recuperación
10. Atención a la diversidad.

1.- Duración del módulo. Competencias profesionales, personales y sociales

Este módulo tiene una duración total de 96 horas lectivas, que se impartirán a razón de tres horas semanales con el siguiente horario:

Lunes de 11.30 h - 12:30 h

Martes de 10.00 h - 11:00 h

Miércoles de 09.00 h - 10:00 h

La realización de este módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias referenciadas:

- 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.

2.- Objetivos del módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos:

- 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. Complimentar 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. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

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

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

3.- Resultados de aprendizaje

La realización de este módulo implica conseguir los resultados de aprendizaje siguientes:

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

4.- Metodología

Entendemos como metodología la forma de llevar a cabo el trabajo para la consecución de los objetivos. Se plantea como la manera más adecuada para sacar el máximo aprovechamiento de esta materia la siguiente:

- Provocar en el alumno la participación e implicación en el proceso de aprendizaje.
- Crear hábitos de trabajo.
- Provocar la ejecución profesional de los ejercicios, así como su posterior presentación.
- Mostrar métodos y procesos de trabajo, así como vías alternativas a los mismos.
- Incentivar la auto instrucción.

Reiteradamente se insistirá en la necesidad de que el método a seguir sea potenciar en el alumnado el uso y costumbre de los recursos, aptitudes y actitudes, por lo que seguir una metodología participativa y de trabajo en grupo puede dar excelentes resultados.

Es, por tanto, importante que en el procedimiento a seguir tenga relevancia el aspecto práctico, ayudando de esta manera a capacitar al alumnado en la

resolución de los problemas cotidianos, rutinarios y básicos. La búsqueda de información será imprescindible para el futuro desarrollo laboral.

Se sugieren las siguientes **orientaciones metodológicas** para impartir las Unidades:

- Explicaciones breves de los contenidos, mediante presentaciones PowerPoint.
- Ejemplos mediante casos prácticos.
- Resolución de actividades. Planteándose preguntas y ejercicios que requieren reflexiones y cálculos por parte del alumno, o realizar búsquedas de información en fuentes distintas a los apuntes.
- Exposiciones de trabajos realizados por grupos o individuales.
- Resumen y conceptos básicos. Consiste en elaborar una lista de cuestiones con los términos básicos que se han utilizado en la unidad. Su función principal consiste en servir de repaso del tema y refuerzo del aprendizaje.

5.- Materiales y recursos didácticos

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes recursos:

- Aula.
- Libro de texto “Empresa y Administración” de Jaime José Antón Pérez y Susana Garijo de Miguel. Editorial Macmillan Profesional
ISBN: 978841789387
- Calculadora.
- Pizarra digital
- Ordenadores.

Como herramienta para la búsqueda de información y para la realización y presentación de trabajos se considera indispensable la utilización de ordenadores con conexión a Internet, realizando las prácticas de impresos, formularios, páginas oficiales, etc... que propone el libro a través de Internet. En cuanto al software básico para el curso se requiere Windows y la aplicación OFFICE o documentos editables de Google Drive.

Google: drive, maps, sites, formulario...

Como moodle usaremos la plataforma google classroom.

6.- Contenidos, secuenciación

El currículo de Empresa y Administración se han desglosado en diez unidades didácticas, según se expone:

- 1) La empresa y el empresario
- 2) El derecho, la división de poderes y la administración del estado
- 3) La Unión Europea
- 4) Las comunidades autónomas y la administración local
- 5) Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa, IAE e IVA.
- 6) El IRPF y el impuesto de sociedades.

- 7) El personal al servicio de la administración pública
- 8) Relaciones entre la administración y los ciudadanos.
- 9) Gestión de la documentación ante la administración pública
- 10) Iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización en la empresa.

El desarrollo de cada unidad didáctica se detalla más adelante.

TEMPORALIZACIÓN

La temporalización dependerá del nivel de conocimientos y actitudes de la clase, se propone de la siguiente manera:

- BLOQUE I, coincidiendo con la primera evaluación:
 - 1) La empresa y el empresario
 - 2) El derecho, la división de poderes y la administración del estado
 - 3) La Unión Europea
 - 4) Las comunidades autónomas y la administración local.

- BLOQUE II, coincidiendo con la segunda evaluación:
 - 5) Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa, IAE e IVA.
 - 6) El IRPF y el impuesto de sociedades.
 - 7) El personal al servicio de la administración pública.

- BLOQUE III, coincidiendo con la tercera evaluación
 - 8) Relaciones entre la administración y los ciudadanos.
 - 9) Gestión de la documentación ante la administración pública.
 - 10) Iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización en la empresa.

7.-Desarrollo de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación de cada unidad didáctica

Contenidos básicos

1. Características de la innovación empresarial:

1.1.El proceso innovador en la actividad empresarial.

1.1.1. Factores de riesgo en la innovación empresarial.

1.1.2. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.

1.2.Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.

1.3.La tecnología como clave de la innovación empresarial.

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

1.5.Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

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

2. El concepto jurídico de empresa y empresario:

2.1.Concepto de empresa.

2.2.Concepto de empresario.

2.3.Persona física.

2.4.Persona Jurídica.

2.5.Emresas individuales.

2.6.El empresario autónomo.

2.7.Tipos de sociedades.

3. El sistema tributario:

3.1.Concepto de tributo.

3.2.Los tributos y su finalidad socioeconómica.

3.3.Normas y tipos de tributos.

3.4.Clases de impuestos.

3.5.Elementos de la declaración-liquidación.

3.6. Formas de extinción de la deuda tributaria.

3.7.Infracciones y sanciones tributarias.

4. Obligaciones fiscales de la empresa.

4.1.El Impuesto de Actividades Económicas.

4.2.La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.

4.3.El IVA. Tipos. Regímenes.

4.4.Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.

4.5.Actividades empresariales y profesionales.

4.6.Formas de estimación de la renta.

4.7.Las retenciones de IRPF.

4.8. Modelos y plazos de declaración-liquidación.

4.9. Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.

5.1. El Derecho.

5.2. Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.

5.3. La Unión Europea.

5.4. Órganos de la Administración Central.

5.5. Instituciones de la Comunidad Autónoma.

5.6. La Administración Local.

5.7. Los funcionarios públicos.

5.8. Los fedatarios públicos.

6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.

6.1. El acto administrativo.

6.2. El silencio administrativo.

6.3. El procedimiento administrativo. Fases.

6.4. Los contratos administrativos.

6.5. Los recursos administrativos.

6.6. La jurisdicción contencioso-administrativa.

7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.

7.1. Los documentos en la Administración.

7.2. Los Archivos Públicos.

7.3. Los Registros Públicos.

7.4. El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.

7.5. Límites al derecho de información.

8. Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa. IAE e IVA.

8.1. El sistema tributario.

8.2. Obligaciones fiscales de la empresa.

8.3. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)

9. El IRPF y el impuesto sobre sociedades.

9.1.El impuesto sobre la renta de las personas físicas.

9.2.El impuesto sobre sociedades.

Contenidos relacionados con criterios de evaluación y resultados de aprendizaje.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
1. Empresa y empresario	RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	<p>a) a) Se ha definido el concepto de empresa.</p> <p>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.</p> <p>c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.</p> <p>d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.</p> <p>e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.</p> <p>f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.</p>	<p>1. El concepto jurídico de empresa y empresario:</p> <p>1.1 Concepto de empresa.</p> <p>1.2 Concepto de empresario.</p> <p>1.3 Persona física.</p> <p>1.4 Persona Jurídica.</p> <p>1.5 Empresas individuales.</p> <p>1.6 El empresario autónomo.</p> <p>1.7 Tipos de sociedades.</p>
2. Derecho y división de poderes	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>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.</p>	<p>5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.</p> <p>5.1 El Derecho.</p> <p>5.2 Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.</p>

<p>3 La Unión Europea y la Administración General del Estado</p>	<p>RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>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.</p>	<p>5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.</p> <p>5.3 La Unión Europea.</p> <p>5.4 Órganos de la Administración Central.</p>
<p>4. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local</p>	<p>RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>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.</p>	<p>5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.</p> <p>5.5 Instituciones de la Comunidad Autónoma.</p> <p>5.6 La Administración Local.</p>
<p>5. Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa. IAE e IVA</p>	<p>RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</p>	<p>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.</p> <p>b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.</p> <p>c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.</p> <p>d) Se han discriminado sus principales características.</p> <p>e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.</p> <p>f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.</p> <p>g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.</p> <p>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.</p>	<p>3. El sistema tributario:</p> <p>3.1 Concepto de tributo.</p> <p>3.2 Los tributos y su finalidad socioeconómica.</p> <p>3.3 Normas y tipos de tributos.</p> <p>3.4 Clases de impuestos.</p> <p>3.5 Elementos de la declaración-liquidación.</p> <p>3.6 Formas de extinción de la deuda tributaria.</p> <p>3.7 Infracciones y sanciones tributarias.</p> <p>4. Obligaciones fiscales de la empresa.</p> <p>4.1 El Impuesto de Actividades</p>

	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Económicas.</p> <p>4.2 La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.</p> <p>4.3 El IVA. Tipos. Regímenes.</p>
6. El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades. 	<p>4. Obligaciones fiscales de la empresa.</p> <p>4.4 Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.</p> <p>4.5 Actividades empresariales y profesionales.</p> <p>4.6 Formas de estimación de la renta.</p> <p>4.7 Las retenciones de IRPF.</p> <p>4.8 Modelos y plazos de declaración-liquidación.</p> <p>4.9 Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.</p>
7. El personal al servicio de la administración pública	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.</p> <p>5.7 Los funcionarios públicos.</p> <p>5.8 Los fedatarios públicos.</p>

<p>8. Relaciones entre la Administración y los ciudadanos</p>	<p>RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 	<p>6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1 El acto administrativo. 6.2 El silencio administrativo. 6.3 El procedimiento administrativo. Fases. 6.5 Los recursos administrativos. 6.6 La jurisdicción contencioso-administrativa.
---	---	---	---

<p>9. Gestión de la documentación ante la Administración pública</p>	<p>RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p> <p>RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<p>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</p> <p>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</p> <p>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</p> <p>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.</p> <p>6.4 Los contratos administrativos.</p> <p>7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.</p> <p>7.1 Los documentos en la Administración.</p> <p>7.2 Los Archivos Públicos.</p> <p>7.3 Los Registros Públicos.</p> <p>7.4 El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p> <p>7.5 Límites al derecho de información.</p>
--	--	--	--

<p>10. Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización</p>	<p>RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</p>	<p>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.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>	<p>1. Características de la innovación empresarial:</p> <p>1.1 El proceso innovador en la actividad empresarial.</p> <p>1.1.1 Factores de riesgo en la innovación empresarial.</p> <p>1.1.2 Diagnóstico de actitudes emprendedoras.</p> <p>1.2 Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.</p> <p>1.3 La tecnología como clave de la innovación empresarial.</p> <p>1.4 La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.</p> <p>1.5 Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.</p> <p>1.5.1 Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).</p>
--	---	---	---

8.- Instrumentos de evaluación

Se podrán utilizar estos elementos de evaluación, al ser esta programación un documento flexible pueden añadirse otros si se ven conveniente durante el curso.

- **Observación sistemática del alumno/a** manifestación de dudas, precisión en la expresión oral, respeto opiniones ajenas, hábitos de trabajo, puntualidad, etc.
- **Revisión de los trabajos del alumnado** grado de profundización, comprensión y desarrollo de actividades, rigor en el uso de las fuentes utilizadas, etc.
- **Elaboración y exposiciones orales de los alumnos/as:** debates, puestas en común, diálogos, dinámicas de grupo, etc. Se evaluará con rúbricas las exposiciones orales.
- **Pruebas específicas de evaluación;** consistirán en la realización de pruebas **teórico-prácticas**, tipo test 14 preguntas (del temario explicado y trabajado en el aula)
- **“Cuaderno de clase”**, en el que se recoge el trabajo realizado a lo largo de cada unidad. El cuaderno de clase está en el drive de cada estudiante en su carpeta.

La valoración de los trabajos se efectuará atendiendo a las siguientes variables y teniendo en cuenta que corresponde solo al tema del que se realiza el trabajo:

- **Presentación:** Portada, papel, encuadernación... (10%)
- **Contenido:** Básico, completo, excesivo (40%)
- **Complementos:** fotos, gráficos, tablas, esquemas... (10%)
- **Personalización:** encabezados, pie de página, etc. (10%)
- **Bibliografía y opinión personal** (20%)
- **Plazo de entrega** determinado por la profesora (10%)

Siempre que sea posible los trabajos se entregarán en PDF. Minimizando el uso del papel.

Aspectos evaluables en la exposición.

SI	NO	%	
			Saludo inicial y presentación del grupo
			Actitud adecuada
			Vestimenta adecuada
			Utiliza un guión como apoyo. NO lee el guión o la diapositiva
			Claridad en la expresión oral (Entonación, Volumen...).
			Gesticula adecuadamente, sin excesos
			Su expresión es clara, sigue una estructura ordenada de los contenidos.
			Reparte la mirada y conecta con su audiencia
			Interactúa con la audiencia y los hace participes
			Se ajusta al contenido de la exposición
			Mantiene el orden y la atención en la audiencia
			Actitud es dinámica y contagia el entusiasmo
			Otros

9.- Criterios de calificación y recuperación

Compromiso de honestidad

Durante el curso el alumnado debe asumir un compromiso de honestidad y se compromete a no llevar a cabo acciones que puedan mejorar de forma deshonestamente los resultados de su evaluación, ni mejorar o perjudicar las puntuaciones de otros estudiantes. En caso de encontrar pruebas de plagio en trabajos, observar intentos de copia en pruebas escritas u otros comportamientos de esta índole, la nota asociada al trabajo o prueba será de cero puntos lo que supone la no superación de el o los resultados de aprendizajes asociados, quedando estos pendientes para su recuperación en junio.

La calificación de las evaluaciones, con un valor informativo para el alumnado, será hallada con la media ponderada de los resultados de aprendizaje, siempre que estén aprobados todos los resultados, de acuerdo con los criterios de calificación. Se expresará mediante la escala numérica del uno a diez, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

La calificación final del módulo, será hallada con la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. Se expresará mediante la escala numérica del uno a diez, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Durante el curso académico se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- **Evaluación Inicial**, al comienzo del curso.
- **1ª Evaluación Parcial**: final del primer trimestre
- **2ª Evaluación Parcial**: final del segundo trimestre
- **3ª Evaluación Parcial**: final del tercer trimestre
- **Evaluación Final**: final de junio. Tendrá lugar en el periodo comprendido entre la 3ª Evaluación Parcial y la Final. Los alumnos/as realizarán actividades de refuerzo para ayudar a superar el módulo satisfactoriamente o de mejorar de la calificación obtenida.

El alumnado que no supere algún resultado de aprendizaje deberá realizar las actividades de refuerzo propuestas, todas aquellas actividades que se exigieron y no estén entregadas y una prueba teórico-práctica correspondiente a los resultados de aprendizaje no superados.

10.- Atención a la diversidad

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

- **Alumnos con necesidades educativas especiales:**

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico, como, por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetición individualizada de algunas explicaciones.
- Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad, y con ello el aprendizaje.
- Alumnos con carencia de base:

Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

- **Alumnos con altas capacidades intelectuales:**

Se procurará complementar las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento (actividades de proacción.)

Esta programación queda abierta a posibles mejoras durante el curso

académico 2023-2024.

PEREZ ALLELY, PABLO

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 - 2024



*Ciclo Formativo de Grado Medio de
Gestión Administrativa*

*Módulo: Operaciones Administrativas de
Compraventa.*

*Profesorado que lo imparte: Isabel María
Ramírez Guillén.*

ÍNDICE

1. Duración. Competencias profesionales, personales y sociales.
2. Objetivos del módulo
3. Resultados de aprendizaje.
4. Metodología
5. Recursos y material didáctico
6. Contenidos, secuenciación o temporalización
7. Ra con criterios eva y contenidos
8. Criterios de calificación y recuperación
9. Atención a la diversidad.

1. Duración. Competencias profesionales, personales y sociales

Este módulo tiene una duración total de 128 horas lectivas, que se impartirán a razón de cuatro horas semanales, los lunes, miércoles, jueves y viernes.

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

h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

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

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

l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

2. Objetivos del módulo

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.

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.

3. Resultados de aprendizaje

1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

4. Metodología

Entendemos como metodología la forma de llevar a cabo el trabajo para la consecución de los objetivos. Se plantea como la manera más adecuada para sacar el máximo aprovechamiento de esta materia la siguiente:

- Provocar en el alumno la participación e implicación en el proceso de aprendizaje.
- Crear hábitos de trabajo.
- Provocar la ejecución profesional de los ejercicios, así como su posterior presentación.
- Mostrar métodos y procesos de trabajo, así como vías alternativas a los mismos.
- Incentivar la auto instrucción.

Reiteradamente se insistirá en la necesidad de que el método a seguir sea potenciar en el alumnado el uso y costumbre de los recursos, aptitudes y actitudes, por lo que seguir una metodología participativa y de trabajo en grupo puede dar excelentes resultados.

Es, por tanto, importante que en el procedimiento a seguir tenga relevancia el aspecto práctico, ayudando de esta manera a capacitar al alumnado en la resolución de los problemas cotidianos, rutinarios y básicos. La búsqueda de información será imprescindible para el futuro desarrollo laboral.

Se sugieren las siguientes **orientaciones metodológicas** para impartir las Unidades:

- Explicaciones breves de los contenidos, mediante presentaciones PowerPoint.

- Ejemplos mediante casos prácticos.
- Resolución de actividades. Planteándose preguntas y ejercicios que requieren reflexiones y cálculos por parte del alumno, o realizar búsquedas de información en fuentes distintas a los apuntes.
- Exposiciones de trabajos realizados por grupos o individuales.
- Resumen y conceptos básicos. Consiste en elaborar una lista de cuestiones con los términos básicos que se han utilizado en la unidad. Su función principal consiste en servir de repaso del tema y refuerzo del aprendizaje.

5. Recursos y material didáctico.

Como material didáctico se seguirá el libro de texto “Operaciones Administrativas de Compra-Venta” editorial Macmillan Profesional.

El alumnado tendrá el citado libro de texto. Se intentará suprimir el uso del papel siempre que se pueda sustituir por documentos digitales.

Es necesario que cada estudiante tenga su propio equipo informático con conexión a internet.

También será necesaria la calculadora, la pizarra digital y por supuesto un aula acorde al tamaño del grupo.

6.- Contenidos, secuenciación

1. La empresa y su actividad comercial.

1. La empresa
 - 1.1. Objetivos de la empresa
 - 1.2. Tipos de empresas
2. La organización empresarial
 - 2.1. Funciones del departamento comercial
 - 2.2. Formas de organización del departamento comercial
3. El mercado
4. El sistema de comercialización: el marketing mix
 - 4.1. El producto
 - 4.2. La distribución
 - 4.3. La comunicación
 - 4.4. El precio
5. La fijación del precio
 - 5.1. Elementos del precio
 - 5.2. El coste unitario
 - 5.3. Métodos para determinar el precio a partir de márgenes

2. El contrato de Compraventa.

1. El contrato de compraventa
 - 1.1. Compraventa civil y mercantil
 - 1.2. Elementos del contrato de compraventa
 - 1.3. Obligaciones de las partes del contrato de compraventa

- 1.4. Extinción del contrato de compraventa
- 1.5. Redacción del contrato de compraventa
2. Otros contratos mercantiles

3. Gestión documental de la compraventa I.

1. El proceso de compraventa
2. Documentos previos al pedido
 - 2.1. Petición de ofertas
 - 2.2. Documento de oferta o presupuesto
3. La selección de los proveedores
4. El pedido
 - 4.1. Tipos de pedido
 - 4.2. Contenido y formato del pedido
 - 4.3. Formulario de pedido
 - 4.4. Registro del pedido
5. La expedición de la mercancía
 - 5.1. El contrato de transporte: la carta de porte
6. El albarán
 - 6.1. Contenido y formato del albarán
 - 6.2. Tipos de albarán

4. Gestión documental de Compraventa II.

1. La factura
 - 1.1. Concepto y funciones
 - 1.2. Forma y requisitos
2. El impuesto sobre el valor añadido (IVA) en la factura
 - 2.1. Régimen de recargo de equivalencia
3. Cálculos en una factura
4. Tipos de facturas
5. Medios y plazos de expedición de facturas y periodo de conservación
6. Los libros registro

5. Pago al contado.

1. El pago en la compraventa
2. El pago al contado
 - 2.1. Pago en efectivo
 - 2.2. Domiciliación bancaria o adeudo domiciliado
 - 2.3. Transferencia bancaria
 - 2.4. Ingreso en cuenta corriente
 - 2.5. Pago contra reembolso
 - 2.6. Cheque
 - 2.7. Tarjetas bancarias

6. Pago Aplazado.

1. Introducción al pago aplazado
2. La letra de cambio
 - 2.1. Elementos personales
 - 2.2. Elementos formales
 - 2.3. La aceptación en la letra de cambio
 - 2.4. El importe del timbre en la letra de cambio
 - 2.5. El endoso
 - 2.6. El aval
 - 2.7. El pago

- 2.8. Acciones por falta de aceptación o pago
- 3. El pagaré
 - 3.1. Elementos personales
 - 3.2. Elementos formales
- 4. El recibo normalizado
- 5. Financiación de documentos de pago aplazado
 - 5.1. Descuento o negociación de efectos comerciales
 - 5.2. Gestión de cobro de efectos comerciales
- 6. Otros medios de pago
 - 6.1. Medios de pago en el comercio electrónico (*e-commerce*)
 - 6.2. Pagos con teléfono móvil o con relojes inteligentes

- 7. Gestión de existencias**
 - 1. La gestión del almacén
 - 2. Las existencias
 - 2.1. Tipos de existencias
 - 2.2. Tipos de envases y embalajes
 - 2.3. Las 7R de la economía circular
 - 3. La gestión de *stocks*
 - 3.1. Clases de *stocks*
 - 3.2. Modelos de gestión de *stocks*
 - 3.3. Índice de rotación de existencias y periodo medio de almacenamiento
 - 4. Procedimientos para organizar y almacenar productos: el análisis ABC

- 8. Valoración de existencias.**
 - 1. Introducción a la valoración y el control de existencias
 - 2. Valoración de las entradas
 - 2.1. El precio de adquisición
 - 2.2. El coste de producción
 - 3. Valoración de las salidas
 - 3.1. El método del precio medio ponderado (PMP)
 - 3.2. El método FIFO
 - 3.3. Valoración y registro de incidencias en las existencias
 - 4. Los inventarios

- 9. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)**
 - 1. Introducción al impuesto sobre el valor añadido (IVA)
 - 1.1. Naturaleza del impuesto
 - 1.2. Ámbito de aplicación
 - 1.3. Funcionamiento general del impuesto
 - 2. Tipos de operaciones en el IVA
 - 2.1. Operaciones sujetas al IVA: el hecho imponible
 - 2.2. Operaciones no sujetas al IVA
 - 2.3. Operaciones exentas de IVA
 - 2.4. Conclusión
 - 3. El sujeto pasivo del IVA
 - 4. La liquidación del IVA
 - 4.1. Devengo del impuesto
 - 4.2. Base imponible del impuesto
 - 4.3. Tipos impositivos

- 4.4. Cuota tributaria
- 4.5. Deducciones y devoluciones

10. El impuesto sobre el valor añadido (IVA) II

- 1. El IVA en las operaciones internacionales
 - 1.1. Operaciones con terceros países
 - 1.2. Operaciones intracomunitarias
- 2. Los regímenes especiales del IVA
 - 2.1. Régimen simplificado
 - 2.2. Régimen especial del recargo de equivalencia
- 3. Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA
 - 3.1. Las autoliquidaciones del IVA
 - 3.2. Las obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA
 - 3.3. Conservación de documentos e información

11. Aplicación informática: FACTUSOL

- 1. Introducción
 - 1.1. Acceder a FACTUSOL
- 2. Operaciones de compraventa en una empresa comercial
 - 2.1. Creación de una empresa
 - 2.2. Organización del almacén
 - 2.3. Clientes
 - 2.4. Compras
 - 2.5. Pagos a proveedores
 - 2.6. Ventas
 - 2.7. Cobros a clientes

Secuenciación

UNIDAD	TÍTULO	SESIONES	TRIMESTR E		
			1	2	3
1	La empresa y su actividad comercial	8	x		
2	El contrato de compraventa	8	x		
3	Gestión documental de la Compraventa I	12	x		
4	Impuesto sobre el valor añadido I	10	x		
5	Impuesto sobre el el valor añadido II	10	x		
6	Gestión documental de la compraventa II	12		x	
7	Pago al contado	10		x	
8	Pago aplazado	14		x	
9	Gestión de existencias	14		x	x
10	Valoración de existencias	14			x
11	Aplicación informática : Factusol	16			x

7.-Desarrollo de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación de cada unidad didáctica

Relación entre los Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
1. La empresa y su actividad comercial	1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	<p>a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.</p> <p>b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.</p> <p>d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.</p> <p>e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.</p> <p>g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.</p> <p>h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.</p> <p>i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</p>	<p>1. La empresa</p> <p>1.1. Objetivos de la empresa</p> <p>1.2. Tipos de empresas</p> <p>2. La organización empresarial</p> <p>2.1. Funciones del departamento comercial</p> <p>2.2. Formas de organización del departamento comercial</p> <p>3. El mercado</p> <p>4. El sistema de comercialización: el marketing mix</p> <p>4.1. El producto</p> <p>4.2. La distribución</p> <p>4.3. La comunicación</p> <p>4.4. El precio</p> <p>5. La fijación del precio</p> <p>5.1. Elementos del precio</p> <p>5.2. El coste unitario</p> <p>5.3. Métodos para determinar el precio a partir de márgenes</p>
2. El contrato de compraventa	2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos	<p>a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.</p> <p>e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</p>	<p>1. El contrato de compraventa</p> <p>1.1. Compraventa civil y mercantil</p> <p>1.2. Elementos del contrato de compraventa</p> <p>1.3. Obligaciones de las partes del contrato de compraventa</p> <p>1.4. Extinción del contrato de compraventa</p> <p>1.5. Redacción del contrato de compraventa</p>

	<p>con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>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.</p>	<p>2. Otros contratos mercantiles</p>
<p>3. Gestión documental de la compraventa</p>	<p>1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p>	<p>c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.</p>	<p>1. El proceso de compraventa</p> <p>2. Documentos previos al pedido</p> <p>2.1. Petición de ofertas</p> <p>2.2. Documento de oferta o presupuesto</p> <p>3. La selección de los proveedores</p> <p>4. El pedido</p> <p>4.1. Tipos de pedido</p> <p>4.2. Contenido y formato del pedido</p> <p>4.3. Formulario de pedido</p> <p>4.4. Registro del pedido</p> <p>5. La expedición de la mercancía</p> <p>5.1. El contrato de transporte: la carta de porte</p> <p>6. El albarán</p> <p>6.1. Contenido y formato del albarán</p> <p>6.2. Tipos de albarán</p>
	<p>2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p> <p>d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.</p> <p>e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</p> <p>f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</p> <p>h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p>	

		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.	
4. Gestión documental de la compraventa II	1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	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.	1. La factura 1.1. Concepto y funciones 1.2. Forma y requisitos 2. El impuesto sobre el valor añadido (IVA) en la factura 2.1. Régimen de recargo de equivalencia 3. Cálculos en una factura 4. Tipos de facturas 5. Medios y plazos de expedición de facturas y periodo de conservación 6. Los libros registro
	2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. 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. h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	
	3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la	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	

	normativa fiscal vigente.		
5. Pago al contado	2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa	<p>a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</p> <p>f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>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.</p>	<p>1. El pago en la compraventa</p> <p>2. El pago al contado</p> <p>2.1. Pago en efectivo</p> <p>2.2. Domiciliación bancaria o adeudo domiciliado</p> <p>2.3. Transferencia bancaria</p> <p>2.4. Ingreso en cuenta corriente</p> <p>2.5. Pago contra reembolso</p> <p>2.6. Cheque</p> <p>2.7. Tarjetas bancarias</p>
	5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	<p>a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.</p> <p>f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.</p> <p>g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.</p>	

6. Pago aplazado	2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	<p>a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.</p> <p>f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>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.</p>	<p>1. Introducción al pago aplazado</p> <p>2. La letra de cambio</p> <p>2.1. Elementos personales</p> <p>2.2. Elementos formales</p> <p>2.3. La aceptación en la letra de cambio</p> <p>2.4. El importe del timbre en la letra de cambio</p> <p>2.5. El endoso</p> <p>2.6. El aval</p> <p>2.7. El pago</p> <p>2.8. Acciones por falta de aceptación o pago</p> <p>3. El pagaré</p> <p>3.1. Elementos personales</p> <p>3.2. Elementos formales</p> <p>4. El recibo normalizado</p> <p>5. Financiación de documentos de pago aplazado</p> <p>5.1. Descuento o negociación de efectos comerciales</p> <p>5.2. Gestión de cobro de efectos comerciales</p> <p>6. Otros medios de pago</p> <p>6.1. Medios de pago en el comercio electrónico (<i>e-commerce</i>)</p> <p>6.2. Pagos con teléfono móvil o con relojes inteligentes</p>
	5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	<p>a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.</p> <p>f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.</p> <p>g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.</p> <p>h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p>	

7. . Gestión de existencia	<p>2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</p> <p>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.</p>	<p>1. La gestión del almacén</p> <p>2. Las existencias</p> <p>2.1. Tipos de existencias</p> <p>2.2. Tipos de envases y embalajes</p> <p>2.3. Las 7R de la economía circular</p> <p>3. La gestión de <i>stocks</i></p> <p>3.1. Clases de <i>stocks</i></p> <p>3.2. Modelos de gestión de <i>stocks</i></p> <p>3.3. Índice de rotación de existencias y periodo medio de almacenamiento</p> <p>4. Procedimientos para organizar y almacenar productos: el análisis ABC</p>
	<p>4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén</p>	<p>a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p> <p>c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>e) Se han identificado los métodos de control de existencias.</p> <p>f) Se han reconocido los conceptos de <i>stock</i> mínimo y <i>stock</i> óptimo.</p> <p>g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p>	

8 Valoración de existencias	2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	<p>a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</p> <p>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.</p>	<p>1. Introducción a la valoración y el control de existencias</p> <p>2. Valoración de las entradas</p> <p>2.1. El precio de adquisición</p> <p>2.2. El coste de producción</p> <p>3. Valoración de las salidas</p> <p>3.1. El método del precio medio ponderado (PMP)</p> <p>3.2. El método FIFO</p> <p>3.3. Valoración y registro de incidencias en las existencias</p> <p>4. Los inventarios</p>
	4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	<p>d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>e) Se han identificado los métodos de control de existencias.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</p>	
9. El impuesto sobre el valor añadido (IVA) I	1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	<p>d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.</p> <p>e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.</p> <p>f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.</p> <p>h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.</p> <p>i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</p>	<p>1. Introducción al impuesto sobre el valor añadido (IVA)</p> <p>1.1. Naturaleza del impuesto</p> <p>1.2. Ámbito de aplicación</p> <p>1.3. Funcionamiento general del impuesto</p> <p>2. Tipos de operaciones en el IVA</p> <p>2.1. Operaciones sujetas al IVA: el hecho imponible</p> <p>2.2. Operaciones no sujetas al IVA</p> <p>2.3. Operaciones exentas de IVA</p> <p>2.4. Conclusión</p> <p>3. El sujeto pasivo del IVA</p> <p>4. La liquidación del IVA</p> <p>4.1. Devengo del impuesto</p> <p>4.2. Base imponible del impuesto</p> <p>4.3. Tipos impositivos</p> <p>4.4. Cuota tributaria</p> <p>4.5. Deducciones y devoluciones</p>
	2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos	<p>a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p>	

	con las transacciones comerciales de la empresa.	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.	
10. El impuesto sobre el valor añadido (IVA) II	1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	<p>d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.</p> <p>e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.</p> <p>f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.</p> <p>h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.</p> <p>i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios</p>	<p>1. El IVA en las operaciones internacionales</p> <p>1.1. Operaciones con terceros países</p> <p>1.2. Operaciones intracomunitarias</p> <p>2. Los regímenes especiales del IVA</p> <p>2.1. Régimen simplificado</p> <p>2.2. Régimen especial del recargo de equivalencia</p> <p>3. Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA</p> <p>3.1. Las autoliquidaciones del IVA</p> <p>3.2. Las obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA</p> <p>3.3. Conservación de documentos e información</p>
	2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	<p>a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>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.</p>	

	<p>3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.</p>	<p>a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <p>b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el impuesto del valor añadido (IVA).</p> <p>c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.</p> <p>d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.</p> <p>e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el impuesto del valor añadido (IVA).</p> <p>f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p> <p>g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>	
<p>11. Aplicación informática: FACTUSOL</p>	<p>1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p>	<p>c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.</p>	<p>1. Introducción 1.1. Acceder a FACTUSOL</p> <p>2. Operaciones de compraventa en una empresa comercial 2.1. Creación de una empresa 2.2. Organización del almacén 2.3. Clientes 2.4. Compras 2.5. Pagos a proveedores 2.6. Ventas 2.7. Cobros a clientes</p>
	<p>2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las</p>	<p>c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p> <p>f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</p>	

	transacciones comerciales de la empresa.	<p>i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>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.</p>	
	4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	<p>i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p>	
	5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	<p>a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.</p> <p>f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.</p> <p>g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.</p> <p>h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p>	

8.- Criterios de calificación y recuperación

La evaluación puede ser definida como un proceso sistemático por el que se pretende determinar en qué medida los objetivos educativos son alcanzados por el alumnado. La evaluación es mucho más que calificar pues implica la observación y seguimiento permanente del alumno/a con el fin de detectar, a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas, y en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje, o en su caso, adoptar las medidas necesarias para la consecución de los resultados previstos.

En la Formación Profesional, el objetivo de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado es conocer si el alumno/a ha alcanzado, para cada módulo profesional, los resultados de aprendizaje y las capacidades más elementales de las que están compuestos, con la finalidad de valorar si dispone de la cualificación profesional que acredita el título.

La evaluación que se efectuará será:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno/a.
- Integradora, teniendo en cuenta las características del grupo.
- Orientadora, dado que aportará al alumno/a la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias propias.
- Sumativa, ya que al final del proceso se comprobará si el alumno/a ha alcanzado los resultados de aprendizaje.

En el proceso de evaluación se llevará a cabo:

- Evaluación inicial, con un alto valor y profundo significado diagnóstico, nos informa de la situación de partida del alumno/a para enfrentarse con nuevos aprendizajes.
- Evaluación procesual modalidad de evaluación que se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de permitir que se reoriente el mismo y se introduzcan los necesarios reajustes, en función de las informaciones que la aplicación de la propia evaluación va suministrando. Para ello se utilizarán instrumentos de evaluación, tales como:
 1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, etc.
 2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, (valorando la dedicación e interés)
 3. Realización de actividades individuales y en grupo.
 4. Elaboración de ejercicios prácticos.
 5. Realización de pruebas orales o escritas
 6. Exposiciones
 7. Simulacros, etc
- Evaluación final, permitirá valorar la validez del proceso de enseñanza-aprendizaje. Determinando la situación en que se encuentra cada uno de los alumnos/as en relación con los resultados de aprendizaje.
- La calificación de las evaluaciones, con un valor informativo para el alumnado se calculará con la media ponderada de los resultados de aprendizaje que se hayan previsto para cada

periodo de evaluación, atendiendo a los criterios de evaluación correspondientes a esos RA, para lo que se utilizarán los instrumentos de evaluación antes indicados. Todos los RA tendrán el mismo peso en el módulo.

PARA APROBAR EL MÓDULO SE DEBERÁN SUPERAR TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

La calificación se expresará mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. En caso de que la nota obtenida contenga decimal superior a 5, se redondeará esta al número entero superior.

La calificación final del módulo La evaluación del alumnado será hallada, de acuerdo con la valoración de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. Se expresará mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. En caso de que la nota final obtenida superior a cinco, contenga decimal superior a 5, se redondeará esta al número entero superior.

- Criterios de recuperación Para aquella parte del alumnado que no haya obtenido una calificación positiva a lo largo del curso, se llevará a cabo una prueba de recuperación que tendrá lugar en la convocatoria del mes de junio, con la siguiente estructura:

* Prueba escrita teórica-práctica correspondiente a los resultados de aprendizaje no superados

*Actividades de refuerzo y/o trabajos que se exigieron y no estén entregados.

Durante el curso académico se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- Evaluación Inicial, al comienzo del curso.
- · 1ª Evaluación Parcial: final del primer trimestre
- · 2ª Evaluación Parcial: final del segundo trimestre
- · 3ª Evaluación Parcial: final del tercer trimestre
- Evaluación Final: final de junio. Tendrá lugar en el periodo comprendido entre la 3ª Evaluación Parcial y la Final

9.- Atención a la diversidad

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno/a la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

● **Alumnos con necesidades educativas especiales:**

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico, como, por ejemplo:

- Modificar la ubicación en el aula.
- Repetición individualizada de algunas explicaciones.
- Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad, y con ello el aprendizaje.

▪ **Alumnos con carencia de base:**

Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus

estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales

- **Alumnos con altas capacidades intelectuales:**

Se procurará complementar las actividades que cubran los conocimientos adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento (actividades de proacción)

Esta programación queda abierta a posibles mejoras durante el curso.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 - 2024



*Ciclo Formativo de Grado Medio de
Gestión Administrativa*

*Módulo: Tratamiento informático de la
información.*

*Profesorado que lo imparte: María del
Carmen Galán García.*



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Competencias profesionales, personales y sociales.	4
3. Resultados de aprendizaje.	4
4. Contenidos, secuenciación y material didáctico.	5
5. Metodología.	9
6. Criterios e instrumentos de evaluación.	10
7. Materiales y recursos didácticos.	13
8. Temas transversales.	13
9. Relación entre los RA's y criterios de evaluación.	13



1.- Introducción

Perfil profesional

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

Competencia general

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

Entorno profesional

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las Administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las Administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago.

Marco normativo del ciclo

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.



2.- Competencias profesionales, personales y sociales

La realización de este módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias referenciadas:

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

3.- Resultados de aprendizaje

La realización de este módulo implica conseguir los resultados de aprendizaje siguientes:

RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.



4.- Contenidos, secuenciación y material didáctico

La presentación de conceptos y procedimientos se lleva a cabo de manera secuencial y ordenada, partiendo de un nivel inicial básico y siguiendo un orden de dificultad creciente.

El currículo de Empresa y Administración se han desglosado en 10 unidades didácticas, según se expone:

BLOQUE A: PROCESO DE TEXTOS ALFANUMÉRICOS

1. Organización del tiempo y el área de trabajo.
 - 1.1. Postura corporal ante el terminal.
 - 1.2. Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo. Riesgos laborales.
2. Composición de un terminal informático.
 - 2.1. Hardware.
 - 2.2. Software.
3. Conocimiento del teclado extendido.
 - 3.1. Colocación de dedos.
 - 3.2. Desarrollo de la destreza mecanográfica.
 - 3.3. Escritura de palabras simples.
 - 3.4. Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - 3.5. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - 3.6. Copia de textos con velocidad controlada.
 - 3.7. Escritura de textos en inglés.
 - 3.8. Corrección de errores.
 - 3.9. Técnicas de corrección.
 - 3.10. Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas.

BLOQUE B: APLICACIONES INFORMÁTICAS

1. Instalación y actualización de aplicaciones:
 - 1.1. Redes locales.
 - 1.2. Tipos de aplicaciones ofimáticas.
 - 1.2.1. Instalación estándar, mínima y personalizada
 - 1.2.2. Paquetes informáticos y Suites.
2. Tipos de licencias software.
 - 2.1. Software libre y propietario
3. Necesidades de los entornos de explotación.
4. Requerimiento de las aplicaciones.
5. Componentes y complementos de las aplicaciones.
6. Procedimientos de instalación y configuración.
 - 6.1. Requisitos mínimos y óptimos
7. Diagnóstico y resolución de problemas.
8. Manuales de usuario.
9. Técnicas de asistencia al usuario.

BLOQUE C: HOJAS DE CÁLCULO



1. Introducción a la hoja de cálculo.
2. Estructura de la hoja de cálculo.
3. Formato de la hoja de cálculo
4. Estilos.
5. Utilización de fórmulas y funciones.
6. Creación de tablas y gráficos dinámicos.
7. Uso de plantillas y asistentes.
8. Importación y exportación de hojas de cálculo.
9. La impresión de las hojas de cálculo.
10. Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
11. Utilización de formularios.
 - 11.1. Filtrado y ordenación de datos.
 - 11.2. Importar/exportar información
12. Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
13. Diseño y creación de macros.

BLOQUE D: PROCESADORES DE TEXTO

1. Estilos.
 - 1.1. Fuentes, formatos de párrafo y de página.
 - 1.2. Encabezado y pie de página.
 - 1.3. Numeración y viñetas.
 - 1.4. Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.
2. Tablas.
3. Formularios.
4. Verificación ortográfica.
5. Impresión de documentos.
6. Combinar documentos.
7. Creación y uso de plantillas.
8. Importación y exportación de documentos.
9. Trabajo en grupo, comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
10. Diseño y creación de macros.
11. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros)
12. Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

BLOQUE E: BASES DE DATOS

1. Elementos de las bases de datos relacionales.
 - 1.1. Tablas. Campos y tipos de datos. Índices.
 - 1.2. Llaves primarias y referenciales. Vistas.
2. Creación de bases de datos.
3. Edición de una base de datos.



4. Manejo de asistentes.
 - 4.1. Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente.
5. Búsqueda y filtrado de la información.
6. Diseño y creación de macros.

BLOQUE F: IMAGEN DIGITAL

1. La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales.
2. Elaboración de imágenes.
 - 2.1. Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos.
 - 2.2. Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
 - 2.3. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - 2.4. Inserción de textos.
 - 2.5. Aplicación de filtros y efectos
 - 2.6. Importación y exportación de imágenes.
 - 2.7. Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
 - 2.8. Creación de publicaciones.
3. Manipulación de vídeos
 - 3.1. El video digital.
 - 3.2. Captura de video.
 - 3.3. Tratamiento de la imagen.
 - 3.4. Formatos de vídeo. Codecs.
 - 3.5. Manipulación de la línea de tiempo.
 - 3.6. Selección de escenas y transiciones.
 - 3.7. Introducción de títulos y audio.
 - 3.8. Importación y exportación de vídeos.
4. Montaje de proyectos con imágenes y vídeos.

BLOQUE G: PRESENTACIONES MULTIMEDIA

1. Utilidades de los programas de presentación.
2. La interfaz de trabajo.
3. Creación de presentaciones.
4. Diseño y edición de diapositivas.
 - 4.1. La estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.
5. Reglas básicas de composición.
6. Formateo de diapositivas, textos y objetos.
7. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
8. La interactividad.
9. Aplicación de sonido y vídeo. La sincronización de la narración.
10. Importación y exportación de presentaciones.
11. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
12. Diseño y creación de macros.
13. Visualización de la presentación.
14. Impresión de la presentación.
15. Presentación para el público, conexión a un proyector y configuración.



BLOQUE H: CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

1. La función del correo electrónico y la agenda electrónica.
2. Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
3. El correo Web.
4. Tipos de cuentas de correo electrónico.
5. Entorno de trabajo, configuración y personalización.
6. Plantillas y firmas corporativas.
7. Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.
8. La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
9. Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
10. Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
11. Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
12. Sincronización con dispositivos móviles.
13. Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo.
14. Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.
15. Técnicas de asistencia al usuario.

SECUENCIACIÓN

La duración del módulo será de 224 horas distribuidas durante los tres trimestres del primer curso del ciclo formativo de grado medio Gestión Administrativa a 7 horas semanales los martes miércoles jueves y viernes dos horas cada día menos el miércoles que es una sesión de una hora.

Los contenidos del módulo se distribuirán durante el curso como a continuación se detalla:

1º evaluación	2º evaluación	3º evaluación
BLOQUE A: proceso de textos alfanuméricos BLOQUE B: aplicaciones informáticas BLOQUE H: correo y agenda electrónica BLOQUE D: procesadores de texto	BLOQUE A: proceso de textos alfanuméricos BLOQUE D: procesadores de texto BLOQUE C: hojas de cálculo BLOQUE F: imagen digital	BLOQUE A: proceso de textos alfanuméricos BLOQUE G: presentaciones multimedia BLOQUE E: bases de datos
<i>Aproximadamente 83 sesiones</i>	<i>Aproximadamente 78 sesiones</i>	<i>Aproximadamente 50 sesiones</i>

Como material didáctico se seguirá el libro de texto “Tratamiento informático de la información” de la editorial EDITEX autora Purificación Aguilera López.



La temporalización dependerá del nivel de conocimientos y actitudes de la clase, siguiendo la programación horaria:

5.- Metodología

Entendemos como metodología la forma de llevar a cabo el trabajo para la consecución de los objetivos. Se plantea como la manera más adecuada para sacar el máximo aprovechamiento de esta materia la siguiente:

- Provocar en el alumno la participación e implicación en el proceso de aprendizaje.
- Crear hábitos de trabajo.
- Provocar la ejecución profesional de los ejercicios, así como su posterior presentación.
- Mostrar métodos y procesos de trabajo, así como vías alternativas a los mismos.
- Incentivar la auto instrucción.

Reiteradamente se insistirá en la necesidad de que el método a seguir sea potenciar en el alumnado el uso y costumbre de los recursos, aptitudes y actitudes, por lo que seguir una metodología participativa y de trabajo en grupo puede dar excelentes resultados.

Es, por tanto, importante que en el procedimiento a seguir tenga relevancia el aspecto práctico, ayudando de esta manera a capacitar al alumnado en la resolución de los problemas cotidianos, rutinarios y básicos. La búsqueda de información será imprescindible para el futuro desarrollo laboral.

- Las tareas realizadas en clase se enviarán a la plataforma educativa Classroom, y servirá de instrumento de evaluación y calificación de la actitud y participación del alumnado.
- Al finalizar cada unidad didáctica, se puede proponer a los alumnos la resolución de actividades de refuerzo, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (ejercicios globales, aplicaciones prácticas, etc.) para asentar los contenidos propuestos.

Se sugieren las siguientes **orientaciones metodológicas** para impartir las Unidades:

- Explicaciones breves de los contenidos, mediante presentaciones en PowerPoint.
- Ejemplos mediante casos prácticos.
- Resolución de actividades. Planteándose preguntas y ejercicios que requieren reflexiones y cálculos por parte del alumno, o realizar búsquedas de información en fuentes distintas a los apuntes.
- Exposiciones de trabajos realizados por grupos o individuales.



- Resumen y conceptos básicos. Consiste en elaborar una lista de cuestiones con los términos básicos que se han utilizado en la unidad. Su función principal consiste en servir de repaso del tema y refuerzo del aprendizaje.

6.- Criterios e instrumentos de evaluación

La evaluación puede ser definida como un proceso sistemático por el que se pretende determinar en qué medida los objetivos educativos son alcanzados por el alumnado. La evaluación es mucho más que calificar pues implica la observación y seguimiento permanente del alumno/a con el fin de detectar, a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas, y en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje, o en su caso, adoptar las medidas necesarias para la consecución de los resultados previstos.

En la Formación Profesional, el objetivo de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es conocer si el alumnado ha alcanzado, para cada módulo profesional, los resultados de aprendizaje, con la finalidad de valorar si dispone de la cualificación profesional que acredita el título.

La calificación final del módulo, será hallada con la **media ponderada de todos los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos**. Se expresará mediante la escala numérica del uno a diez, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Durante el curso académico se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- **Evaluación Inicial**, al comienzo del curso.
- **1ª Evaluación Parcial**: final del primer trimestre
- **2ª Evaluación Parcial**: final del segundo trimestre
- **3ª Evaluación Parcial**: final del tercer trimestre
- **Evaluación Final**: final de junio. Tendrá lugar en el periodo comprendido entre la 3ª Evaluación Parcial y la Final. Los alumnos/as realizarán actividades de refuerzo para ayudar a superar el módulo satisfactoriamente o de mejorar de la calificación obtenida.

El alumnado que no supere algún resultado de aprendizaje deberá realizar las actividades de refuerzo propuestas, todas aquellas actividades que se exigieron y no estén entregadas y una prueba teórico-práctica correspondiente a los resultados de aprendizaje no superados

La calificación se realizará por Resultados de aprendizaje. Es conveniente que las pruebas o instrumentos de evaluación se dividan en grupos de calificación con la finalidad de realizar las ponderaciones racionales y justas. Estos grupos



de calificación tienen un carácter abierto, pudiéndose modificar a lo largo del curso informando con suficiente tiempo de antelación a los alumnos.

Para superar el módulo Tratamiento Informático de la Información el alumnado tendrá que haber superado cada uno de los resultados del aprendizaje detallados anteriormente. Todos los resultados del aprendizaje tendrán el mismo peso en el módulo.

Como pauta orientativa, los grupos de calificación pueden establecerse de la siguiente manera:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	NOTA FINAL	
	Evaluación	Final
EXÁMENES Y PRUEBAS OBJETIVAS	6	60%
PRÁCTICAS, TRABAJO INDIVIDUAL Y DE GRUPO (el alumnado para ser evaluado tendrá que haber entregado todas las actividades por las tareas de Classroom)	3	30%
PARTICIPACIÓN EN CLASE Y COLABORACIÓN EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO DIARIO	1	10%
TOTAL	10	100%

Los exámenes se aprobarán cuando la calificación sea 5 ó más sobre 10. La evaluación de cada resultado de aprendizaje se superará cuando la media de los criterios de evaluación sea igual o superior a 5 y las medias sólo se realizarán para las calificaciones con una valoración de 4 puntos o más.

Para que la evaluación aparezca aprobada deberán estar superados todos los RA,s de esa evaluación.

La recuperación de las evaluaciones suspensas se realizará en junio. Sólo se tendrán que recuperar los RA´s no superados durante el curso.

Bloque temático A. Se realizará pruebas de velocidad y manejo del teclado durante el transcurso del curso. El cuadro de valoración será el siguiente:

PRIMERA EVALUACIÓN			SEGUNDA EVALUACIÓN			TERCERA EVALUACIÓN		
>=100 p. m.	ERROR: ≤ 3%	5	>=150 p. m.	ERROR: ≤ 2%	5	>=200 p. m.	ERROR: ≤ 1%	5
>=110 p. m.		6	>=160 p. m.		6	>=200 p. m.		6
>=120 p. m.		7	>=170 p. m.		7	>=200 p. m.		7
>=130 p. m.		8	>=180 p. m.		8	>=200 p. m.		8
>=140 p. m.		9	>=190 p. m.		9	>=200 p. m.		9
>=150 p. m.		10	>=200 p. m.		10	>=200 p. m.		10



Así mismo, será requisito indispensable haber alcanzado en el programa de Mecanografía la lección 5, con los criterios de evaluación (b y d) exigidos en el resultado de aprendizaje 1. en la primera evaluación, la lección 10 en la segunda evaluación y la lección 15 en la última.

Bloques temáticos B, C, D, E, F, G, y H. La presentación de los trabajos realizados trimestralmente en clase, será imprescindible para la realización de las pruebas objetivas. Los trabajos serán entregados en forma de tareas a través de la plataforma classroom, siguiendo las pautas establecidas para la resolución de cada una de ellas.

Se valorará:

- La correcta presentación, limpieza y orden en los trabajos.
- La destreza en el manejo del programa o programas necesarios para la realización de los ejercicios establecidos.

Además se realizarán periódicamente pruebas teóricas sobre conceptos desarrollados en cada uno de los resultados de aprendizaje.

Los alumnos que no hayan superado algún resultado de aprendizaje tendrán derecho a realizar las pruebas objetivas y los trabajos requeridos en el mes de junio). La calificación final del módulo vendrá dada por la media de las notas obtenidas en los distintos resultados de aprendizaje.

Evaluación de la práctica docente

Es un proceso de reflexión y crítica positiva en el que se han de valorar aspectos como: los objetivos, los contenidos, las actividades, el clima en el aula, los medios y los recursos didácticos, el funcionamiento del equipo docente, la funcionalidad de los espacios, el sistema de evaluación.

Es muy importante la participación del alumno en este proceso ya que la información que se obtiene de ellos es determinante en la consecución de los objetivos docentes. En cuanto a la obtención de la información, se solicita al alumnado que reflexione y exponga su parecer, de forma crítica, en cuestiones como la forma de dar las clases, cantidad y complejidad de los conceptos estudiados, actitud del profesor, clima de la clase, valoración de las dinámicas realizadas y en definitiva cualquier aspecto del desarrollo de las clases del que quieran opinar. Al principio de cada unidad o durante su desarrollo la profesora alienta al alumnado para que proponga actividades o formas distintas de ver los contenidos.

Instrumentos de Evaluación

- **Observación sistemática del alumno/a** manifestación de dudas, precisión en la expresión oral, respeto opiniones ajenas, hábitos de trabajo, puntualidad, etc.
- **Revisión de los trabajos del alumnado** grado de profundización, comprensión y desarrollo de actividades, rigor en el uso de las fuentes



- utilizadas, etc.
- **Elaboración y exposiciones orales de los alumnos/as:** debates, puestas en común, diálogos, dinámicas de grupo, etc. Se evaluará con rúbricas las exposiciones orales.
 - **Pruebas específicas de evaluación;** consistirán en la realización de pruebas **teórico-prácticas**, en las que se planteará al alumnado situaciones similares a las resueltas en clase. Estas pruebas se realizarán de forma individual.
 - **“Cuaderno de clase”**, en el que se recoge el trabajo realizado a lo largo de cada unidad. El cuaderno de clase está en el drive de cada estudiante en su carpeta.

7.- Materiales y recursos didácticos

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes recursos:

- Aula.
- Libro de texto «Tratamiento informático de la información». Editorial Editex.
- Pizarra digital.
- Ordenadores.
- Conexión a internet.

8.- Temas transversales

- Lectura comprensiva.
- Mediante el entrenamiento constante de lectura y comprensión de actividades guiadas y propuestas y prácticas profesionales.
- Comunicación oral y escrita.
- Comunicación audiovisual.
- Tecnologías de la información y la comunicación.
- Educación en valores, en especial la igualdad entre géneros.
- En cualquier actividad o práctica profesional las personas ocupan puestos de trabajo de mayor y menor nivel jerárquico sin diferencias entre hombres y mujeres.
- Autonomía e iniciativa personal: toma de decisiones.
- Aprendizaje proactivo.
- El alumnado tiene todas las herramientas para ser protagonista de su propio aprendizaje.



9.- Relación entre los Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación

Relación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del Real Decreto Real Decreto 1631/2009 con las unidades de trabajo.



UNIDAD	RESULTADO DEL APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
BLOQUE A: PROCESO DE TEXTOS ALFANUMÉRICOS	1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. 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.
BLOQUE B: APLICACIONES INFORMÁTICAS	2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web. 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. i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.



UNIDAD	RESULTADO DEL APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
BLOQUE C: HOJAS DE CÁLCULO	3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	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 importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. f) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
BLOQUE D: PROCESADORES DE TEXTO	4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	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.



UNIDAD	RESULTADO DEL APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
BLOQUE E: BASES DE DATOS	5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	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. h) Se han creado y utilizado macros.



UNIDAD	RESULTADO DEL APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
BLOQUE F: IMAGEN DIGITAL	6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	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.



UNIDAD	RESULTADO DEL APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
BLOQUE G: PRESENTACIONES MULTIMEDIA	7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	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. g) Se han creado y utilizado macros. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.



UNIDAD	RESULTADO DEL APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
BLOQUE H: CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	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.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 - 2024



*Ciclo Formativo de Grado Medio de
Gestión Administrativa*

Módulo: Horas de libre configuración.

*Profesorado que lo imparte: María del
Carmen Galán García.*

Í N D I C E

1. Duración. Competencias profesionales, personales y sociales.
2. Objetivos del módulo
3. Resultados de aprendizaje.
4. Metodología
5. Recursos y material didáctico
6. Contenidos, secuenciación o temporalización
7. Ra con criterios eva y contenidos
8. Instrumentos de evaluación
9. Criterios de calificación y recuperación
10. Atención a la diversidad.

1. Duración. Competencias profesionales, personales y sociales

Este módulo tiene una duración total de 60 horas lectivas, que se impartirán a razón de tres horas semanales.

De igual forma que en los objetivos, las horas de libre configuración no tienen asociadas competencias profesionales, personales y sociales propias. Sin embargo, podemos trabajar en algunas de las generales del ciclo.

Competencias Profesionales: Según Real Decreto.

(En negrita las competencias profesionales, personales y sociales a las que contribuye este módulo)

Artículo 5. *Competencias profesionales, personales y sociales.*

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) 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
- c) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- d) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

- e) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- f) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- g) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- h) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- i) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2. Objetivos del módulo

Los objetivos generales de este módulo son:

1. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el Departamento de la familia profesional de Administración y Gestión, que podrá dedicarlas actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

2. A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado; estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán, por tanto, con carácter anual.

4.- CONTENIDOS BÁSICOS

Uso del programa Contasol

En coordinación con el módulo de Empresa en el aula, al que está unida esta materia. Comenzaremos configurando el software DELSOL para posteriormente centrarnos en el uso del Contasol siguiendo un supuesto que se realizará durante los dos trimestres del curso.

El proceso de compraventa

Documentación del proceso de compraventa, cobros y pagos.

Basándonos en un supuesto completo: Cumplimentación de

Documentación física, el albarán

Documentación física, el pedido.

Documentación física, la factura

Documentación física, el cheque

Documentación física, el pagaré

Documentación física, la letra de cambio

Impuesto sobre el valor añadido, liquidación trimestral, cumplimentación de la documentación.

5.- SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

PRIMERA EVALUACIÓN:

Uso del programa Contasol

Comenzaremos configurando el software DELSOL para posteriormente centrarnos en el uso del Contasol.

Impuesto sobre el valor añadido, liquidación trimestral, cumplimentación de la documentación.

SEGUNDA EVALUACIÓN

Uso del programa Contasol

Trabajo con el Contasol.

EL PROCESO DE COMPRAVENTA

Documentación del proceso de compraventa, cobros y pagos.

Basándonos en un supuesto completo: Cumplimentación de

Documentación física, el cheque

Documentación física, el pagaré

Documentación física, la letra de cambio

6.- ACTIVIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Las pruebas que sirven para valorar el rendimiento de los alumnos son múltiples.

El criterio de selección dependerá de la congruencia de la prueba con las capacidades que se pretenden medir. Los contenidos de las pruebas deben permitir medir las capacidades terminales, estableciéndose de forma coherente y en consonancia con los contenidos desarrollados.

Las pruebas que se pueden elegir, entre la variedad existente, se enumeran título de muestra a continuación:

- * Exposiciones orales de los trabajos realizados.
- * Exámenes escritos. Pueden tener tanto preguntas de teoría como prácticas.
- * Ensayos o desarrollo de los contenidos básicos de soporte de las unidades.
- * Trabajo de clase de desarrollo de un proyecto, utilizando los siguientes instrumentos de evaluación.
 - Registro de la participación, demanda de información y motivación

individual y grupal en la realización de las actividades y contenidos.

- Hojas de evaluación que miden la calidad, redacción, presentación, originalidad, capacidad de resolución, tiempo, etc.

Cada evaluación tendrá una nota que se obtendrá mediante la integración de las pruebas de las unidades correspondientes, la presentación de los trabajos con todas las actividades propuestas al alumnado, y la valoración de los ejercicios supuestos que se propagan.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada evaluación tendrá su nota que se obtendrá mediante la integración de las pruebas escritas de las unidades correspondientes, la presentación de los trabajos con todas las actividades propuestas al alumnado, y la valoración de los ejercicios supuestos que se propagan.

Se calificará al alumnado en sesiones de evaluación al final de cada trimestre. La calificación de cada alumno se elaborará en base a:

- La nota obtenida en las pruebas escritas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno/a demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas.
- La nota de los trabajos con las actividades.
- La nota de los supuestos que se propongan.

Para la nota de los trabajos, actividades y supuestos será tenido en cuenta:

- La calidad del trabajo.
- Profesionalidad en la ejecución.
- Adecuación a los contenidos.
- Puntualidad en la entrega.

Durante el presente curso el Módulo está dividido en dos bloques, la nota será la media ponderada en relación al número de horas de cada materia

La calificación final de este Módulo está asociada al de Empresa en el Aula.

La calificación será la media ponderada de las dos notas siendo la ponderación de HLC el 30% de la nota final.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

El Módulo tiene su finalización prevista en el mes de febrero, aquellos que no lo superen continuarán con el 50% del horario para poder recuperar la materia no superada.

Con objeto de facilitar la superación del Módulo y la ejecución de la FCT, en el mes de febrero se realizará una recuperación de las materias no superadas, consistente en una prueba escrita junto con la entrega de los ejercicios y trabajos propuestos no presentados.

En la convocatoria de evaluación final (junio) los alumnos se examinarán de los contenidos no superados en las evaluaciones anteriores debiendo presentar un dossier con los ejercicios propuestos por el profesor.

8. METODOLOGÍA

Entendemos el aprendizaje como un proceso basado en los principios metodológicos siguientes:

El alumno/a debe ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de

favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumnado adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro. Se potenciará la creatividad del alumnado aplicándola a supuestos prácticos.

Estrategias y técnicas

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno/a, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad y la base para el desarrollo de la mayor parte del módulo.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.
- Se buscará el autoaprendizaje y la investigación individual y colectiva como herramienta básica de trabajo.

9.- RECURSOS DIDÁCTICOS

Para la consecución de los objetivos previstos serán necesarios los siguientes recursos:

- Aula de informática.
- Ordenador personal con conexión a Internet.
- Impresora de aula.
- Pizarra digital.
- Pizarra blanca.
- Plataforma educativa **Classroom** para el acceso a recursos y materiales curriculares, envío de tareas y comunicaciones.
- Programa Contasol.

10.- BIBLIOGRAFIA

- Manuales de los programas utilizados que se encuentran a disposición de los usuarios en Intenert.
- Apoyo del texto del módulo Empresa en el Aula, editorial Editex.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 - 2024



*Ciclo: CICLO FORMATIVO DE GRADO
MEDIO DE ADMINISTRACIÓN*

*Módulo: OPERACIONES AUXILIARES DE
GESTIÓN DE TESORERÍA*

*Profesorado que lo imparte: MIGUEL
ÁNGEL SEVILLA RAMÍREZ*

- 1.- Competencias profesionales.....
- 2.- Objetivos generales.....
- 3.- Contenidos básicos
- 4.- Temporalización.....
- 5.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....
- 6.- Metodología y orientaciones pedagógicas.....
- 7.- Instrumentos de evaluación, calificación y recuperación.....
- 8.- Materiales didácticos.....
- 9.- Programación de las unidades de trabajo.....

Resultados de aprendizaje

Contenidos

Criterios de evaluación

1. COMPETENCIAS PROFESIONALES

La **competencia general del título de *Gestión Administrativa*** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero

y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (Código: 0448) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio **Gestión Administrativa**. Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas mínimas se establecen en la legislación vigente (Orden de 21 de febrero de 2011, BOJA 55 de 18 de marzo de 2011).

Este módulo contiene la formación 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 formación de este módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales**, personales y sociales siguientes:

- a) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización
- b) Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida
- c) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito del trabajo
- d) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por los cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos

En resumen, la función de realizar operaciones administrativas de la gestión de tesorería incluye aspectos como:

- Control de caja y bancos
- Identificar los documentos de cobros y pagos
- Identificar los intermediarios financieros
- Diferenciar los instrumentos financieros
- Aplicar los cálculos financieros y bancarios básicos
- Manejar herramientas informáticas de gestión de tesorería
- Identificar contratos de seguros

2. OBJETIVOS GENERALES

En este módulo se contribuye a alcanzar los **objetivos generales** siguientes:

Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos financieros que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

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

Realizar documentos financieros en el formato característico y con las condiciones de claridad correspondientes, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de 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.

Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

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.

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

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

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

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

Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso económico-financiero.

3. CONTENIDOS BÁSICOS

3.1.- Contenidos básicos:

Trámite de documentos financieros básicos de financiación e inversión:

Instituciones bancarias y no bancarias

Mercados financieros: monetarios y de capitales

Instrumentos financieros bancarios: descuento comercial, cuentas corrientes y de crédito, imposiciones a plazo...

Instrumentos financieros no bancarios y servicios financieros: leasing, factoring, productos de renta fija, productos de renta variable, tarjetas de débito y crédito,

fondos de inversión, planes de jubilación, domiciliación de recibo, transferencias...

Rentabilidad de una inversión

Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones

Cálculos financieros básicos:

Capitalización y actualización simple: interés simple, equivalencia financiera y descuento comercial

Capitalización y actualización compuesta: interés compuesto, tantos equivalentes y equivalencia financiera

Operaciones bancarias básicas:

Comisiones bancarias. Identificación y cálculo

Operaciones bancarias de capitalización simple: negociación de efectos y liquidaciones de cuentas por el método hamburgués

Operaciones bancarias de capitalización compuesta. Rentas. Tipos de amortización de préstamos, métodos más usuales y formas de cálculo

Aplicaciones informáticas de operativa bancaria

Trámite de seguros:

Tipos de seguros básicos

Terminología en el ámbito actuarial

Aplicación de métodos de control de tesorería:

El presupuesto de tesorería. Relaciones entre el servicio de tesorería y otros departamentos

Medios de cobro y pago en la empresa

Control de caja. Arqueo y cotejo con los registros de caja

Control de banco. Punteo y conciliación bancaria

Aplicaciones informáticas en la gestión de tesorería

3.2.- Libro de texto

Para cumplir con los contenidos básicos se ha decidido la utilización del libro de texto de la editorial EDITEX denominado “**Operaciones auxiliares de gestión de tesorería**”, este consta de doce unidades de trabajo.

La denominación de las unidades de trabajo es la siguiente:

- 1) El sistema financiero
- 2) Medios, instrumentos y canales de cobros y pagos
- 3) Introducción a las operaciones comerciales y financieras
- 4) Interés simple: capitalización simple
- 5) Interés simple: actualización simple
- 6) Capitalización y actualización compuesta
- 7) Rentas financieras. Préstamos
- 8) Instrumentos financieros de inversión y financiación
- 9) Productos y operaciones bursátiles
- 10) Productos y servicios de seguros
- 11) Gestión y políticas de tesorería
- 12) Libros registro y planificación de la tesorería

A lo largo de cada unidad de trabajo, se incorporan **ejemplos y actividades** que sirven para aclarar los conceptos tratados y facilitar su asimilación. La sección de **Actividades finales** servirá para aplicar los conocimientos adquiridos, para consolidar los aprendidos y repasar los ya sabidos; esta sección se considera esencial para alcanzar los resultados de aprendizaje de este módulo.

La sección de **Práctica profesional** se plantea como una ampliación de conocimientos, sólo en el caso de que se disponga del tiempo necesario y siempre que el nivel de la clase lo aconseje, se desarrollará este apartado de cada unidad. En el mismo se plantean supuestos que permiten la aplicación práctica de los contenidos, ofreciendo una visión global de los mismos y, en algunas unidades, requiriendo la utilización de las TIC como herramienta financiera.

La parte final **mundo laboral** servirá para motivar al alumno en la lectura, y siempre que la temporalización planificada se vaya cumpliendo, se entrará a leer y debatir el contenido de este apartado. Asimismo, de surgir noticias de impacto económico-financiero en los medios de comunicación, estas se debatirán en clase.

Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) es un área prioritaria en la formación profesional, por lo que, para resolver algunas de estas actividades, se deberá entrar en internet y trabajar con recursos ofrecidos por diferentes instituciones. Es interesante dedicar un esfuerzo a estas búsquedas, ya que conectan con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

4. TEMPORALIZACIÓN

Tal y como está regulado el módulo profesional, la asignatura se impartirá a razón de 7 horas semanales distribuidas en 4 días y en agrupaciones de 2+2+2+1 horas de duración, lo que permite cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

La secuenciación de contenidos estará en función del ritmo de aprendizaje de los alumnos, si bien, se propone como objetivo cumplir con la siguiente planificación:

- 1ª evaluación. Unidades 1 a 5 inclusive
- 2ª evaluación. Unidades 6 a 12 inclusive

La experiencia de cursos anteriores nos dice que es muy posible que las unidades 11 y 12 no den tiempo a verlas.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En cada unidad de trabajo se aplicarán los criterios de evaluación correspondientes mediante los instrumentos de evaluación más adecuados.

Cuando varios criterios de evaluación se puedan aplicar en varias unidades de trabajo se realizará una ponderación de los instrumentos de evaluación utilizados.

En caso de que un criterio de evaluación se evalúe más de una vez, al ser evaluación continua, el nivel₈₀ de logro será el último que se

produzca.

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación se relacionan con las unidades de trabajo donde se tratan, y se ponderan por el porcentaje de cada uno según su contribución a los objetivos del módulo:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. 10%
	b) Se ha confeccionado un presupuesto de tesorería y se han tomado decisiones para solucionar los desequilibrios: 15%
	c) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. 10%
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. 20% UUTT: 10,11	d) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. 15%
	e) Se han ejecutado las operaciones del proceso de a rqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones. 10%
	f) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. 10%
	g) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financier 10%
	h) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. 10%
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. 20% UUTT: 1,2, 8 y 9	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. 10%
	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. 10%
	c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean 10%10%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 s características. 10%
	f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato seguro. 10%
	g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. 10%
	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. 10%
	i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines. 10%
	j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa. 10%

<p>3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. 30%. UUTT: 3,4 ,5 y 6</p>	<p>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.15% b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.20% c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. 20% d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. 15% e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.15% f) Se ha calculado la sustitución de uno o varios capitales por otro o por otros. 15%</p>
	<p>a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales en la práctica bancaria. 10%</p>
	<p>b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. 10%</p>
	<p>c) Se ha calculado los gastos que conlleva un efecto en gestión de cobro. 10%</p>
	<p>d) Se ha calculado el valor efectivo de una Letra del Tesoro. 5%</p>
	<p>e) Se ha realizado los cálculos para averiguar el TAE de cualquier operación financiera. 10%</p>
<p>4. Efectúa las</p>	<p>f) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. 10%</p>
<p>operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.30% UUTT: 7,</p>	<p>g) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. 10% h) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria. 5%</p>
<p>6, 8,9 y 10</p>	<p>i) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria. 10%</p>
	<p>j) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta el descuento simple. 5%</p>
	<p>k) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. 5%</p>
	<p>l) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. 5%</p>
	<p>m) Se ha analizado el funcionamiento de las operaciones de banca por Internet. 5%</p>

6. METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

La base de la metodología a emplear está en acercar los contenidos de esta materia a la realidad, de una forma gradual y sencilla, por medio de conocimientos y actividades cuya secuenciación permita llegar a aplicaciones de carácter integrador.

Entendemos como metodología la forma de llevar a cabo el trabajo para la consecución de los objetivos. Se plantea:

Provocar en el alumno la participación e implicación en el proceso de aprendizaje.

Crear hábitos de trabajo

Incentivar la autoinstrucción, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje

Mostrar métodos y procesos de trabajo, así como vías alternativas a los mismos.

Provocar la ejecución profesional de los ejercicios, así como su posterior presentación.

Motivar, teniendo en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos.

En general, trabajar de forma individualizada y, cuando las actividades así lo aconsejen, de forma grupal.

Prestar una atención especial con aquellos alumnos que no alcancen el nivel exigido.

En general, la estructura que se pretende emplear al impartir cada unidad es la siguiente:

- 1) Desarrollo por parte del profesor de los contenidos, mediante explicaciones breves y esquemáticas, intercalando actividades de aplicación para ayudar en la comprensión y asimilación de estos.
- 2) Definición de términos clave de la unidad.
- 3) Ejemplificación de casos prácticos a resolver por los alumnos, buscando el máximo acercamiento a la realidad.
- 4) Resolución en la pizarra de las actividades propuestas. Detección de las dificultades encontradas, repaso y explicación complementaria de ser necesario.
- 5) Actividades de ampliación a resolver por los alumnos.
- 6) Resolución de las actividades de ampliación por parte de los alumnos y corrección en la pizarra.
- 7) Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Se establecerá un flujo circular (Actividades – resolución - detección de dificultades - explicación complementaria – actividades) de forma que se depuren los errores que se detecten al resolver las actividades.

El carácter de esta materia anima a hacer un planteamiento expositivo breve en el aspecto conceptual, basándose en esquemas y definiciones de los términos más empleados; para dedicar mayor atención a los procedimientos, entendiendo estos como la correcta aplicación del cálculo mercantil y las matemáticas financieras,

Se trabajará siguiendo la secuenciación del libro de texto propuesto. Para ello, ver apartado 3.2.- libro de texto

Atendiendo al aspecto actitudinal. De observarse desmotivación en el alumnado se aplicarán medidas conducentes a paliar esta actitud, alguna de las cuales pueden ser:

Valorar la resolución de las actividades encomendadas, primando con puntuación positiva aquellos alumnos que las hayan resuelto. La puntuación obtenida sumará a la conseguida en los diferentes controles que se llevarán a cabo.

Dialogar con el alumnado para detectar el motivo de su comportamiento

Cualquier otra que se piense puede arreglar esta disfunción.

Con el objeto de motivar al alumno en la lectura, y siempre que la temporalización planificada se vaya cumpliendo, se leerá en voz alta y, posteriormente, se debatirá el apartado denominado “mundo laboral” que cada unidad didáctica incluye al final de cada tema y que consiste en artículos relacionados con el mundo de la empresa. Asimismo, de surgir noticias de impacto financiero en los medios de comunicación, estas se comentarán en clase.

7. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática que nos

permita emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se realizará una evaluación basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en la programación.

Los instrumentos utilizados para evaluar serán:

La realización de pruebas objetivas, tanto teóricas como prácticas, referidas a conceptualización de términos, desarrollo de contenidos y resolución de ejercicios de cálculo mercantil y matemáticas comerciales. La correcta resolución de estas pruebas determinará el apto en este módulo.

No obstante, lo indicado en el apartado anterior, la calificación final –previa a la realización de la FCT- se verá influenciada en hasta un 10%, por el trabajo diario del alumno, que se comprobará atendiendo a los siguientes factores:

Resolución de los ejercicios prácticos propuestos para casa.

Hábito de orden, método y limpieza en el trabajo

Utilización correcta de los programas ofimáticos.

La calificación que aparecerá en los boletines de notas de la 1ª y 2ª evaluación (previa a la realización de la FCT) se obtendrá atendiendo a:

La realización de pruebas objetivas escritas con un valor sobre 10. En ellas el alumno deberá demostrar que conoce y aplica suficientemente los contenidos. Para superar el examen será necesario sacar un 5. Quienes consigan una nota igual o superior a 4 e inferior a 5, podrán superar la prueba complementando la nota del examen con el incremento de hasta 1 punto por la realización de los ejercicios en la pizarra durante el periodo comprendido desde la última prueba escrita hasta el día anterior a la fecha del examen. Estos ejercicios tendrán un valor máximo de 1 punto (0,1 por cada actividad efectuada en la pizarra)

Las faltas de ortografía minorarán la nota final de las pruebas en un 0,10 por cada falta. Ningún alumno que tenga faltas graves de ortografía (por ejemplo, b por v) podrá obtener la calificación final de sobresaliente.

Según el apartado 2 del artículo 1 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas.

Es fundamental para alcanzar el perfil profesional que pretendemos para nuestros alumnos que en los controles y ejercicios de evaluación que realicen, los cálculos, así como las operaciones estén correctamente resueltas, tanto numéricamente como en su planteamiento. Esta es condición sine qua non para considerar bien realizado el ejercicio o supuesto.

Si un alumno cometiese una falta grave relacionada con este módulo, por ejemplo, la sustracción de pruebas de control será evaluado negativamente en la prueba en el cual se produjese el hecho doloso.

Concretando, este módulo se evalúa de la siguiente forma:

Durante las evaluaciones 1ª y 2ª, hasta la sesión de evaluación previa a la FCT:

Se realizarán pruebas escritas para apreciar el grado de consecución de los objetivos desarrollados. Estas pruebas agruparán las unidades didácticas de la siguiente forma:

Primera prueba: unidades 1, 2 y 3 (1ª¹⁸⁴ evaluación)

Segunda prueba: unidades 4 y 5. Interés simple (1ª evaluación)

Tercera prueba; unidades 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 (2ª evaluación)

(NOTA: La experiencia de cursos anteriores nos dice que es muy posible que las unidades 11 y 12 no dé tiempo a verlas. En este caso se llevará a cabo solamente una prueba de evaluación en la 2ª evaluación que englobará las unidades 6, 7, 8, 9 y 10)

La calificación de la 1ª evaluación será la media entre las dos pruebas realizadas, siempre que se haya obtenido al menos un 3 en cualquiera de las pruebas. Caso de no ser así, el alumno estará suspenso y deberá recuperar la 1ª evaluación.

Para obtener la calificación final del módulo, se calculará la media entre la 1ª y la 2ª evaluación, siempre y cuando estas hayan sido positivas (igual o mayor que 5).

Los alumnos con pruebas suspensas se presentarán a una prueba de recuperación –suficiencia- que se llevará a cabo antes de la sesión de evaluación previa a la FCT. Este examen versará sobre la evaluación (si sólo tiene una) o evaluaciones no aprobadas.

Cuando el alumno no haya conseguido evaluación positiva y a fin de que pueda alcanzar los objetivos generales del módulo y lograr los resultados de aprendizaje terminales determinadas en esta programación, deberá repetir las actividades hechas en clase hasta conseguir eliminar los errores y disipar sus dudas. A lo largo del curso se insistirá en reforzar los aspectos que hayan planteado especial dificultad.

Al llevar a cabo la sesión de evaluación previa a la FCT, se aplicarán los apartados anteriores y en aquellos alumnos con evaluación positiva, su calificación en esta sesión será la misma que tendrán en el boletín de notas final de junio. Para aquellos alumnos con evaluación negativa –suspensos- se emplearán los siguientes apartados:

Los alumnos no aptos en la sesión de evaluación ordinaria previa a la realización de la FCT (marzo) deberán seguir asistiendo a clase según horario establecido para el último cuatrimestre del curso. Durante estas clases se repetirán las actividades realizadas durante el curso, especialmente, aquellas denominadas “actividades finales” que cada unidad didáctica incluye al final de cada tema del libro de texto. Asimismo, se repasarán aquellos conceptos y procedimientos en los que el alumno tenga dudas.

Semanalmente, los alumnos deberán entregar un cuadernillo con todas las actividades finales resueltas, que cada unidad didáctica incluye al final de cada tema del libro de texto.

La evaluación de este cuadernillo se llevará a cabo en clase periódicamente, un tema por semana, y se atenderá a los criterios expuestos con anterioridad, a saber: corrección, metodología, orden, limpieza, ortografía, puntualidad en la entrega...

Si terminada la semana el alumno no ha entregado el cuadernillo con las actividades correspondientes al tema tratado, tendrá un “CERO” en la evaluación de esa unidad temática. La evaluación global del cuadernillo tendrá una valoración máxima de 3 puntos.

Durante el mes de junio se evaluará nuevamente al alumno, mediante una prueba final que versará sobre los contenidos del curso entero.

El alumno que haya entregado el cuadernillo se presentará a la prueba final con una nota de partida que será la media aritmética de la puntuación obtenida en cada tema del cuadernillo, pudiendo esta ser como máximo de 3 puntos. La calificación del examen final tendrá para estos alumnos un valor máximo de 7 que se sumará a los puntos obtenidos por el cuadernillo. (A efectos de procedimiento y ya que la prueba final tendrá una calificación de 10 puntos, a estos alumnos su nota de examen se multiplicará por 0,7 y se sumará con la media alcanzada en el cuadernillo)

Los alumnos que no hayan presentado el cuadernillo semanalmente no tendrán el derecho a ser evaluados mediante los cuadernillos. Por tanto, deberán presentarse a la prueba extraordinaria de junio con los contenidos del curso completo. La nota obtenida en este examen final será la calificación de final de curso.

8. MATERIALES DIDÁCTICOS

El material didáctico básico que se utilizará es el libro de texto de la editorial EDITEX denominado “**Operaciones auxiliares de gestión de tesorería**”. Como ampliación y complemento se indica, a título orientativo, la siguiente bibliografía:

700 problemas de matemáticas comerciales de Palomero y Delgado

Como herramientas para la realización de cálculos mediante medios informáticos se utilizarán ordenadores con el sistema operativo Windows y la aplicación informática del paquete OFFICE, especialmente EXCELL.

Los materiales didácticos que se aconseja emplear durante el curso son:

- 8) Libro de texto.
- 9) Calculadoras (indispensable)
- 10) Ordenadores.
- 11) Aplicación informática: hoja de cálculo.

9. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO 1

El sistema financiero

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno deberá ser capaz de:

Conocer los diferentes tipos de dinero y sus funciones.

Diferenciar los intermediarios financieros bancarios de los no bancarios.

Conocer los organismos supervisores de dirección y control del sistema financiero español.

Saber las funciones, los objetivos y la relación del Banco de España con el Banco Central Europeo.

Diferenciar la banca comercial de las cajas de ahorros y de las cooperativas de crédito.

Identificar los distintos mercados e instrumentos financieros.

CONTENIDOS

El dinero

- Concepto
- Cualidades del dinero
- Clases de dinero
- Funciones del dinero
- El dinero en la actualidad

Estabilidad de precios

El sistema financiero

Órganos del sistema financiero

- Órganos de la Unión Europea
- Órganos supervisores nacionales

Entidades bancarias públicas

- Banco Central Europeo
- Banco de España

Entidades de crédito

- Entidades financieras bancarias privadas
- Entidades financieras no bancarias

Otras entidades financieras

- Entidades de valores
- Instituciones aseguradoras

Activos financieros

- Clases de activos financieros

Creación de dinero bancario

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

Conocer las funciones del dinero y la función económica del sistema financiero.

Describir las funciones principales del Banco Central Europeo y las del Banco de España.

Identificar las distintas entidades de crédito, conocer sus funciones y sus principales características.

Saber relacionar los productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa con el sistema financiero.

Explicar el contenido básico de las entidades de valores y las instituciones aseguradoras.

Describir las clases de activos financieros y sus características principales.

UNIDAD DE TRABAJO 2

Medios, instrumentos y canales de cobro y pago

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno deberá ser capaz de:

- Identificar los documentos y las diferentes formas de pago tradicionales.
- Conocer las principales características de los medios de pago.
- Confeccionar una letra de cambio, un cheque y un pagaré.
- Identificar las modalidades de pago más utilizadas en el comercio electrónico.

CONTENIDOS

Conceptos básicos y formas de pago

- Conceptos básicos
- Modalidades de pago en función del tiempo

Medios de cobro y pago tradicionales

- Efectivo
- Títulos cambiarios: letra de cambio, cheque y pagaré
- El recibo normalizado
- Domiciliación bancaria
- Transferencias
- Tarjetas de pago
- Otros medios de pago

Comercio electrónico (*e-commerce*)

- Modalidades de pago en el comercio electrónico

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

Definir las distintas modalidades de pago en función del tiempo.

Conocer las principales características legales de la letra de cambio, el cheque y el pagaré.

Explicar las diferencias entre los tres documentos de la ley cambiaria: letra de cambio, cheque y pagaré.

Seleccionar el medio de cobro más adecuado según la política de tesorería determinada en la empresa.

Establecer analogías y diferencias entre tarjetas de crédito y tarjetas de débito.

UNIDAD DE TRABAJO 3

Introducción a las operaciones comerciales y financieras

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno deberá ser capaz de:

- Calcular la cantidad de dinero que ¹⁸⁹corresponde en el reparto de beneficios a cada

uno de los socios de una empresa según la aportación que hayan realizado.

Conocer las distintas aplicaciones de los porcentajes tales como el cálculo de intereses, de impuestos como el IVA, de comisiones de ventas o de descuentos aplicados a rebajar el precio de venta.

Calcular el precio de venta e identificar el beneficio o pérdida obtenido en la venta de un determinado artículo.

Reconocer la diferencia entre aplicar el precio de venta a través del margen sobre el precio de coste y sobre el precio de venta.

Identificar una operación financiera, sus tipos y los elementos que intervienen.

CONTENIDOS

Razones y proporciones

- Razón
- Proporción

Repartos proporcionales y regla de tres

- Reparto proporcional
- Regla de tres simple directa
- Regla de tres simple inversa

Porcentajes

Descuentos e incrementos

- Descuentos
- Series de descuentos
- Incrementos

Beneficio y cálculo del precio de venta

- Ganancia o pérdida absoluta
- Ganancia o pérdida relativa
- Precio de venta
- Margen de beneficios

Formulación de las ventas, margen y descuento en una hoja de cálculo

Leyes y operaciones financieras

- Valor del dinero
- Leyes financieras de capitalización y actualización

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

Explicar el concepto de razón y proporción.

Conocer cuándo aplicar la regla de tres y los porcentajes para calcular operaciones comerciales y financieras.

Diferenciar entre descuentos e incrementos.

Precisar y aplicar el método de cálculo más idóneo para determinar el precio de venta.

Calcular beneficios absolutos y márgenes, sobre el precio de coste y sobre el precio de venta

Describir los componentes de las leyes y operaciones financieras.

Establecer las diferencias entre las leyes financieras de capitalización y las de actualización.

UNIDAD DE TRABAJO 4

Interés simple: capitalización simple

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno deberá ser capaz de:

Conocer las distintas variables y las fórmulas de cálculo que intervienen en la capitalización simple para aplicarlas correctamente a los productos financieros.

Distinguir la fórmula para el cálculo de intereses en función del divisor fijo y del multiplicador fijo.

Liquidar una cuenta corriente y una cuenta de crédito por el método hamburgués.

Utilizar la hoja de cálculo en las operaciones de capitalización simple.

CONTENIDOS

La capitalización simple anual

- Variables que intervienen en la capitalización simple
- Cálculo de la fórmula general

Tantos equivalentes. Tantos proporcionales

Formulación del interés simple en una hoja de cálculo

Métodos abreviados para el cálculo de intereses

Aplicación de la capitalización simple a los productos financieros

- Depósitos bancarios
- Cuentas corrientes
- Cuentas de crédito

Simulaciones de cálculo de fórmulas de capitalización simple

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

Identificar las distintas variables que intervienen en la capitalización simple.

Establecer las analogías entre tantos equivalentes y tantos proporcionales en la capitalización simple anual y no anual.

Calcular las distintas variables que intervienen en la capitalización simple en los productos financieros de pasivo, tanto de forma manual como mediante hoja de cálculo.

Comprender la importancia y las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en la capitalización simple.

Establecer las diferencias y analogías de los diferentes depósitos: cuenta corriente, cuenta de ahorro y otros depósitos bancarios.

Reconocer las diferencias entre una cuenta corriente de depósito y una cuenta corriente de crédito.

Calcular la liquidación de intereses –por el método hamburgués- producidos en los productos bancarios: cuentas corrientes y cuentas de crédito.

Establecer las diferencias entre un préstamo y una cuenta de crédito.

UNIDAD DE TRABAJO 5

Interés simple: actualización simple

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno deberá ser capaz de:

Distinguir los conceptos de actualización, valor actual, valor nominal y valor líquido.

Comprender el concepto de descuento comercial y su aplicación en el sector bancario.

Conocer las diferencias entre el descuento comercial y el descuento racional.

Conocer el concepto de equivalencia financiera y cómo sustituir uno o varios efectos comerciales por otro o varios.

Calcular el valor líquido de una remesa de efectos comerciales.

Considerar la alternativa de utilizar hoja de cálculo en este tipo de operaciones.

CONTENIDOS

Descuento o actualización

- Concepto
- Características

Descuento simple comercial o bancario

Descuento racional o matemático

Equivalencia entre tipos de descuento comercial y racional. Tipos de interés vencido y anticipado

Equivalencia financiera: capitales equivalentes. Vencimiento común y vencimiento medio

- Capitales equivalentes
- Vencimiento común
- Vencimiento medio

Formulación del descuento comercial en una hoja de cálculo

Aplicación del descuento simple a los productos de activo. Gestión de cobro, negociación y liquidación de efectos comerciales. Coste y rentabilidad

- Gestión de efectos al cobro
- Negociación de efectos comerciales
- Valor líquido en la negociación de efectos
- Forfait (coste total)
- Coste y rentabilidad

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

Identificar las distintas variables que intervienen en la actualización simple.

Calcular las distintas variables que intervienen en la actualización simple en los

productos financieros de activo, tanto de forma manual como mediante hoja de cálculo.

Conocer las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en la actualización simple.

Establecer las diferencias entre descuento comercial y descuento racional y la equivalencia entre tipos de descuentos.

Calcular el valor líquido en la negociación de efectos.

Saber cumplimentar una remesa de efectos comerciales.

Describir las comisiones y gastos más habituales en la gestión de cobro y en la liquidación de efectos comerciales.

Calcular el coste efectivo para la empresa y la rentabilidad para la entidad bancaria en las operaciones de descuento por pronto pago (liquidación de efectos)

UNIDAD DE TRABAJO 6

Capitalización y actualización compuesta

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno deberá ser capaz de:

Identificar las operaciones que aplican el interés compuesto.

Conocer las principales aplicaciones de la capitalización compuesta en el mercado financiero.

Valorar la importancia de los tantos equivalentes en interés compuesto.

Distinguir entre TAE (tasa anual equivalente) y TIN (tasa de interés nominal).

Entender el concepto de capitalización y actualización compuesta fraccionada y sus aplicaciones.

Comprender las diferencias entre el interés simple y el interés compuesto.

Utilizarás la hoja de cálculo en las operaciones de capitalización y actualización compuesta.

CONTENIDOS

Capitalización compuesta.

- Variables que intervienen en la capitalización compuesta
- Cálculo de la fórmula general del capital final
- Formulación en una hoja de cálculo

Comparación entre capitalización simple y capitalización compuesta

- Ventajas e inconvenientes de la capitalización simple y de la compuesta

Capitalización no anual o fraccionada. Tantos equivalentes en interés compuesto

- T.A.E.
- Interés nominal
- Interés efectivo o tanto equivalente
- Relación entre los tantos
- Capitalización en tiempo fraccionado

Actualización compuesta o descuento compuesto

Aplicaciones a las operaciones financieras: de devolución de un capital, de equivalencia...

Constitución de un capital.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

Identificar las distintas variables que intervienen en la capitalización y actualización compuesta.

Calcular las distintas variables que intervienen en la capitalización y actualización compuesta en los productos financieros, tanto de forma manual como mediante hoja de cálculo.

Conocer las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en la capitalización y actualización compuesta.

Establecer las diferencias y señalar las ventajas e inconvenientes de la capitalización simple respecto a la capitalización compuesta.

Saber distinguir el interés nominal, el interés efectivo y la TAE, su uso y su significado.

Conocer las aplicaciones en las operaciones financieras del interés compuesto.

UNIDAD DE TRABAJO 7

Rentas financieras. Préstamos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno deberá ser capaz de:

Identificar situaciones reales a las que se puede aplicar el concepto de renta financiera.

Reconocer y diferenciar en cada caso el tipo de renta específico y los elementos que intervienen.

Aplicar las fórmulas necesarias para calcular el valor actual, el valor final o el término de una renta en los diferentes tipos de rentas y su formulación en una hoja de cálculo.

Diferenciar las rentas de capitalización y las de actualización.

Confeccionar un cuadro de amortización de un préstamo y su formulación en una hoja de cálculo.

CONTENIDOS

Rentas financieras. Formulación manual y en una hoja de cálculo

- Concepto de una renta financiera, sus elementos y clasificación
- Valoración de una renta temporal, constante, inmediata y pospagable.
- Valoración de una renta temporal, constante, inmediata y prepagable.
- Valoración de una renta temporal, constante y diferida (pospagable o prepagable)
- Valoración de una renta temporal, constante y anticipada (pospagable o prepagable)
- Valoración de una renta temporal, constante y fraccionada (pospagable o prepagable, anticipada o diferida)
- Rentas perpetuas, constantes, inmediatas o anticipadas, pospagables o prepagables, anuales o fraccionadas

Préstamos. Formulación manual y en una hoja de cálculo

- Concepto y tipos de garantías
- Clases de amortización de préstamos: método francés o de anualidades constantes y método de cuotas de amortización constantes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

Identificar los elementos que intervienen en una renta financiera.

Identificar el tipo de renta financiera a aplicar en cada operación financiera.

Calcular las distintas variables que intervienen en los tipos de rentas financieras estudiados: valor actual, valor final y término amortizativo

Valorar la importancia de los planes de jubilación y reconocerlo en supuestos típicos.

Calcular el valor final de un plan de jubilación.

Conocer las formas más habituales de amortización de un préstamo.

Distinguir entre los métodos de amortización de préstamos: francés y de cuotas de amortización constantes

Dpto. Administración 2023-2024

Comparar las distintas garantías que exigen las entidades bancarias en la solicitud de un préstamo.

Elaborar el cuadro de amortización de un préstamo por el sistema francés, manualmente y mediante la hoja de cálculo (Excel)

UNIDAD DE TRABAJO 8

Instrumentos financieros de inversión y financiación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno deberá ser capaz de:

Conocer los factores que determinan las decisiones de inversión.

Distinguir los instrumentos financieros de inversión de renta fija públicos de los privados.

Calcular las distintas rentabilidades de los instrumentos de inversión de renta fija, a corto y a largo plazo.

Conocer los instrumentos básicos de financiación especializados, sus características y ventajas, para saber decidir la mejor alternativa de financiación especializada.

CONTENIDOS

Instrumentos financieros de inversión en renta fija

- Operaciones de inversión
- Instrumentos de inversión públicos a corto y a largo plazo
- Instrumentos de inversión privados a corto y a largo plazo

Instrumentos financieros de financiación especializados

- Confirming o pagos conformados
- Factoring o factoraje
- Leasing financiero
- Renting
- Forfaiting

Comparativa de leasing financiero y renting

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

Identificar los factores a valorar en la decisión de inversión en los productos financieros más frecuentes: riesgo, rentabilidad, liquidez.

Establecer las diferencias entre Bonos y Obligaciones del Estado y Letras del Tesoro.

Determinar las diferentes formas de renta fija según su precio de emisión.

Calcular el rendimiento y la rentabilidad de los valores de renta fija, tanto de forma manual como mediante hoja de cálculo.

Determinar qué tipo de producto financiero de renta fija se adapta mejor a las características preestablecidas del inversor.

Identificar los distintos instrumentos financieros de financiación especializada.

Establecer las diferencias entre confirming y factoring.

Establecer las diferencias entre leasing financiero y renting, y determinar el que se adapta mejor a las características preestablecidas por la empresa.

UNIDAD DE TRABAJO 9

Productos y operaciones bursátiles

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno deberá ser capaz de:

Identificar las principales clases de mercados financieros.

Conocer el funcionamiento del mercado continuo de la Bolsa española.

Calcular la rentabilidad obtenida en la compraventa de acciones.

Diferenciar las distintas modalidades de fondos de inversión.

Conocer las ventajas de los fondos de inversión respecto a otros productos de inversión.

Calcular el valor liquidativo, el número de participaciones y el resultado obtenido en la inversión realizada en un fondo.

CONTENIDOS

Mercado financiero

- Introducción
- Clasificación de los mercados financieros
- La Comisión Nacional del Mercado de Valores(CNMV)
- Mediadores del mercado de valores
- La Bolsa de valores en España
- Valores mobiliarios de renta variable

Fondos de inversión

- Introducción
- Funcionamiento de los fondos de inversión
- Clasificación de los fondos de inversión
- Principales ventajas de los fondos respecto a otros productos de inversión
- Fondos de inversión inmobiliaria

Invertir en la Bolsa de valores

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

Valorar las diferencias entre acciones (renta variable) y bonos (renta fija).

Describir las características comunes de los mercados financieros.

Describir las principales clases de mercados financieros.

Distinguir los mediadores del mercado de valores.

Conocer el funcionamiento de la bolsa de valores e interpretar la información bursátil sobre las acciones del mercado continuo o del IBEX-35.

Calcular el rendimiento y la rentabilidad de las acciones.

Distinguir las principales ventajas de los fondos de inversión respecto a otros productos de inversión.

Diferenciar los fondos de inversión en función del riesgo de los mismos.

Calcular el rendimiento y la rentabilidad de un fondo de inversión.

Seleccionar la inversión adecuada en acciones o fondos de inversión valorando el perfil de riesgo de un tipo concreto de inversor.

UNIDAD DE TRABAJO 10

Productos y servicios de seguros

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno deberá ser capaz de:

Conocer los diferentes tipos de riesgos y la distribución del riesgo de un seguro.

Identificar en una póliza o contrato de seguro los elementos personales y los materiales.

Diferenciar las distintas entidades de seguros.

Conocer la clasificación que utiliza el sector de seguros.

Identificar las distintas coberturas personales más utilizadas.

Conocer los factores que se aplican en las tarifas en función del riesgo.

CONTENIDOS

Introducción al seguro

- Introducción
- El riesgo
- Distribución del riesgo
- El contrato de seguro o póliza
- Entidades de seguros privadas
- Organismos públicos relacionados con la actividad aseguradora

Clasificación de los seguros

- Clases de seguros
- Ramos y modalidades

La prima y la prestación

- Elementos y clases de primas
- Aplicación de tarifas
- La prestación y el siniestro
- La franquicia

La aseguradora multifuncional

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

Conocer los distintos tipos de riesgo.

Indicar en una póliza o contrato de seguro en una situación concreta los elementos personales: asegurador, tomador, asegurado y beneficiario. Y los elementos materiales: prima de seguro, riesgo, siniestro e indemnización.

Establecer las diferencias entre seguros de daños y seguros de personas.

Reconocer los elementos de las primas y describir su significado.

Reconocer situaciones de infraseguro, sobreseguro y seguro pleno.

Entender el concepto de franquicia

UNIDAD DE TRABAJO 11

Gestión y políticas de tesorería

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno deberá ser capaz de:

Valorar la importancia de una adecuada gestión de tesorería o *cash management*.

Conocer las diferencias fundamentales entre los distintos medios de pago y determinar el más idóneo en cada momento o circunstancia.

Entender los conceptos de período medio de maduración y de ciclo de caja

Comprender el significado económico y financiero del fondo de maniobra.

Diferenciar la capacidad de generar beneficios y la capacidad de pago a corto plazo.

Aplicar y analizar correctamente los indicadores o ratios de tesorería.

CONTENIDOS

Gestión del efectivo y flujo de fondos

- Gestión de tesorería o *cash management*
- Objetivos de la gestión de tesorería o *cash management*
- Funciones del tesorero
- Riesgo en tesorería
- Diferencias entre contabilidad y gestión de tesorería

Principios básicos de la política óptima de gestión de tesorería

- Valor del dinero en el tiempo
- Coste alternativo de los recursos
- Concepto de fecha valor
- Concepto de float (flotación)

Funciones y responsabilidades en la gestión de tesorería

- Gestión de cobros
- Gestión de pagos
- Control y gestión de las condiciones bancarias
- Aplicaciones informáticas para la gestión de tesorería

Indicadores de financiación inversión a corto plazo

- Período medio de maduración
- Fondo de maniobra
- Fondo de maniobra necesario
- Ratios de tesorería

Diagnosticar la situación económica financiera de empresas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

Establecer las diferencias entre ingreso y cobro, y gasto y pago.

Explicar la función y los métodos de control de tesorería en la empresa.

Conocer la importancia del float total (float comercial y float financiero) y de la finalidad de la política de cobros y de pagos.

Describir un circuito de cobro completo.

Establecer las diferencias entre los medios de cobro más habituales.

Conocer las fases en las relaciones de negociación bancarias.

Establecer los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Conocer, calcular e interpretar los principales indicadores (ratios) de financiación e inversión a corto plazo.

UNIDAD DE TRABAJO 12

Libros registro y planificación de la tesorería

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno deberá ser capaz de:

Conocer los principales libros de registro auxiliares relacionados con la tesorería.

Confeccionar un libro de registro auxiliar adaptado a las necesidades de una empresa concreta.

Entender la importancia del arqueo de caja y de la conciliación bancaria.

Diferenciar el cash flow o flujo de tesorería económico del financiero.

Interpretar y diagnosticar la autofinanciación y el cash flow a través de ratios.

Aplicar herramientas informáticas para la confección de presupuestos.

CONTENIDOS

Libros voluntarios de tesorería

- Libro auxiliar de caja
- Libro auxiliar de bancos
- Conciliación bancaria
- Libro auxiliar de efectos a cobrar
- Libro auxiliar de efectos a pagar

Flujo de caja o cash flow

- Cálculo del cash flow
- Cash flow y autofinanciación

El presupuesto de tesorería

- Planificación financiera
- Presupuesto de tesorería
- Desequilibrios presupuestarios

Elaboración de un presupuesto de tesorería

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

Describir los distintos libros y registro de tesorería.

Cumplimentar los libros voluntarios de tesorería.

Presentar un proceso completo de arqueo de caja.

Presentar un proceso completo de conciliación bancaria de forma manual y de forma automática mediante programas informáticos.

Describir las causas más comunes de discordancias entre el extracto bancario y el libro registro de bancos.

Explicar la función de la periodificación contable.

Diferenciar el flujo de caja económico del flujo de caja financiero.

Describir un presupuesto financiero.

Confeccionar un presupuesto de tesorería de forma manual y por medios

informáticos (con Excell).

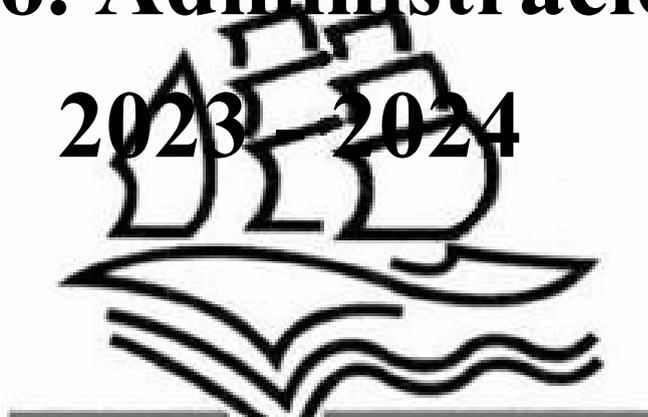
Diferenciar el presupuesto de tesorería de la posición de tesorería.

Conocer los desequilibrios presupuestarios de tesorería y adoptar las medidas más eficientes tanto en la gestión de los excedentes financieros como de las necesidades de financiación.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 - 2024



Ciclo:

*CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO
DE ADMINISTRACIÓN*

Módulo:

*Tratamiento de la documentación
contable*

Profesorado que lo imparte:

Miguel Ángel Sevilla Ramírez

- 1.- INTRODUCCION Y CARACTERISTICAS DEL MODULO
- 2.- SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS
- 3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE
- 4.- COMPETENCIAS Y ELEMENTOS CURRICULARES
- 5.- ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ALUMNOS.
- 6.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, RECUPERACIÓN Y PROMOCIÓN
- 7.- ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS
- 8.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
- 9.- MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS
- 10.-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

1. INTRODUCCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

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

Tratamiento de la documentación contable. (Código: 0443) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio ***Gestión administrativa***. Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas mínimas se establecen en la legislación vigente con una duración de 130 horas.

Este módulo profesional está relacionado con la **unidad de competencia, UC0981_2: Realizar registros contables.**

En este módulo, el alumno deberá contabilizar y registrar las operaciones de la empresa en los distintos documentos soporte, además de preparar y las formas de registrar dichos documentos. Además, debe ser consciente de llevar una contabilidad debidamente ordenada y adecuada a la normativa legal vigente.

Así, el alumno debe conocer la mecánica para contabilizar los hechos contables, utilizando para ello aplicaciones informáticas específicas, operaciones que realiza desde la apertura hasta el cierre.

Todo ello debe hacerlo aplicando la normativa contable vigente.

Además, se hace necesario llevar una comprobación y verificación del ciclo contable para cerciorarse en todo momento de que la información recogida es fiel a la situación patrimonial de la empresa.

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.

Este módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales**, establecidos para el ciclo formativo del título de Gestión Administrativa, en el *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa*, así como en el Proyecto Educativo del Centro, y que son los siguientes:

1. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones

informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

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

Los objetivos que, expresados en forma de **resultados de aprendizaje**, pretende el **Modulo Profesional de "Tratamiento de la Documentación Contable "** son:

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Alumnos/as que cursan C.F.G.M.: Nivel de madurez, en general bajo. La mayoría tienen el título de Graduado en Educación Secundaria pero suelen tener muchos problemas a la hora de aplicar conceptos básicos de matemáticas al cálculo mercantil. Por lo que hay que adaptar las programaciones a los niveles del alumnado. •

Asimismo, también el profesorado ha venido desarrollando actividades de formación para adaptarse a las necesidades del mercado; estos aprendizajes se han trasladado a las enseñanzas de los Ciclos de ésta Familia, en cuanto a la

metodología y actividades que se llevan a cabo en las aulas taller.

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Considerando que las horas lectivas establecidas para este módulo sean 130 horas, una propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes unidades, podría ser la siguiente:

Unidades de trabajo	Trimestre	Sesiones	R. Aprendizaje
UNIDAD DE TRABAJO 1.- DOCUMENTOS CONTABLES Y MERCANTILES.	1	15	1
UNIDAD DE TRABAJO 2.- COMPRAS Y VENTAS. OPERACIONES CON PROVEEDORES Y CLIENTES.	1	25	2
UNIDAD DE TRABAJO 3.- GASTOS E INGRESOS.	1	25	2
UNIDAD DE TRABAJO 4.- OPERACIONES A CORTO PLAZO. ACTIVOS Y PASIVOS NO CORRIENTES.	2	20	2
UNIDAD DE TRABAJO 5.- DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE. REGULACIÓN Y RESULTADO.	2	20	3
UNIDAD DE TRABAJO 6.- OPERACIONES DE CIERRE DEL CICLO CONTABLE.	2	15	4
UNIDAD DE TRABAJO 7.- LAS CUENTAS ANUALES. BALANCE Y CUENTA DE RESULTADOS.	2	10	3

Hay que tener en cuenta que la estructura del ciclo formativo en su segundo año es de dos trimestres, cursando los alumnos un tercer trimestre en la FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Los contenidos se desglosan en las siguientes unidades:

UNIDAD DE TRABAJO 1: DOCUMENTOS CONTABLES Y MERCANTILES.

1. La documentación mercantil y contable.
2. Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
3. Documentos-justificantes mercantiles tipo.
4. Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
5. Registro de las operaciones y documentos soporte de pequeños empresarios.

UNIDAD DE TRABAJO 2: COMPRAS Y VENTAS. OPERACIONES CON PROVEEDORES Y CLIENTES.

1. Operaciones relacionadas con compras y ventas.
2. Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

UNIDAD DE TRABAJO 3: GASTOS E INGRESOS

1. Gastos e ingresos.
2. Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

UNIDAD DE TRABAJO 4: OPERACIONES A CORTO PLAZO. ACTIVOS Y PASIVOS NO CORRIENTES.

1. Inmovilizado Material.
2. Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

UNIDAD DE TRABAJO 5: DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE. REGULARIZACIÓN Y RESULTADO.

1. Cálculo del resultado.
2. Asiento de apertura.
3. Registro contable de operaciones diarias.

4. Balance de comprobación de sumas y saldos.

UNIDAD DE TRABAJO 6: OPERACIONES DE CIERRE DEL CICLO CONTABLE.

1. El asiento de cierre.
2. La comprobación de los registros contables.
3. La conciliación bancaria.
4. La comprobación en las aplicaciones informáticas.

UNIDAD DE TRABAJO 7: LAS CUENTAS ANUALES. BALANCE Y CUENTA DE RESULTADOS

1. Cuenta de Pérdidas y ganancias.
2. Balance de situación final.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

En cada unidad de trabajo se aplicarán los criterios de evaluación correspondientes mediante los instrumentos de evaluación más adecuados.

Cuando varios criterios de evaluación se puedan aplicar en varias unidades de trabajo se realizará una ponderación de los instrumentos de evaluación utilizados.

En caso de que un criterio de evaluación se evalúe más de una vez, al ser evaluación continua, el nivel de logro será el último que se produzca.

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación se relacionan con las unidades de trabajo donde se tratan, y se ponderan por el porcentaje de cada uno según su contribución a los objetivos del módulo:

Criterios de evaluación asociados a resultados de aprendizaje.

Ponderación RA %	Resultados de aprendizaje.	Criterios de evaluación	Ponderación CE %
10	RA1.- Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable	2
		b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos (firma, autorizaciones...) para su registro contable.	1
		c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	1
		d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	2
		e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	1
		f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	1
		g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	2
60	RA2.- Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	11
		b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	11
		c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	11
		d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	11
		e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	1
		f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	11
		g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	1
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	3		
20	RA.3- Contabiliza operaciones económicas	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	5

Dpto. Administración 2023-2024

	habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad	b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	1
		c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	4
		d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	5
		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.	1
		f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	1
		g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	1
		h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	1
		i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	1
10	RA4.- Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	1
		b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	1
		c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	1
		d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	1

	e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	1
	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.	1
	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	1
	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	1
	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	1
	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	1

4. COMPETENCIAS Y ELEMENTOS CURRICULARES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales**, establecidas para el ciclo formativo del título de Gestión Administrativa, establecido en el *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas*:

- a) **Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa**, atendiendo en todo momento al tipo de documentación que se trata y la legislación vigente.
- c) **Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y**

los parámetros establecidos en la empresa, sujeto a distintas técnicas e instrumento necesarios.

- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad,** respetando en todo momento la imagen fiel del patrimonio empresarial.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización**

El módulo desarrolla los contenidos básicos, establecidos para el ciclo formativo del título de Gestión Administrativa, establecido en la *Orden* DECRETO 382/2010 de 13 de octubre *por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa* y son los siguientes:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables.
- La conciliación bancaria.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

La concreción de los elementos de aprendizaje por unidades de trabajo se desarrolla en la programación de aula que se va desarrollando a lo largo del curso académico, adaptándose al nivel de consecución de los objetivos del grupo según ritmo más adecuado para ese fin.

5. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ALUMNOS.

A continuación enumeramos algunos de los procedimientos e instrumentos que se pueden emplear para evaluar el proceso de aprendizaje y la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales:

A lo largo del curso se utilizarán los instrumentos de evaluación más indicados para valorar los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.

- **Observación sistemática:**
 - Observación directa del trabajo en el aula.
 - Registro anecdótico personal para cada uno de los alumnos.
- **Analizar las producciones de los alumnos:**
 - Revisión de los cuadernos, apuntes o bloc de notas
 - Resúmenes
 - Ejercicios y supuestos²¹⁹

Producciones escritas

Trabajos

- **Evaluar las exposiciones orales de los alumnos:.**

Debates

Puestas en común

Diálogos

Entrevista

- **Realizar pruebas específicas: 0 a 10 puntos.**

Objetivas

Abiertas

Exposición de un tema, en grupo o individualmente

Resolución de ejercicios, manual y con soporte informático.

Análisis de casos prácticos

Autoevaluación

Coevaluación

Parte de las estrategias se desarrollan en las medidas de atención a la diversidad que más adelante se detallan.

La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje pasa por el análisis de la programación didáctica, el desarrollo de la misma en el aula, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y la evaluación del proceso de enseñanza llevado a cabo por el profesorado.

Al finalizar cada trimestre, se realizará una valoración y análisis del grado de cumplimiento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección, bien en los siguientes trimestres o bien en el curso siguiente.

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, RECUPERACIÓN Y PROMOCIÓN

A lo largo del curso se utilizarán los instrumentos de evaluación más adecuados para valorar los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.

Los criterios de evaluación se calificarán de 0 a 10, y para ello se utilizarán en cada caso los siguientes instrumentos de

evaluación:

- **Observación sistemática: anotaciones de signo positivo o negativo, según la valoración. De tal manera que 10 puntos positivos indicará el máximo nivel de logro del Criterio de Evaluación.**
 - **Producciones de los alumnos: 0 a**
 - **10 puntos Exposiciones orales de**
 - **los alumnos: 0 a 10 puntos.**
- Pruebas específicas: 0 a 10 puntos.**

Al menos se realizarán dos pruebas específicas (exámenes) por evaluación, a priori una por cada dos unidades de trabajo. En ningún caso se eliminará materia en los supuestos prácticos, por lo tanto, en dichas pruebas específicas comprenderá todas las unidades vistas. En estas pruebas se establecerá el porcentaje o ponderación de los diferentes criterios de evaluación que se vean en la misma, así como el propio peso específico que ocupe en la calificación final de la evaluación. La parte práctica es evaluación continua, no se elimina materia de una evaluación a otra. Una vez realizada la ponderación de los instrumentos de evaluación comentados anteriormente, y empleados para cada criterio de evaluación, se obtendrá la nota de cada criterio, que habrá de ser igual o superior a 5 para considerarse superado.

A continuación se muestra en la siguiente tabla el peso que tiene cada unidad en la evaluación correspondiente.

Unidades de Trabajo (UU.TT)	Ponderación	Evaluación
Unidad 1. DOCUMENTOS CONTABLES Y MERCANTILES.	25%	1 ^a
Unidad 2. COMPRAS Y VENTAS. OPERACIONES CON PROVEEDORES Y CLIENTES.	50%	
Unidad 3. GASTOS E INGRESOS.	25%	
Total:	100%	
Unidad 4. OPERACIONES A CORTO PLAZO. ACTIVOS Y PASIVOS NO CORRIENTES.	20%	2 ^a
Unidad 5. DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE. REGULARIZACIÓN Y RESULTADO.	30%	
Unidad 6. OPERACIONES DE CIERRE DEL CICLO CONTABLE	30%	
Unidad 7. LAS CUENTAS ANUALES. BALANCE Y CUENTA DE RESULTADOS.	20%	

Total:	100 %	
---------------	----------	--

A lo largo del curso se realizará al menos una prueba específica por evaluación, si se realizasen varias, no se eliminará materia, por lo tanto, la prueba específica comprenderá todas las unidades vistas en la misma desde la anterior.

Para tener derecho a la evaluación continua, se debe asistir al menos al 80% de las clases de la materia. En caso de no asistir al 80% de las clases en alguna de las tres evaluaciones, perdería el derecho a evaluación continua en ella, y debería presentarse a la prueba de recuperación de la misma.

Se hará la siguiente excepción: los alumnos que falten al 80% de las clases en alguna evaluación no perderán derecho a evaluación continua si las faltas están debidamente justificadas y el alumno ha entregado regularmente las tareas de clase. En el caso de no asistir a un examen tan solo se le repetirá si el alumno justifica la ausencia con un justificante médico.

La nota de cada evaluación se obtendrá por redondeo a partir del 5. No podrá compensarse ninguna nota de pruebas objetivas inferior a 4 para superar la evaluación o la nota final de marzo. En los casos de no alcanzar la nota de 5 en la evaluación, el alumno deberá hacer un examen de recuperación al finalizar la evaluación, cuyos contenidos serán todos los impartidos en dicha evaluación y toda la práctica vista en la misma.

La nota final de marzo la calcularemos haciendo la media aritmética de las tres evaluaciones sin redondear.

Al final de curso, tendrá el alumno una nueva oportunidad, si la nota final es inferior a 5, en una prueba final que tendrá tantas partes como evaluaciones hay. A esta prueba se presentarán aquellos alumnos que precisen recuperar una o dos evaluaciones, en los dos últimos casos deberán obtener una calificación superior a 5 puntos en cada parte para poder hacer la media aritmética.

Los alumnos que no aprueben en la evaluación ordinaria de marzo tendrán que recuperar con pruebas específicas, trabajos y actividades específicos los criterios de evaluación no superados.

Para los alumnos que habiendo suspendido este módulo, realicen el módulo de formación en centros de trabajo durante este periodo tendrán que realizar esas pruebas, trabajos y actividades específicos en un calendario concertado con ellos exprofeso.

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS

El artículo 18.4 del RD 1538/2006 establece que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

La metodología que se empleará en el proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en los siguientes principios:

- Seguir una metodología activa y participativa, tanto para integrar al alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como para motivarlos, partiendo de una base coeducativa e intercultural.
- Procurar que los aprendizajes sean funcionales, que el alumno los perciba como prácticos o útiles para la vida cotidiana o para construir nuevos aprendizajes. Será importante partir de unos contenidos funcionales, es decir, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.
- Dirigir el método de enseñanza a la construcción de aprendizajes significativos, para lo que han de cumplirse unas condiciones:
 - El contenido debe ser potencialmente significativo, tanto desde el punto de vista de la estructura lógica de la disciplina o área que se está trabajando, como desde el punto de vista de la

estructura psicológica del alumno.

- Que el alumno tenga una actitud favorable para aprender significativamente, es decir, que esté motivado para conectar lo nuevo que está aprendiendo con lo que ya sabe.
- La actividad constructiva del alumnado es el factor decisivo en la realización de los aprendizajes escolares. Por tanto, se tratará de favorecer el aprendizaje significativo del alumno, partiendo del desarrollo madurativo y aprendizaje previo de los alumnos, propiciando la construcción del aprendizaje por parte de éstos, movilizando sus conocimientos previos y desarrollando en ellos la capacidad de aprender por sí mismos (aprender a aprender).
- En este proceso el profesor actuará como guía y mediador, proporcionando situaciones en las que los alumnos deban actualizar sus conocimientos y procurando que dichas situaciones de aprendizaje resulten motivadoras . También destacará la funcionalidad y repercusión en la vida activa de las ideas fundamentales trabajadas en el proceso de aprendizaje.
- Fomentar el trabajo en equipo, facilitando la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros así como sus opiniones, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
- Utilización de las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Establecer y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, definiendo en cada una de ellas:
 - Qué se va a hacer (definición de la actividad).
 - Cómo se va a hacer (metodología a aplicar).
 - Con qué se va a hacer (recursos necesarios).
 - Para qué se hace (aspectos a observar/evaluar y criterios para evaluar).
 - Cuánto tiempo se necesita para realizarla (temporalización).

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de

vista metodológico.

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico. La metodología será sobre todo activa y participativa. Tendrá como finalidad que los alumnos adquieran aprendizajes significativos y funcionales.

La significatividad en el aprendizaje supone partir de los conocimientos previos que el alumno haya adquirido. Estos conocimientos sobre todo han debido ser adquiridos en el módulo de TÉCNICA CONTABLE.

La funcionalidad implica que los aprendizajes sean perfectamente transferibles a la vida cotidiana. Para conseguir aprendizajes significativos el profesor se coordinará con los profesores de otros módulos del ciclo, de forma que cuando el alumno esté estudiando determinados contenidos, simultáneamente en otros módulos se esté impartiendo el mismo concepto pero desde la visión de ese módulo.

Para conseguir la funcionalidad de los aprendizajes, el profesor utiliza constantes referencias a temas de actualidad relacionados con el módulo, que los alumnos pueden seguir en la prensa, la televisión o la radio.

Se incentivará la participación del alumnado en el desarrollo de los contenidos curriculares.

El profesor ha de jugar un rol motivador y organizador del aprendizaje del alumno. La utilización de la red Internet estará presente en la mayoría de las unidades, visitando las páginas del ICAC, de empresas de contabilidad y auditoría, etc.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y
- esquemáticas de los contenidos.
Ejemplificación de casos prácticos.
- Resolución de actividades.
- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico. En este módulo adquiere una gran importancia este tipo de recursos metodológicos, utilizando software específico (CONTASOL).

Metodología específica

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, sería conveniente y aconsejable aplicar la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y
- esquemáticas de los contenidos.
- Ejemplificación de casos prácticos.
- Resolución de actividades por parte de todo alumnado en la pizarra.
- Revisar las producciones de los
- alumnos realizadas en casa.
- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se trata de medidas consistentes básicamente en adaptar el currículo a las necesidades individuales de determinados alumnos y alumnas, con un planteamiento distinto al establecido con carácter general. Se llevarán a cabo las siguientes estrategias:

Se adaptará la enseñanza a las posibilidades y necesidades de

cada alumno, así las actividades de aprendizaje serán variadas, permitiendo distintas modalidades o vías de acceso a los contenidos, que presenten distintos grados de dificultad.

Se plantearán actividades especiales para los alumnos y alumnas que no alcancen los conocimientos mínimos trabajados y para otros alumnos se realizarán actividades que les permitan llegar a un nivel de conocimiento superior al mínimo exigido.

Distintas formas de agrupamiento de los alumnos y alumnas, ligadas a una organización flexible del espacio y del tiempo, de manera que permita combinar el trabajo individual con el trabajo en pequeños grupos y con las actividades de todo el grupo.

En cuanto a la evaluación del módulo, se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación.

La evaluación se puede fundamentar en:

- La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as, en relación a la resolución de ejercicios prácticos; el hábito de orden, método y limpieza en el trabajo, y la utilización del ordenador y de una aplicación informática contable.
- La realización de pruebas objetivas, basadas en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos. Y una parte práctica, referida a resolución de casos, ejercicios y supuestos.

El curso escolar se divide en tres evaluaciones, cuyas sesiones se celebrarán a finales de los trimestres primero, segundo y tercero que comprende el curso escolar.

La evaluación del aprendizaje de los alumnos será continua. La nota de la evaluación será una media ponderada de las notas que hasta ese momento tenga el profesor, y que procederán de:

- los controles periódicos realizados en clase.
- los trabajos realizados por los alumnos de forma individual o en grupo.
- actitud, comportamiento y asistencia.

Las fechas de los controles periódicos serán fijadas con los propios alumnos, según el calendario de pruebas que afecten al

grupo, y teniendo en cuenta la extensión de los contenidos comprendidos en los mismos. Una vez corregidos, se enseñarán a los alumnos para que éstos puedan comprobar las notas y cotejar sus respuestas con la corrección previamente efectuada.

Los trabajos, tanto individuales como de grupo, los indicará el profesor según la materia estudiada, y tendrán carácter obligatorio.

Este módulo no necesita una distribución u organización de aula especial, si bien se dispondrá de mesas y sillas que permitirán la realización de trabajos y actividades en grupos.

En cada unidad de trabajo se especificará la forma del grupo dependiendo del tipo de actividad, así como si las actividades se desarrollan dentro o fuera del centro, si se necesitan o no los equipos informáticos, etc.

Las interacciones entre los/as alumnos/as constituyen un factor muy importante en el aprendizaje puesto que no sólo favorecen el desarrollo de la socialización, sino que también tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementan la motivación de los/as alumnos/as. Las modalidades de agrupamiento que se van a realizar son:

- Trabajo individual: se utilizará sobre todo en las actividades de desarrollo y en las de consolidación.
- Trabajo en pequeño grupo (3-6 alumnos/as): será eficaz cuando se pretenda:
 - o Favorecer las destrezas y actitudes cooperativas, así como la participación activa en tareas comunitarias.
 - o Introducir nuevos conceptos que poseen especial dificultad.
 - o Aclarar informaciones, consignas o instrucciones que se hayan dado previamente en el grupo-clase.
 - o Desarrollar la autonomía y responsabilidad de los/as alumnos/as.
- Trabajo en grupo-clase: se utilizarán cuando se realicen:
 - o Explicaciones colectivas.
 - o Debates.
 - o Conclusiones de trabajos realizados en pequeños grupos. Puestas en común

9. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico.

Los materiales didácticos que se aconseja emplear durante el curso son:

- Plan General de Contabilidad de pymes:
- cuadro de cuentas. Libro de texto.
- Supuestos prácticos de
- elaboración propia. Apuntes.
- Calculadora
- científica.
- Ordenadores.
- Proyecciones de videos.
Aplicaciones informáticas: ContaSol, Contaplus...
- Se fomentará el uso de los recursos disponibles en las distintas páginas web de los organismos públicos (AEAT, Sepe, Seguridad Social, etc..) como privados.

El grupo dispone un aula para la impartición de todos los módulos, que cuenta con todos los medios materiales: ordenadores, pizarras, proyector, mesas, sillas, muebles y estanterías.

10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Visita guiada a alguna empresa, gestoría u otra entidad donde se desarrollen tareas de gestión administrativa y contable.

Asistencia a charlas y seminarios relacionados con el mundo empresarial de la Asociación de Empresarios y Cámara de Comercio San Fernando.

Dpto. Administración 2023-2024

Charla sobre autoempleo

Visita Bodegas Osborne

Visita vivero de empresas.

Charla coloquio con empresarios de la zona.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración



2023 - 2024

*Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión
Administrativa*

Módulo: Empresa en el aula

*Profesorado que lo imparte: Josué
Matamalas Manosalvas*

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
COMPETENCIAS PROFESIONALES	3
2. OBJETIVOS GENERALES	4
3. CONTENIDOS BÁSICOS	6
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	11
5.1. ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS Y BLOQUES TEMÁTICOS. TEMPORALIZACIÓN.	11
5.2. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL RESULTADOS DE APRENDIZAJE	12
6. METODOLOGÍA	13
7. RECURSOS DIDÁCTICOS	14
8. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	15
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	23

1. INTRODUCCIÓN

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

Empresa en el aula (Código: 0446) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión administrativa. Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas mínimas se establecen en la legislación vigente con una duración de 8 horas semanales.

Esta materia se caracteriza por constituir una síntesis de los diversos contenidos de los módulos profesionales impartidos a lo largo de todo el ciclo formativo. Por tanto, se trata de un módulo eminentemente práctico, donde se aplicarán los conocimientos adquiridos de una forma integrada.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

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

2. OBJETIVOS GENERALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo desarrolladas en este módulo son los que se detallan a continuación, contribuyendo este módulo a alcanzar todos ellos:

- 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.

3. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos incluidos en este módulo se detallan a continuación.

- a) Características del proyecto de la empresa en el aula:
- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
 - Definición de puestos y tareas.
 - Relaciones internas y externas de la empresa.
 - Responsabilidades y puntos críticos de los procesos.
 - Proceso de acogida e integración.
- b) Trasmisión de la información en la empresa en el aula:
- La comunicación interpersonal.
 - 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, correo electrónico, mensajería instantánea y navegadores.
 - Aspectos legales en la atención al cliente.
- c) Organización de la información en la empresa en el aula:
- Acceso a la información.
 - Criterios de selección de la información.
 - Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
 - Archivo y registro.
 - Técnicas de organización de la información.
 - Bases de datos en la atención al cliente.
- d) 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.
- e) Actividades de política comercial de la empresa en el aula:
- Producto y cartera de productos.
 - Precios.
 - Publicidad y promoción.
 - Cartera de clientes.
 - Venta. Organización de la venta.
 - Técnicas de venta.
 - El comercio electrónico (B2B, B2C).
- f) Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:
- Resolución de conflictos.
 - La escucha y la negociación. Asertividad. Empatía.
 - Resolución de reclamaciones.
 - Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
 - Documentos o pruebas de una reclamación.
 - Seguimiento posventa. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.
- g) El trabajo en equipo en la empresa en el aula:
- El pensamiento de equipo.
 - Equipos y grupos de trabajo.
 - Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
 - Objetivos, proyectos y plazos.
 - Roles: jefes y delegación.
 - La planificación.
 - Toma de decisiones.
 - Las reuniones.
 - Ineficiencias y conflictos.
 - Gratificaciones y sanciones.
 - .

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>RA1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. c) Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e) Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
<p>RA2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Transmitir la información de forma clara y precisa. d) Utilizar el tratamiento protocolario adecuado. e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
<p>RA3. Organizar información explicando los</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de

<p>diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>	<p>control de calidad del servicio prestado. b) Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Aplicar las técnicas de organización de la información. d) Analizar y sintetizar la información suministrada. e) Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.</p>
<p>RA4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p>	<p>a) Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. b) Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa. c) Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. e) Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa. f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. g) Aplicar la normativa vigente.</p>
<p>RA5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</p>	<p>a) Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa. b) Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. c) Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes. d) Elaborar listas de precios. e) Confeccionar ofertas. f) Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>
<p>RA6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y</p>	<p>a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</p>

reclamaciones.	<ul style="list-style-type: none"> c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas. e) Seguir el proceso establecido para una reclamación. f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
RA7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	<ul style="list-style-type: none"> a) Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Cumplir las órdenes recibidas. c) Mantener una comunicación fluida con los compañeros. d) Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Valorar la organización de la propia tarea. f) Complementar el trabajo entre los compañeros. g) Transmitir la imagen de la empresa. h) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. i) Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.

5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

5.1. Organización de contenidos y bloques temáticos. Temporalización.

Comenzaremos enumerando las unidades de trabajo que trataremos en clase, según la temporalización cronológica prevista, así como detallando el número de sesiones que se prevén destinar a cada una:

NÚMERO DE HORAS SEMANALES: 8 horas /semana

MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA			
CONTENIDOS	UT	TEMPORALIZACIÓN	SECUENCIACIÓN
Presentación del módulo, introducción a programas y evaluación inicial	--	1ª Evaluación	16 horas
Creación y puesta en marcha de la empresa	UT 1	1ª Evaluación	24 horas
Organización por departamentos	UT 2	1ª Evaluación	10 horas
Lanzamiento de la empresa al mercado	UT 3	1ª Evaluación	12 horas
Departamento de Almacén	UT 4	1ª Evaluación	10 horas
Departamento de Compras	UT 5	1ª Evaluación	16 horas
Departamento de Ventas	UT 6	1ª Evaluación	16 horas
Departamento de Tesorería	UT 7	2ª Evaluación	24 horas
Departamento de Recursos Humanos	UT 8	2ª Evaluación	24 horas
TOTAL HORAS LECTIVAS		152 horas	
HORAS FESTIVOS CURSO 23/24		16 horas	

TOTAL HORAS según Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.			168 horas
---	--	--	-----------

Los contenidos referentes al Departamento de Contabilidad-Fiscalidad serán impartidas en las horas de libre configuración a través del programa Contasol.

5.2. Relación de unidades de trabajo del módulo profesional resultados de aprendizaje

RA	UNIDADES DE TRABAJO
RA1	UT 1: Creación y puesta en marcha de la empresa UT 2: Organización por departamentos UT 3: Lanzamiento de la empresa al mercado
RA 2	UT 2: Organización por departamentos
RA 3	UT 4: Departamento de Almacén UT 5: Departamento de Compras UT 6: Departamento de Ventas UT 7: Departamento de Tesorería UT 8: Departamento de Recursos Humanos
RA4	UT 4: Departamento de Almacén UT 5: Departamento de Compras UT 6: Departamento de Ventas UT 7: Departamento de Tesorería UT 8: Departamento de Recursos Humanos
RA5	UT 1: Creación y puesta en marcha de la empresa UT 3: Lanzamiento de la empresa al mercado
RA6	UT 5: Departamento de Compras UT 6: Departamento de Ventas
RA7	UT 1: Creación y puesta en marcha de la empresa UT 2: Organización por departamentos UT 3: Lanzamiento de la empresa al mercado UT 4: Departamento de Almacén UT 5: Departamento de Compras UT 6: Departamento de Ventas UT 7: Departamento de Tesorería UT 8: Departamento de Recursos Humanos



6. METODOLOGÍA

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

Incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la creación y gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad. A partir de ahí y, a criterio de la persona que imparte el módulo, pueden aplicarse distintos sistemas a la vez o de forma única:

- a) División del grupo de alumnos en varios equipos de trabajo, correspondientes a los diferentes departamentos de la empresa. Cada equipo empieza las tareas en uno de los departamentos, durante el tiempo estipulado por el profesor. A continuación, se producirá un cambio de departamento que los equipos realizarán de forma simultánea, en los momentos estipulados, hasta que finalmente hayan realizado una rotación completa.
- b) División del grupo de alumnos en equipos para cada departamento, y en los momentos estipulados por el profesor se realiza una rotación parcial, de manera que siempre permanezcan uno o varios alumnos del turno anterior para facilitar la integración del nuevo equipo de trabajo, y será en el siguiente cambio en que estos alumnos deberán participar para garantizar una rotación completa.
- c) División en parejas o equipos reducidos de dos o tres alumnos como máximo. En este caso los alumnos realizarán las distintas tareas propuestas en departamentos afines, de manera que la interrelación entre ellas sea óptima.
- d) Desarrollo de las diversas actividades de forma individualizada.

En resumen, en la metodología utilizada a lo largo del curso el profesor se basará en la realización de una serie de trabajos/ casos prácticos que simularan la organización y gestión de una empresa creada por el alumnado, lo que coincidirá con cada una de las unidades didácticas a impartir en esta materia. Estas actividades que deben presentar se denominan Tareas. En las mismas se deberán respetar todos los criterios marcados como mínimos sin los cuales no podrá ser superado el trabajo.

Bajo ningún concepto se admite la copia de tareas de otros compañeros, ni de tareas presentadas en años anteriores o realizados por distinta persona al propio alumno.



7. RECURSOS DIDÁCTICOS

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes recursos:

- Aula en entorno de red con acceso a internet.
- Pizarra convencional o electrónica.
- Proyector.
- Ordenadores individuales que tengan instalado:
 - Sistema operativo Windows actualizado
 - Programas informáticos ContaSOL, NominaSOL, FactuSOL
- Es recomendable que cada alumno o alumna disponga de un sistema de almacenamiento externo (por ejemplo, un *pen drive*) o de almacenamiento remoto (Google Drive, OneDrive...) compartido con el profesor o profesora. Ambos sistemas, principalmente el segundo, facilitan la revisión al día del trabajo del alumnado por parte del profesorado del módulo.



8. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La **evaluación** que se propone es continua y se concreta en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del módulo:

1. Evaluación inicial o diagnóstica que tendrá lugar al inicio del módulo formativo a fin de tener un conocimiento real de las características de los alumnos.
2. Evaluación procesual que nos permitirá ir ajustando el proceso de aprendizaje del alumnado.
3. Evaluación final o sumativa que aplicaremos al final del módulo.

Los **instrumentos de evaluación** propuestos en cada unidad de trabajo son los siguientes:

- Observación Directa
- Trabajos en clase
- Pruebas objetivas
- Actividades evaluables

CALIFICACIÓN

A lo largo del curso, el alumnado será evaluado de los diferentes RA y CE.

Para superar **cada uno de los RA**, será necesario obtener una nota de 5 o más, en cada uno de ellos.



CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

A continuación, se detalla la ponderación de la calificación de todos los CE y RA:

	<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	10%	
a) Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	20%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase</i> <i>Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	20%	
c) Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	15%	
d) Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	20%	
e) Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	10%	
f) Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	15%	



	<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	10%	
a) Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	20%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase</i> <i>Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	10%	
c) Transmitir la información de forma clara y precisa.	15%	
d) Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.	15%	
e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	10%	
f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	10%	
g) Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	10%	
h) Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	10%	



	<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	10 %	
a) Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	10%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	15%	
c) Aplicar las técnicas de organización de la información.	15%	
d) Analizar y sintetizar la información suministrada.	10%	
e) Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	30%	
f) Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.	20%	



CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

	<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	30%	
a) Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	20%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	25%	
c) Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	10%	
d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	15%	
e) Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	15%	
f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	10%	
g) Aplicar la normativa vigente.	5%	



	<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	20%	
a) Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa.	10%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	30%	
c) Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.	20%	
d) Elaborar listas de precios.	15%	
e) Confeccionar ofertas.	15%	
f) Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	10%	

<i>Ponderación del Criterio de Evaluación</i>	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
---	-----------------------------------



CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

	<i>sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	
RA6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	10%	
a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	15%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	20%	
c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	10%	
d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas.	15%	
e) Seguir el proceso establecido para una reclamación.	30%	
f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	10%	

<i>Ponderación del Criterio de Evaluación</i>	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
---	-----------------------------------



CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

	<i>sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	
RA7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	10%	
a) Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	10%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Cumplir las órdenes recibidas.	10%	
c) Mantener una comunicación fluida con los compañeros.	10%	
d) Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.	10%	
e) Valorar la organización de la propia tarea.	10%	
f) Complementar el trabajo entre los compañeros.	10%	
g) Transmitir la imagen de la empresa.	10%	
h) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	10%	
i) Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.	10%	
j) Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.	10%	



RECUPERACIÓN

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria ordinaria, se podrá recuperar en la extraordinaria debiendo realizar todas las tareas y actividades pertinentes relacionadas con aquellos RA que no se hayan superado.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Esta programación tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados, por ello estableceremos orientaciones para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad.

Así en el contexto de cada unidad didáctica, para aquellos alumnos que muestren dificultades en la aplicación de conceptos estudiados o manifiesten un rendimiento inferior a la media de la clase, se tomarán las siguientes medidas de refuerzo:

- Se llevarán a cabo tutorías individualizadas, para atender sus necesidades específicas y ayudando al conocimiento del alumno y sus particularidades.
- Alumnos con menor ritmo de aprendizaje. Podemos actuar con actividades de refuerzo y mayores plazos de entrega de tareas, apoyándonos en el trabajo en casa.
- Se diseñarán actividades de ampliación, que consistirán en trabajos complementarios realizados en horario escolar y/o extraescolar. A la hora de programar este tipo de actividades será fundamental orientarlo a las motivaciones e inquietudes mismas del alumno.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 - 2024



Ciclo: 2º Gestión Administrativa

Módulo: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

Profesorado que lo imparte:

Isabel María Ramírez Guillén

Índice

1. DURACIÓN
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES
3. OBJETIVOS
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
5. METODOLOGÍA
6. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO
7. CONTENIDOS. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS
8. EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1.- DURACIÓN

Módulo: Operaciones administrativas de recursos humanos.

Este módulo se corresponde con la unidad de competencia: UC0442: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. La duración es de 126 horas
La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), k), l), r) y t) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g), n), o), p) y r) del título.

2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable
- p) 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

3.- OBJETIVOS GENERALES

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

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

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

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

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

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo aparecen reflejados en el cuadro siguiente:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. 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. Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. Se han caracterizado las labores de apoyo en la

	<p>ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.</p> <p>Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.</p> <p>Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos, documental e informático, de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.</p> <p>Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.</p> <p>Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.</p> <p>Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.</p> <p>Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p>
<p>RA 2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.</p>	<p>Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.</p> <p>Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.</p> <p>Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.</p> <p>Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.</p> <p>Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</p> <p>Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.</p> <p>Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.</p>

	<p>Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.</p> <p>Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.</p> <p>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.</p>
<p>RA 3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</p>	<p>Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</p> <p>Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p> <p>Se han cumplimentado los contratos laborales.</p> <p>Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p> <p>Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p> <p>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.</p> <p>Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p> <p>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.</p> <p>Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p> <p>Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p>
<p>RA 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la</p>	<p>Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</p> <p>Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales,</p>

<p>normativa en vigor.</p>	<p>las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.</p> <p>Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</p> <p>Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</p> <p>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.</p> <p>Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</p> <p>Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</p> <p>Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</p> <p>Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</p>
<p>RA 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>	<p>Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</p> <p>Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</p> <p>Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.</p> <p>Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.</p> <p>Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.</p> <p>Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.</p>
<p>RA 6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.</p>	<p>Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.</p> <p>Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.</p> <p>Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.</p> <p>Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto</p>

	<p>ambiental de su actividad.</p> <p>e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.</p>
--	---

5.- METODOLOGÍA

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. 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.

La metodología didáctica de la F.P. promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo. Entendemos el aprendizaje como un proceso basado en los principios metodológicos siguientes

El alumno/a debe ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumnado adquiriera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

Se potenciará la creatividad del alumnado aplicándola a supuestos prácticos.

Estrategias y técnicas

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya,

etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno/a, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad y la base para el desarrollo de la mayor parte del módulo.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos. Para ello, se realizarán trabajos, casos prácticos respecto a los contenidos abordados, exposiciones orales y discusión de informes.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.
- Se buscará el autoaprendizaje y la investigación individual y colectiva como herramienta básica de trabajo.

6.- MATERIALES DIDÁCTICOS

Para la consecución de los objetivos previstos serán necesarios los siguientes recursos:

- Libro de texto: Operaciones administrativas de Recursos Humanos de la editorial Mac Graw-Hill. Actualización 2022-23
- Libros de texto: Operaciones administrativas de Recursos Humanos de otras editoriales, como: editex, McMillan, Paraninfo, etc
- Texto Cómo confeccionar nóminas y seguros sociales, editorial Deusto
- Página Web del profesor, correspondiente al libro de texto Operaciones administrativas de Recursos Humanos de la editorial Mac Graw-Hill con numerosos recursos complementarios:
- Enlaces Web. para buscar información, realizar actividades, consultar normativa vigente, buscar convenios colectivos, ver vídeos, realizar test, etc.
- Material multimedia como videos, presentaciones y video tutoriales
- Presentaciones resumen de la unidad
- Estatuto de los trabajadores.
- Utilización correo corporativo
- Documentos relativos a los recursos humanos (contratos de trabajo, nóminas, etc..)
- Aula de informática.

- Ordenadores con conexión a Internet.
- Pizarra digital
- Pizarra blanca.

7.- CONTENIDOS BÁSICOS Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

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

Fuentes de la normativa laboral.

Funciones del departamento de recursos humanos.

Políticas de gestión del capital humano en la empresa.

Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.

Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.

Adaptación al nuevo empleo.

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

Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.

Principales técnicas de formación empresarial.

Entidades de formación.

Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

Confeción de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:

Forma del contrato.

Modalidades de contratación.

Jornada de trabajo, calendario laboral.

Proceso y procedimiento de contratación laboral.

Documentación y formalización del contrato de trabajo.

Suspensión 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.

Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.

Confeción del recibo de Salarios:

Cotizaciones a la Seguridad Social.

Tipos y bases de cotización.

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

Control horario.

Absentismo.

Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

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

Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.

Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.

Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

UNIDADES DIDÁCTICAS

Unidad 1. El departamento de recursos humanos.

Resultados de aprendizaje

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

Criterios de evaluación

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.

Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.

Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.

Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.

Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

Contenidos

El departamento de recursos humanos.

Funciones y estructura del departamento de recursos humanos

Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.

Reclutamiento interno.

Reclutamiento externo.

La entrevista de selección.

Pruebas de selección.

Etapas finales: petición de referencias, reconocimiento médico, comprobación de la documentación, incorporación.

Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos

Resultados de aprendizaje

Realizar 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

Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación.

Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.

Se han identificado y contactado con las entidades de formación para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.

Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación como manuales, listados, horarios y hojas de control.

Se han clasificado las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos.

Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.

Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados.

Contenidos.

La motivación laboral.

Teoría de Maslow.

Douglas McGregor: teorías X e Y.

Teoría bifactorial de Herzberg.

Técnicas motivacionales.

La formación de los recursos humanos:

Planes de carrera.

Planes de formación.

Formación profesional para el empleo.

Gestión del expediente personal de los trabajadores

Conservación de la documentación.

Unidad 3. El Derecho laboral y sus fuentes

Resultados de aprendizaje

Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor.

Criterios de evaluación

Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos.

Contenidos.

- El concepto de Derecho laboral
- Las fuentes que regulan la relación laboral entre trabajadores y empresarios
- La jerarquía entre las diversas normas aplicables a la relación laboral
- Los principios de aplicación del Derecho laboral
- Los órganos e instituciones laborales
- Los tribunales laborales

Unidad 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación

Resultados de aprendizaje

Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor.

Criterios de evaluación

- . Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- . Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes y cumplimentar los contratos laborales.

Contenidos.

- El contrato de trabajo
 - . Sujetos de la relación laboral
 - . Elementos esenciales del contrato de trabajo
 - . Forma, contenido y duración del contrato de trabajo
 - . Periodo de prueba
- Tipos de contratos
 - . Contratos indefinidos
 - . Contratos de duración determinada
 - . Contratos formativos
 - . Contratación a tiempo parcial
 - . Otras modalidades de contratación
 - . Otras contrataciones especiales
- Gestión del proceso de contratación
 - . Cumplimentación del contrato
 - . Comunicación de la contratación

Unidad 5. Gestión y control del tiempo de trabajo

Resultados de aprendizaje

Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas

Criterios de evaluación

- . Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso.
- . Elaborar la documentación necesaria para la recogida de datos sobre el control presencial, la incapacidad temporal, los permisos, las vacaciones o situaciones similares.
- . Realizar el seguimiento de control de presencia de los trabajadores para conseguir la eficiencia de la empresa.

Contenidos.

- La jornada laboral
 - . Periodos de descanso
 - . Jornadas especiales
 - . Jornada nocturna
 - . Trabajo a turnos
 - . Horas extraordinarias
 - . Permisos retribuidos
 - . Las vacaciones
 - . Calendario laboral y las fiestas laborales
- El control del personal
 - . Control de los objetivos marcados por la dirección
 - . Control disciplinario

Unidad 6. La Seguridad Social

Resultados de aprendizaje

Confeccionar 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

- . Valorar el sistema de la Seguridad Social
- . Identificar los regímenes de la Seguridad Social
- . Identificar los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social.
- . Identificar y cumplimentar los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social

Contenidos.

- La Seguridad Social
 - . Regímenes que integran la Seguridad Social
 - . Estructura organizativa de la Seguridad Social
 - . Prestaciones de la Seguridad Social

- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social
 - . Inscripción de empresas
 - . Código de cuenta de cotización
 - . Libro de visitas
 - . Inscripción de trabajadores autónomos
 - . Afiliación y alta de los trabajadores
 - . Altas, bajas y variaciones de datos de las personas trabajadoras
 - . Cotización de empresas y trabajadores
 - . El sistema RED (Remisión Electrónica de Datos)

Unidad 7. La retribución de los recursos humanos

Resultados de aprendizaje

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

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

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.

Contenidos

Salario.

Clases de salarios.

Salario mínimo interprofesional

El recibo de salarios: la nómina y su estructura.

Las percepciones salariales.

Las percepciones no salariales.

Las deducciones.

Unidad 8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF

Resultados de aprendizaje.

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

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

Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan.

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

Contenidos

Riesgos cubiertos por la cotización a la Seguridad Social.

Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social.

Bases de cotización.

Retribuciones computables y no computables en la base de cotización.

Procedimiento para calcular se las bases de cotización.

Tipos de cotización.

Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

Unidad 9. Casos prácticos de recibos de salarios

Resultados de aprendizaje

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

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

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

Contenidos

Elementos del recibo de oficial de salarios.

Casos prácticos de cumplimentación de recibos de salarios en diferentes supuestos de retribuciones mensuales y diarias.

Realización de recibos de salarios de contratos a tiempo parcial.

Unidad 10. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF

Resultados de aprendizaje

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

Calcular la cotización a la Seguridad Social, teniendo en cuenta los plazos establecidos para el pago de las cuotas a la Seguridad Social y las retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos, y valorar las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de la documentación y pago.

Identificar y confeccionar las declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF.

Contenidos

Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social

Cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (AT y EP).

Cotización mediante el Sistema RED.

Bonificaciones y reducciones en la cotización a la Seguridad Social.

Recargos e intereses de demora en la cotización.

Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF

Declaraciones periódicas de las retenciones.

Resumen anual de retenciones.

Certificados de retenciones

Unidad 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Resultados de aprendizaje.

Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación.

Analizar las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo.

Identificar las causas y los procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, según la normativa vigente, así como identificar los elementos básicos del finiquito.

Contenidos.

Modificaciones de los contratos de trabajo.

- . Movilidad funcional
- . Movilidad geográfica
- . Modificación sustancial de las condiciones de trabajo

Suspensión del contrato de trabajo.

- . Causas de la suspensión del contrato de trabajo
- . Excedencia

Extinción del contrato de trabajo.

Unidad 12. La calidad en el departamento de recursos humanos.

Resultados de aprendizaje

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

Criterios de evaluación

Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.

Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.

Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.

Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.

Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.

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.

Contenidos

Gestión de la calidad total.

Modelo EFQM de excelencia empresarial.

Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos en:

El tratamiento de datos de los personales.

La prevención de riesgos laborales.

Las buenas prácticas ambientales.

Las unidades se repartirán entre los dos trimestres que componen este segundo curso, según la tabla siguiente:

Unidad	Evaluación
1. El departamento de recursos humanos	primera
2. Motivación y formación de los recursos humanos.	primera
3. El Derecho laboral y sus fuentes	primera
4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	primera
5. Gestión y control del tiempo de trabajo	primera
6. La Seguridad Social	primera
7. El salario y el recibo de salarios	segunda
8. Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social y de la base sujeta al IRPF	segunda
9. Casos prácticos de recibos de salarios.	segunda
10. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF	segunda
11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	segunda
12. La calidad en el departamento de recursos humanos	segunda

8.-EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

La evaluación puede ser definida como un proceso sistemático por el que se pretende determinar en qué medida los objetivos educativos son alcanzados por el alumnado. La evaluación es mucho más que calificar pues implica la observación y seguimiento permanente del alumno/a con el fin de detectar, a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas, y en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje, o en su caso, adoptar las medidas necesarias para la consecución de los resultados previstos.

En la Formación Profesional, el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno/a ha alcanzado, para cada módulo profesional, los resultados de aprendizaje y las capacidades más elementales de las que están compuestos, con la finalidad de valorar si dispone de la cualificación profesional que acredita el título.

La evaluación que se efectuará será:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno/a.
- Integradora, teniendo en cuenta las características del grupo.
- Orientadora, dado que aportará al alumno/a la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias propias.
- Sumativa, ya que al final del proceso se comprobará si el alumno/a ha alcanzado los resultados de aprendizaje.

En el proceso de evaluación se llevará a cabo:

- Evaluación inicial, con un alto valor y profundo significado diagnóstico, nos informa de la situación de partida del alumno/a para enfrentarse con nuevos aprendizajes.
- Evaluación procesual, modalidad de evaluación que se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de permitir que se reoriente el mismo y se introduzcan los necesarios reajustes, en función de las informaciones que la aplicación de la propia evaluación va suministrando. Para ello se utilizarán instrumentos de evaluación, tales como:
 1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, etc.
 2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, (valorando la dedicación e interés del alumnado)
 3. Realización de actividades individuales y en grupo.
 4. Elaboración de ejercicios prácticos.

5. Realización de pruebas orales o escritas
 6. Exposiciones
 7. Simulacros, etc
- Evaluación final, permitirá valorar la validez del proceso de enseñanza-aprendizaje. Determinando la situación en que se encuentra cada uno de los alumnos/as en relación con los resultados de aprendizaje.
 - La calificación de las evaluaciones, con un valor informativo para el alumnado se calculará con la media ponderada de los resultados de aprendizaje que se hayan previsto para cada periodo de evaluación, atendiendo a los criterios de evaluación correspondientes a esos RA, para lo que se utilizarán los instrumentos de evaluación antes indicados. Todos los RA tendrán el mismo peso en el módulo.

PARA APROBAR EL MÓDULO SE DEBERÁN SUPERAR TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

La calificación se expresará mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. En caso de que la nota obtenida contenga decimal superior a 5, se redondeará esta al número entero superior.

- La calificación final del módulo La evaluación del alumnado será hallada, de acuerdo con la valoración de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. Se expresará mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. En caso de que la nota final obtenida superior a cinco, contenga decimal superior a 5, se redondeará esta al número entero superior.
- Criterios de recuperación Para aquella parte del alumnado que no haya obtenido una calificación positiva a lo largo del curso, se llevará a cabo una prueba de recuperación que tendrá lugar en la convocatoria del mes de junio, con la siguiente estructura:

Prueba escrita teórica-práctica.

Actividades de refuerzo y/o trabajos que no haya realizado el alumnado

Durante el curso académico se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- Evaluación Inicial: comienzo del curso.
- 1ª Evaluación Parcial: final del primer trimestre
- Evaluación previa a la FCT: principios de marzo
- Evaluación Final: final de junio

9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Esta programación tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados, por ello estableceremos orientaciones para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad.

Las actividades programadas en cada unidad didáctica serán planteadas partiendo del análisis de los contenidos que se trabajan, de tal forma que no sean demasiado fáciles y, por consiguiente, poco motivadoras, ni tan difíciles que les resulten desmotivadoras.

Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todo el alumnado pueda realizarlas con éxito y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, realizar exposiciones orales, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.)

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

Se realizarán si fuera necesario diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, “técnica entre iguales.”

Para el alumnado con necesidades educativas especiales se llevarán a cabo medidas como aumentar el tiempo de realización de las actividades propuestas, proponer actividades de refuerzo, utilizar la “técnica entre iguales”.

La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesorado pueda introducir los cambios que estimen necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés del alumnado. De esta forma las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno/a para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

Dpto. Administración

2023 – 2024



Ciclo: Gestión administrativa

Módulo: Formación en centro de trabajo.

Profesorado que lo imparte: Profesorado con atribución docente en 2º curso.



ÍNDICE

Resultados de aprendizaje	2
Criterios de evaluación	3
Temporalización	6
Evaluación	7
Plan de Formación en Centros de Trabajo.....	7
Anexo: Plan de FCT	8



1.- Resultados de aprendizaje

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

El módulo de Formación en centros de trabajo (FCT) tendrá los siguientes resultados de aprendizaje:

- 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
- 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
- Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido
- Elabora documentos o comunicaciones siguiendo los criterios establecidos en la empresa y la normativa vigente
- Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente
- Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente
- 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
- Complementar la adquisición por los alumnos de la competencia profesional conseguida en los demás módulos profesionales correspondientes a este ciclo formativo
- Contribuir al logro de las finalidades generales de la Formación Profesional, adquiriendo la competencia profesional característica del título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes
- Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional
- Adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades que sean demandadas por el entorno productivo y que no pueden ser contempladas en los otros módulos profesionales



2.- Criterios de evaluación:

1. Identificar la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
2. Comparar la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
3. Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicios.
4. Valorar las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
5. Valorar la idoneidad de los canales de difusión mas frecuentes en esta actividad.
6. Se reconocen y justifican:
 - 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 relacionadas 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 laboral y el buen hacer del profesional.
7. Identificar 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.
8. Aplicar los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
9. Mantener una actitud de respeto con el medio ambiente en las actividades desarrolladas.
10. Mantener organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
11. Responsabilizarse del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.



12. Establecer una comunicación eficaz con los compañeros de trabajo.
13. Coordinar con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
14. Valorar la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
15. Responsabilizarse de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
16. Identificar medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
17. Identificar la información que contienen las ordenes, documentos y comunicaciones.
18. Determinar la urgencia y/o importancia de la información recibida.
19. Determinar las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
20. Reconocer y determinar los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
21. Clasificar las comunicaciones y documentos para su posterior tramitación.
22. Derivar al departamento que corresponda las tareas pertinentes.
23. Aplicar los procedimientos y criterios internos de la empresa.
24. Identificar documentos habituales de uso en la empresa.
25. Identificar el documento a cumplimentar.
26. Reconocer la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos en la gestión administrativa.
27. Obtener la información necesaria para la elaboración de documentos.
28. Realizar los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
29. Cumplimentar los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
30. Utilizar el lenguaje y escritura de una manera correcta y adaptada las características de la tarea a realizar.
31. Identificar el receptor del documento o la comunicación.
32. Efectuar comprobaciones y revisiones de documentos elaborados o recibidos.
33. Presentar documentos ante los responsables de la empresa.
34. Presentar documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
35. Cumplir con los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
36. Emplear las tecnologías de la información y la comunicación.
37. Identificar los sistemas de registro y archivo utilizados por en la empresa.



38. Utilizar los medios de registros más adecuados.

39. Cumplimentar los libros de registro.

40. Aplicar las técnicas de organización de la documentación utilizada por la empresa.

41. Realizar las tareas con orden y limpieza.

42. Elaborar ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.

43. Ofrecer a los clientes soluciones ante reclamaciones presentadas.

44. Aplicar técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.

45. Mantener una actitud que facilite la decisión de compra.

46. Aplicar técnicas de venta de productos a través de canales de comercialización.

47. Suministrar información al cliente sobre productos y servicios de la empresa.

48. Comunicar al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por los clientes.

49. Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.

50. Estimar las repercusiones de su actividad en la administración y gestión de la empresa y en la imagen que esta proyecta.



3.- Temporalización

El módulo de Formación en Centros de Trabajo tiene una duración de 410 horas, distribuidas entre los meses de marzo a junio. Salvo alumnado que el curso anterior tuviese módulos que recuperar a final de curso, que lo hará en el primer trimestre.

Las 410 horas se distribuirán preferentemente del siguiente modo:

- 69 jornadas de 6 horas diarias cada una
- 52 jornadas de 8 horas diarias cada una

No obstante, se validará cualquier jornada que esté entre las 4 y las 8 horas diarias y que permita cumplir con el objetivo último de realizar 410 horas antes de finalizar el curso escolar o primer trimestre si hay alumnado.

Los días laborables hábiles durante la semana serán de lunes a viernes. Se excluyen los días no lectivos ya que el alumno se registrará a todos los efectos por el calendario escolar, debiendo asistir al centro de trabajo solamente las jornadas lectivas del curso escolar.



4.- Evaluación

La evaluación de la FCT se llevará a cabo durante la estancia del alumno en el centro de trabajo y se plasmará en los encuentros del tutor docente con el tutor laboral. Esta evaluación será complementada con las visitas realizadas a las empresas.

El tutor laboral una vez terminada la FCT certificará el apto o no apto en el informe valorativo incluido en el cuadernillo de prácticas. El tutor docente ratificará lo certificado por el tutor laboral.

Al igual que durante la permanencia en el centro escolar, el alumno deberá justificar sus faltas de asistencia.

Aquellos alumnos que acumulen un elevado número de faltas de asistencia al centro de trabajo podrán ser evaluados como NO APTOS, si concurren las siguientes circunstancias:

- ◆ Las horas de falta no están debidamente justificadas
- ◆ El alumno no ha llegado a realizar un número mínimo de horas de asistencia a su puesto de trabajo

5.- Plan de Formación en Centros de Trabajo

De acuerdo con la normativa vigente se ha elaborado **un plan de formación en centros de trabajo**, el cual recoge la información esencial para establecer relaciones entre el instituto y las empresas colaboradoras.

Este plan de formación se le facilitará a la empresa colaboradora tanto en el acuerdo como en el cuaderno de seguimiento que lleva el alumno o alumna.

En el punto 2.4. de este plan se describen las realizaciones profesionales, agrupadas por unidades de competencia, que puede y debe desarrollar el alumnado en su fase de formación.

Este plan se adjunta íntegramente a continuación.



I.E.S. LA BAHIA

PLAN DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Introducción

El Técnico en Gestión Administrativa es un título de formación profesional de grado medio que habilita a su poseedor para desempeñar los siguientes puestos de trabajo tipo:

- Auxiliar administrativo de la administración Pública, de banca, ...
- Ayudante de oficina
- Auxiliar de documentación y archivo
- Empleado de tesorería, gestor de cobros y pagos, cajero,...
- Empleado de seguros

Esta figura ejercerá su actividad en cualquier empresa, independientemente del sector económico al que pertenezca, y especialmente en el sector financiero y en la Administración Pública. Desarrollando su actividad dentro de la función de administración y gestión.

El Técnico en Gestión administrativa realizará su trabajo en un equipo de personas, actuando bajo instrucciones y realizando tareas de mayor o menor responsabilidad en función del tamaño y actividad de la empresa

Los módulos profesionales que se impartieron en el centro educativo y su distribución horaria fue:

1.- Comunicación empresarial y atención al cliente	160 horas
2.- Operaciones administrativas de la compraventa	128 horas
3.- Empresa y administración	96 horas
4.- Tratamiento informático de la información	224 horas
5.- Técnica contable	96 horas
6.- Operaciones administrativas de los recursos humanos	126 horas
7.- Tratamiento de la documentación contable	126 horas
8.- Inglés	160 horas
9.- Empresa en el aula	168 horas
10.- Operaciones administrativas gestión de la tesorería	147 horas
11.- Formación y orientación laboral	96 horas

2.- La Formación en Centros de Trabajo (FCT)

El módulo de Formación en Centros de trabajo lo debe realizar el alumno en las empresas. La calificación final de apto o no apto será asignada por el tutor laboral y ratificada por el tutor docente asignado por el instituto.

Las funciones del tutor laboral serán:

- Asesorar y orientar al alumno en la realización de las actividades programadas
- Informar al tutor docente sobre el grado de cumplimiento del programa formativo
- Evaluar la competencia mostrada por el alumno en las situaciones de trabajo

2.1.- Análisis de las necesidades formativas

Las necesidades formativas que pueden ser satisfechas en los centros de trabajo se pueden resumir en:

- Adquirir conocimientos, habilidades y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades que sean demandadas por las empresas y que no puedan ser impartidas en el centro educativo
- Contribuir al logro de una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes para adaptarse a los cambios en el campo administrativo
- Integrar al alumno en el sistema de relaciones sociolaborales por el que se rigen las empresas, facilitando de este modo su futura inserción profesional

2.2.- Objetivos generales:

- Complementar la adquisición por parte de los alumnos de la competencia profesional del título de técnico en gestión administrativa
- Integrar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en Centro educativo
- Posibilitar la adquisición de técnicas y capacidades que requieren instalaciones, equipamientos, organizaciones y estructuras propias de centros de producción y que por sus características no pueden darse en los centros educativos
- Favorecer el conocimiento de la estructura organizativa y de las relaciones laborales relativos a los estudios cursados por el alumno



- Fomentar en el alumno la autonomía, creatividad y responsabilidad para resolver cuestiones que se presentan en la realidad laboral y buscar soluciones con la necesaria independencia
- Adaptar los conocimientos adquiridos por el alumno a las necesidades reales de las empresas

2.3.-Temporalización

La FCT tendrá una duración de 410 horas. Estas se impartirán durante el segundo cuatrimestre del curso escolar (marzo-junio)

Las 410 horas se distribuirán preferentemente de alguna de las formas siguientes:

- 69 jornadas de 6 horas diarias cada una
- 52 jornadas de 8 horas diarias cada una

No obstante, se validará cualquier jornada que esté entre las 4 y las 8 horas diarias y que permita cumplir con el objetivo último de realizar 410 horas antes de finalizar el curso escolar.

Los días laborables hábiles durante la semana serán de lunes a viernes. Se excluyen los días no lectivos ya que el alumno se rige por el calendario escolar de la localidad.

2.4.- Descripción de actividades a desarrollar en el Centro de trabajo

2.4.1.- Registrar, procesar y transmitir información:

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia
- Introducir datos en el ordenador
- Elaborar y cumplimentar la documentación precisa, utilizando cualquier equipo ofimático

2.4.2.- Realizar gestiones administrativas de compra y venta de productos:

- Elaborar y cumplimentar pedidos, albaranes y facturas
- Cotejar albaranes con facturas: comprobar los cálculos aritméticos
- Cotejar ingresos (cheques, transferencia, recibos) con facturas
- Realizar la revisión del material puesto a disposición del público
- Reclamar el suministro de aquellos materiales cuya carencia se detecte
- Enviar correspondencia de tipo comercial a clientes
- Registrar entradas y salidas de existencias en soporte documental u ofimático
- Rellenar fichas de almacén



2.4.3.- Realizar gestiones administrativas de personal:

- Complimentar impresos de contratos de trabajo
- Registrar contratos de trabajo y archivarlos
- Obtener un listado de ausencias y retrasos
- Complimentar fichas y partes de incidencias
- Elaborar, mantener y actualizar los datos incluidos en los expedientes personales de los empleados
- Clasificar expedientes según criterio preestablecido: alfabético, por categorías,...
- Elaborar una nómina mensual

2.4.4.- Realizar gestiones administrativas de tesorería y registros contables:

- Complimentar documentos de pago y/o ingreso: talones, recibos, transferencias, letras de cambio...
- Presentar documentos en bancos, administraciones públicas y empresas en general, recogiendo los resguardos pertinentes
- Recibir ingresos y efectuar pagos por caja, realizando en la forma establecida su contabilización
- Recuentos de dinero en efectivo, cheques y otros documentos de crédito
- Efectuar un arqueo de caja
- Realizar asientos contables correspondientes a operaciones comerciales que se producen diariamente
- Introducir asientos, con el software específico, en el libro diario
- Comprobar saldos mediante la realización de un balance de comprobación

2.4.5.- Informar y atender a clientes sobre productos financieros y de seguros:

- Atender a clientes
- Informar y asesorar, dentro de los límites establecidos, del producto financiero o de seguros más conveniente a las necesidades del cliente. Canalizar al superior aquellas solicitudes de información que exceden los límites de su competencia
- Complimentar pólizas de seguros

2.4.6.- Realizar gestiones administrativas en la Administración Pública:

- Efectuar labores de atención al público
- Efectuar controles de entrada, identificando a las personas que acceden a las dependencias
- Complimentar modelos oficiales de acuerdo con las instrucciones recibidas
- Recibir, registrar y comprobar solicitudes e instancias
- Tramitar solicitudes e instancias: Sellar la copia y remitir la instancia al órgano competente

