PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTO

C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO MEDIO

IES ROSA NAVARRO- OLULA DEL RÍO

CURSO ACADÉMICO: 2023 / 2024

Profesores/as:

Ana María Sáez Botella

María José Quiles Pardo

Josefina Rodríguez Rubio

Contenido

1.-INTRODUCCIÓN. 2
COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO y DISTRIBUCIÓN DE MÓDULOS 2
2.-NORMATIVA, FINALIDADES Y OBJETIVOS GENERALES. 2
2.1.- FINALIDADES Y OBJETIVOS GENERALES. 3
3.-COMPETENCIA GENERAL: 7
3.1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. 7
Cuadro de relación entre módulos LOGSE y módulos LOE 9
4.-OBJETIVOS DE CADA MÓDULO (Se detalla en cada una de las programaciones). 10
5.-METODOLOGÍA. 10
5.1.-PRINCIPIOS PSICOPEDAGÓGICOS: 11
6.-CONTENIDOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (en cada programación). 11
7.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (Se detallará de forma más exhaustiva en cada programación junto con su ponderación) 11
8.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL 11
ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 11
8.1. Criterios de calificación 12
8.2.- Promoción del Alumnado 13
9.-TEMAS TRANSVERSALES. 13
9.1.- INTERDISCIPLINARIEDAD. CONTENIDOS COMPARTIDOS. 15
10.-ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA Y MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 15
10.1.- ADAPTACIONES DE ACCESO AL CURRÍCULO 16
11.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. 17
12.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE. 18
13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 20
14.-PLANES Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO. 22
15.-ANEXO: PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS CURSO 2023/24 22

1.-INTRODUCCIÓN.

COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO y DISTRIBUCIÓN DE MÓDULOS

En el presente curso académico, el Departamento de Gestión Administrativa está compuesto por los miembros que a continuación se relacionan, con indicación de los cargos, módulos profesionales que cada uno tienen asignado.

Profesor/a. Cargo	**Materias a impartir**	**Curso**	**Horas**
Ana María Sáez Botella Tutora 2º GAD	Técnica contable	1º GAD	3
	Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería	2º GAD	7
	Tratamiento Documentación Contable	2º GAD	6
	Empresa y Admón.	1º GAD	3
María J. Quiles Pardo Tuora de 1º GAD	Operaciones Administrativas RRHH	2º GAD	6
	Operaciones administrativas de Compraventa	1º GAD	4
	Comunicación Empr. y Atención al Cliente	1º GAD	5
Josefina Rodríguez Rubio Jefa Dpto y Coordinadora de Ciclos	Empresa en el aula	1º GAD	8
	Horas de libre Configuración	2º GAD	3

2.-NORMATIVA, FINALIDADES Y OBJETIVOS GENERALES.

- Ley Orgánica 3/2022, 31 marzo de Ordenación e Integración de la FP.
- **RD 659/2023, 18 julio Ordenación del Sistema de FP**.
- Instrucciones sobre la nueva Orden reguladora de la Formación en Centros de Trabajo.
- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **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.**

- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica 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.
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-10-2010).
- 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)
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, Capítulo V "Formación Profesional", Título II "Las enseñanzas", los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- REAL DECRETO 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 3-1-2007)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Art. 52.2 del Estatuto de Autonomía de Andalucía
- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22. ANEXO (Medidas de prevención centros docentes 2021-22).

2.1.- FINALIDADES Y OBJETIVOS GENERALES.

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, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa se organizan en forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en la presente Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva. En este sentido, ya nadie duda de la importancia de la formación de los recursos humanos y de la necesidad de su adaptación a un mercado laboral en continua evolución.

Por otro lado, en el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende promover la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes, de forma que puedan adaptar los contenidos de las mismas a las características de su entorno productivo y al propio proyecto de centro. Con este fin, se establecen dentro del currículo horas de libre configuración.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico en Gestión Administrativa conforman un ciclo formativo de grado medio y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales. Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

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 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 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.

Los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de **Técnico en Gestión Administrativa** son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

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.

b) Otros módulos profesionales:

0439. Empresa y Administración.
0446. Empresa en el aula.
0449. Formación y orientación laboral.
0451. Formación en centros de trabajo.

El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas.

Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico en Gestión Administrativa mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.
El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo del Título de Técnico en Gestión Administrativa, ha elaborado de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

En el curso académico 2011/12 se implantó el primer curso de las enseñanzas conducentes al título de Técnico en Gestión Administrativa reguladas en la Orden 21 de febrero del 2011 y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico en Gestión Administrativa regulado por el Decreto 123/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En el curso académico 2012/13 se implantó con carácter general el segundo curso de las enseñanzas conducentes al título Técnico en Gestión Administrativa reguladas en la Orden 21 de febrero del 2011 y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico en Gestión Administrativa regulado por el Decreto 123/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En el caso de la formación profesional inicial, la finalidad general contempla, al menos, tres grandes objetivos: lingüísticos, profesionales y culturales. Esta capacitación lingüística del alumnado le enseña a aprender, a descubrir y a ser, como paso previo para crear una cultura emprendedora para una mejor inserción laboral.

La superación de los contenidos curriculares de este ciclo formativo permite al alumno obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.
Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas (tres trimestres de formación en el aula en el primer curso y en segundo curso dos trimestres en el aula y uno de formación en centros de trabajo).
Familia Profesional: Administración y Gestión.
Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
La docencia de este módulo profesional corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, o al del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.
Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del Ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Técnico en Gestión Administrativa.

MÓDULOS PROFESIONALES	**HORAS TOTALES**	**HORAS SEMANALES**
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente (1º).	160	5
0438. Operaciones administrativas de compra-venta. (1º)	128	4
0439. Empresa y Administración. (1º)	96	3
0440. Tratamiento informático de la información. (1º)	224	7
0441. Técnica contable. (1º)	96	3
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos. (2º)	126	6
0443. Tratamiento de la documentación contable(2º)	126	6
0156. Inglés. (1º)	160	5
0446. Empresa en el aula. (2º)	168	8
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. (2º)	147	7
0449. Formación y orientación laboral. (1º)	96	3
0451. Formación en centros de trabajo. (2º)	410	
Horas de libre configuración (2º)	63	3
TOTALES	960 (1º)	1040 (2º)

3.-COMPETENCIA GENERAL:

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.
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.

3.1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

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.

En el siguiente cuadro se representa la correspondencia entre las unidades de competencia y los módulos del ciclo:

Módulo	**Unidades de competencia**
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
0438. Operaciones administrativas de compraventa.	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
0440. Tratamiento informático de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en las gestión de la información y la documentación. UC0973_2: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, claridad y eficiencia.
0444. Inglés.	UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente de las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.	UC0981_2: Realizar registros contables.

Cuadro de relación entre módulos LOGSE y módulos LOE

Convalidaciones entre módulos profesionales establecidos en el título de Técnico en Gestión administrativa, al amparo de la Ley Orgánica 1/1990 y los establecidos en el título de Técnico en Gestión administrativa al amparo de la Ley Orgánica 2/2006

Módulo profesional del Ciclo Formativo (LOGSE 1/1990): Gestión Administrativa	**Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOE 2/2006): Gestión Administrativa**
Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
Gestión administrativa de compraventa.	0438. Operaciones administrativas de compraventa.
Gestión administrativa de personal	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
Contabilidad general y tesorería.	0441. Técnica contable. 0443. Tratamiento de la documentación contable.
Productos y servicios financieros y de seguros básicos.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
Principios de gestión administrativa pública	0439. Empresa y Administración.
Aplicaciones informáticas	0440. Tratamiento informático de la información.
Formación en centro de trabajo	0451. Formación en centros de trabajo.

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.

Entorno socioeconómico:

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas o «outsourcing». Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.

Por último y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.

El ámbito de aplicación de esta programación es el del I.E.S Rosa Navarro situado en el municipio de Olula del Río en la provincia de Almería. En la comarca del Almanzora la mayor parte de sus habitantes se dedica a la, industria, construcción y sector servicios. En la comarca predomina el sector servicios que nos debe servir para encontrar numerosos ejemplos de actividad empresarial que nos permitan relacionarlos con los contenidos de los módulos.

Respecto al alumnado debemos de destacar que el número de alumnos que cursan el ciclo formativo es de 10 alumnos/a en el primer curso y de 8 en el segundo curso. El nivel educativo del alumnado tras la "evaluación inicial" podemos considerarlo bajo, pues se observa problemas a la hora de expresarse en las diferentes actividades realizadas; en primero nos encontramos con un 50% del alumnado que procede de la ESO, otros de la Formación Profesional Básica de Informática de este centro , y otros alumnos mediante la prueba de la ESO para mayores de 18 años.

En las evaluaciones iniciales efectuadas al alumnado de segundo se ha observado que los conocimientos adquiridos en el curso pasado están en un principio muy pobres y que es un alumnado que necesitará ejercicios de refuerzo y clases muy prácticas. El equipo educativo toma medidas en el aula desde este momento. Se distribuye al alumnado en el aula para obtener los mejores resultados. Se tienen en cuenta las aportaciones de la evaluación inicial, según la observación directa.

En las programaciones de los distintos módulos se detallarán las actividades más convenientes para el perfil de este alumnado.

El alumnado pertenece a familias de clase media, debiendo desplazarse desde pueblos cercanos como , Macael, Tíjola, Armuña, Cela, Fines y Olula del Río.

4.-OBJETIVOS DE CADA MÓDULO (Se detalla en cada una de las programaciones).

5.-METODOLOGÍA.

Los contenidos que deben trabajarse en toda la formación profesional, parten de las competencias que deberá tener el profesional, razón por la cual, la relación entre la formación y la realidad laboral debe ser muy estrecha. Estos contenidos

deben proporcionarle al alumnado los conceptos teóricos y procedimentales necesarios y al mismo tiempo fomentar las actitudes asociadas a la cualificación profesional correspondiente.
En cuanto a la concepción pedagógica se sigue el modelo constructivista propuesto en la normativa educativa vigente. Desde esta perspectiva los conceptos deben trabajarse para fomentar la elaboración progresiva de los conocimientos por parte de cada alumno/a. Por ello es necesario que los contenidos que se traten se consoliden de forma sólida antes de avanzar en la adquisición de otros nuevos. Así mismo, deben establecerse cuáles son los conocimientos clave y profundizar en ellos, tanto desde el punto de vista conceptual como procedimental, para garantizar una formación adecuada.

5.1.-PRINCIPIOS PSICOPEDAGÓGICOS:

- Se partirá siempre de los conocimientos previos del alumnado, conectando con las nuevas informaciones en un proceso coherente.
- Interesar al alumno en el objeto de estudio que vaya a trabajar, despertar su curiosidad científica, plantear los temas, los contenidos como asuntos a indagar para resolver.
- Fomentar el aprendizaje por descubrimiento e investigación a partir del análisis de las exposiciones teóricas del profesorado y el material propuesto, usando las nuevas tecnologías, y cualquier método de búsqueda de información.
- Aprendizajes significativos por sí solo, que sean capaces de aprender a aprender.
- El aprendizaje del alumno se va a llevar a cabo en la interacción entre alumnos y con el profesor/a, promover situación de interacción profesor/a – alumno/a.
- Proceso de retroalimentación constante, el alumno debe conocer cuál es su estado en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- El trabajo cooperativo, la ayuda mutua, el trabajo en grupo, la coordinación de intereses constituyen principios básicos a la hora de elaboración de programas y diseño de actividades. Considerar la potenciación de actitudes igualitarias de carácter no discriminatorio.
- Se realizarán visita a los organismos públicos y empresas de la localidad, considerándose como actividades complementarias de asistencia obligada. Así el alumno/a además de conocer de una forma directa los recursos podrán tomar un contacto directo del sector profesional donde realizarán sus prácticas.
- Las actividades han de ser significativas y simular, lo más fielmente posible la realidad sociolaboral y profesional correspondiente. En la medida de lo posible conllevara la aplicación de los conocimientos y técnicas aprendidos, mediante los instrumentos, herramientas y documentación que hayan de manejar en el desarrollo de su profesión.
- Es necesario reforzar los aspectos prácticos de cada módulo.

6.-CONTENIDOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (en cada programación).

7.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (Se detallará de forma más exhaustiva en cada programación junto con su ponderación)

8.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Entre los procedimientos de evaluación podemos distinguir las técnicas y los instrumentos que se pueden

utilizar. Entre ellos podemos destacar:

TÉCNICAS DE CALIFICACIÓN	INSTRUMENTOS
• Observación sistemática • Producciones del alumnado • Valoración de proyectos y prácticas • Exposiciones orales • Pruebas escritas • Autoevaluación del alumnado • Coevaluación del alumnado	• Diarios de clase • Escalas de observación • Grabación audio, video o fotografía.

Para el alumnado con discapacidad, el artículo 2 de la Orden 29/9/2010 indica que el departamento de familia profesional tomará las decisiones pertinentes respecto a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

8.1. Criterios de calificación

A nivel del departamento de Administrativo se acuerda que los alumnos deberán alcanzar a lo largo del curso los resultados de aprendizaje recogidos en cada uno de los distintos módulos profesionales.Estos resultados de aprendizaje se obtendrán por medio de sus correspondientes criterios de evaluación.

En síntesis, para calificar los módulos se tendrán en cuenta:

1. Los criterios de evaluación establecidos en la programación concretados en las unidades didácticas.
2. Los procedimientos de evaluación. Serán variados y se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE que se pretendan medir.
3. Los criterios de calificación La calificación de cada unidad didáctica y del módulo estarán en función del:
   - El peso o ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación establecidos por el departamento.
   - El peso o porcentaje asignado a cada unidad de trabajo.

Para conseguir estos objetivos cada profesor tendrá que aplicar los correspondientes Instrumentos de Evaluación como serían: actividades, pruebas orales o escritas, ejercicios a nivel individual o grupal, exposiciones, exámenes,.. etc.

A la hora de evaluar los resultados obtenidos al aplicar estos Instrumentos de Evaluación se acuerda que se hará con la siguiente ponderación. En el centro educativo y del módulo profesional de proyectose expresaráen valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. A excepción del módulo de Formación en Centros de Trabajo cuya calificación será Apto en caso de calificación positiva y No Apto en caso de calificación negativa.

A lo largo del curso, se realizarán, en 1º GAD , tres evaluaciones parciales, en 2º GAD dos evaluaciones parciales. En ambos cursos, dos evaluaciones finales. La segunda final servirá para que el alumnado que no apruebe en las evaluaciones parciales pueda recuperar durante ésta o en caso de aprobar durante las evaluaciones parciales que pueda subir nota en dicha segunda evaluación final.

En las programaciones didácticas de cada uno de los módulos se concretarán todos estos aspectos.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas, por lo que si falta más de un 25% de las horas de clase del módulo, en un mes, no podrá

ser calificado de forma positiva al no disponer de instrumentos suficientes para su evaluación. Tendrá que realizar una prueba individual teórica y/o práctica al final del curso, durante la fase de recuperación.

8.2.- Promoción del Alumnado

De conformidad con lo establecido en el artículo 23.4 del Real Decreto 127/2014, de 28 de 27febrero, el alumnado que curso primer curso de Formación Profesional Básica promocionará a segundo curso cuando supere los módulos profesionales de aprendizaje permanente y la carga horaria de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no exceda el 20% del horario semanal de éstos.
El equipo educativo podrá proponer a la dirección del centro la promoción del alumnado que haya superado, al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y la carga horaria de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no exceda el 20% del horario semanal, si considera que posee la madurez suficiente para cursar el segundo curso de estas enseñanzas.

9.-TEMAS TRANSVERSALES.

Una de las grandes novedades del nuevo sistema educativo es la inclusión en los currículos de una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales. Esto es así porque muchos de los problemas que padece nuestra sociedad tienen que ver con la falta de educación en valores.

Pensamos que si educamos a los alumnos y alumnas en una serie de valores, contribuiremos a la existencia de una sociedad mejor, más solidaria y comprensiva con los problemas sociales y tolerante con las diferencias.

La Orden de 19 de Diciembre de 1995 de la Junta de Andalucía sobre educación de valores en los centros de enseñanza, determinó qué:

- la educación en valores se desarrollará fundamentalmente a través de los temas transversales.
- el carácter abierto y flexible del currículo, debe permitir su incorporación a los proyectos curriculares de centro, y en base a ellos, a las programaciones didácticas y de aula.

Se hace especial hincapié en la **educación para la paz**, pues está asociada con la tolerancia, la no violencia, la cooperación, etc. Estos valores se trabajan especialmente en los bloques dedicados, por un lado, a la dinámica de grupos de trabajo y, por otro, a la negociación, en los que se explica que una actitud de respeto hacia la opinión de los demás y una aceptación de la decisión de la mayoría son fundamentales para vivir en una sociedad tolerante y un medio de enriquecimiento personal.

La educación para la igualdad. Se verá como el ser empresario, como forma de autoempleo no es un campo reducido al mundo masculino y como las mujeres también pueden en igualdad de condiciones asumir riesgos y tener espíritu innovador.

Concienciar al alumnos/a de que como ciudadano comunitario tiene los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro ciudadano de la Unión Europea y que puede desempeñar su actividad allí donde desee en igualdad de condiciones.

En cuanto al trabajo como asalariado debe de fomentarse la igualdad de oportunidades a la hora de acceder a un empleo y a la hora de recibir la misma retribución para iguales trabajos, independientemente del sexo, raza, condición social, religión, etc...

La educación para la salud, entendiendo ésta como un estado de bienestar físico, psíquico y social, se trabaja especialmente en sus dimensiones psicológica y social en los temas referidos a la motivación laboral, a la dinámica de grupos y a la negociación.

La educación para el respeto al medio ambiente. Debemos intentar, en este tema, dotar al alumno de mecanismos básicos de análisis e identificación de posibles focos de contaminación y degradación ambiental, para que puedan ser capaces de relacionar actividad industrial empresarial con vertidos y degradación. Sus decisiones de compra con el mayor o menor grado de degradación del medio ambiente, acercarse a la problemática del agotamiento de recursos... Hacerles ver la importancia de mantener actitudes consecuentes para proteger y defender el medio ambiente y extender esta preocupación. Ser conscientes y conocer los problemas fundamentales de la ecología urbana, despertar en él actitudes de análisis ante las posibilidades de reutilización, retornabilidad, reciclabilidad y desechabilidad del envase a la hora de la compra. Deberán conocer los materiales y sustancias fundamentales que degradan el medio ambiente, los mecanismos de análisis que le permiten diferenciar los costes sociales, energéticos y ecológicos de los procesos de fabricación a partir de materias primas o de materias reciclables, conocer básicamente los procesos de investigación de los envases y sus costes energéticos, el gasto energético... y todo ello visto tanto desde la perspectiva de futuro empresario como de futuro consumidor.

Siendo los empresarios/as un colectivo que todavía parece estar poco sensibilizado con este tema, se verá como a causa de los vertidos industriales muchos el medio ambiente se está degradando y como se puede evitar poniendo los medios adecuados.

La educación para el consumo, en realidad, no es más que un intento, como cualquier otra actividad docente, de acercar a los alumnos/as al conocimiento del entorno que nos rodea, descubrir sus códigos y ser capaces de interpretarlos, se trata, en definitiva de que aprendamos a leer los mensajes que la sociedad de consumo nos lanza y es que la educación para el consumo es simplemente una labor de alfabetización dentro de un mercado que basa su éxito precisamente en la ignorancia del consumidor.

La publicidad es un factor decisivo a la hora de lanzar un producto al mercado, consolidar una imagen de marca, aumentar las ventas... pero sobre todo crear un cliente, en este empeño las, cada vez más, depuradas técnicas de marketing representan su papel de forma estelar. La publicidad forma parte ya de nuestro entorno, de nuestra vida cotidiana, ante esto nos queda aprender a convivir con ella sin intoxicarnos y sin que ello suponga un detrimento de nuestros intereses como consumidores.

La educación para el consumo es un instrumento a nuestro alcance para intentar conseguir un tipo de consumidor/a cada vez más consciente, crítico, solidario, comprometido y responsable, que adopte sus decisiones de compra teniendo en cuenta variables cercanas a sus intereses (relación calidad-precio, conservación del medio ambiente, calidad de vida....)

En un tiempo consumista como el que vivimos donde la publicidad juega un lugar importante en todos los medios de comunicación y donde el consumidor significa tener un determinado status social, es necesario mostrar al alumno/a como es manipulado por grandes supermercados, por equipos de fútbol, por la publicidad para que sin tener una necesidad verdadera de adquirir tenga el impulso de comprar.

La inclusión armónica y equilibrada de estos contenidos con los del resto que componen el currículo se ha realizado a través de la continua referencia a los mismos, tanto en el desarrollo teórico del texto como en la planificación de las actividades de todas y cada una de las unidades.

Cultura emprendedora, tanto personal como social y productiva. Estos temas transversales serán tratados en las diferentes unidades: la economía sumergida, el fraude a las instituciones públicas, la responsabilidad social corporativa y el medio ambiente, etc. Debemos transmitir valores que favorezcan la libertad personal y la responsabilidad, formando al alumno no solo en la materia específica de los módulos sino en una formación completa para afrontar la vida real.

Acoso y violencia de género. Estos temas transversales serán tratados a través de:

- Lecturas sobre las víctimas y estadísticas por provincias.
- Brecha salarial y puestos ocupados por hombres.
- Gráficos en Excel de comparativas por CCAA y años de los casos de violencia de género por sexos.
- Debate sobre soluciones a la violencia de género, resaltando la importancia de la formación y educación en la familia.

9.1.- INTERDISCIPLINARIEDAD. CONTENIDOS COMPARTIDOS.

La legislación indica que las competencias deben conseguirse de manera conjunta entre todos los módulos, y no solo eso sino que muchos de los objetivos que nos proponemos en nuestra programación también se consiguen de manera conjunta con otras materias.

En segundo curso del ciclo de gestión administrativa existe un módulo que tiene contenidos y objetivos comunes al resto de módulos, Empresa en el Aula, por lo que el equipo educativo de este grupo se debe de poner de acuerdo para coordinarse.

El resultado de aprendizaje 4 del módulo de Empresa en el Aula establece: “Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa”. Debemos de llegar a un acuerdo de temporalidad, a la hora de impartir los contenidos y procedimientos de los módulos de segundo.

En primer curso los módulos de Operaciones Administrativas de Compraventa y el de Empresa y Administración estarán coordinados para no repetir los mismos contenidos que se ven en uno y en otro.

10.-ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA Y MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se considera atención educativa ordinaria a la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad para el alumnado de Formación Inicial, podemos destacar:

- El uso de metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, por ejemplo, la tutoría entre iguales, el aprendizaje por proyectos y otras que promueva el principio de inclusión.
- La realización de actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competenciasprofesionales,

personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.

- La realización de actividades de profundización que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

Las Instrucciones de 8/3/2017, establecen las medidas específicas a la diversidad para la enseñanzabásica,el Bachillerato y la Formación Profesional Básica. Entre ellas destacan las adaptaciones de acceso(AAC), adaptaciones curriculares no significativas (ACNS), adaptaciones curriculares significativas, (ACS),adaptaciones para altas capacidades (ACAI), programas de enriquecimientos para altas capacidades(PECAI), programas específicos (PE), etc.
Para la Formación Profesional Inicial, el artículo 17 del Decreto 436/2008 que establece la ordenacióny las enseñanzas de FP en Andalucía, indica que para el alumnado con discapacidad se le puede aplicarmedidas de acceso al currículo, a fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, nodiscriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
Por lo tanto, la atención educativa diferente a la ordinaria prevista para el alumnado con discapacidaden la Formación Profesional Inicial es la de Adaptación de Acceso al Currículo (AAC). para tratar las Adaptaciones de Acceso al Currículo a fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad según recoge el art. 17 Decreto 436/2008 .

El artículo 2 de la Orden 29/9/2010 indica que, en el caso de alumnado con discapacidad, el departamento de la familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, tomará las decisiones pertinentes respecto a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.
Por lo tanto, la atención educativa diferente a la ordinaria prevista para el alumnado con discapacidad en la Formación Profesional Inicial es la de Adaptación de Acceso al Currículo (AAC).

10.1.- ADAPTACIONES DE ACCESO AL CURRÍCULO

El departamento decide aplicar AAC al alumnado de 1º GAD:
Alumnos que presentan diversidad funcional, una con diversidad visual y otro alumno con Síndrome de Asperger
Entre las que se decide:

- Instalar un Joystick pc a la alumna para un mejor manejo del cursor, instalarle el Microsoft 365 para que pueda escribir textos mediante dictados de voz, previa incorporación de un micrófono al equipo informático.
- Ayuda constante e individualizada en la realización de los ejercicios prácticos.
- Proporcionar apuntes de clase cuando el alumno no es capaz de tomarlos por su cuenta.
- Planificar actividades diferenciadas que se adapten a distintos ritmos de aprendizaje.
- Organizar grupos de trabajo flexibles.
- Realizar una evaluación diferente adaptada a las características de este alumnado que asegure en todo caso que se alcanzan los resultados de aprendizaje exigidos en el proyecto.
- Realizar tipo test, formularios, pruebas orales.
- Posición del alumnado adelantada en clase.
- Monitores de grandes dimensiones y teclados adaptados.

- Aumentar los tiempos de entrega de ciertas actividades.
- Atención más personalizada al alumnado que más lo necesite, aquel que presente dificultades en el aprendizaje.
- Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.
- Facilitarle la documentación comercial del Módulo de Operaciones Admtvas. de Compraventa para cumplimentarla mediante plantillas de hojas de cálculo.
- Entregar los ejercicios y exámenes en tamaño A3.
- La realización de actividades de profundización que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

  Así como también llevaremos a cabo Adaptaciones de Acceso al Currículo en el grupo de 2º de GAD para aplicar a una alumna.

- Se le dará más tiempo a la hora de realizar las pruebas escritas y en las actividades que tiene que copiar en el cuaderno.
- Que realice fotos de la pizarra para que en casa pueda copiarlo en su cuaderno.
- Intentar que tenga más autonomía en la realización de las tareas tanto en clase como en casa y que no necesite una supervisión constante tanto por el profesorado como por parte de su madre.
- Seguir trabajando en primera fila; cerca de la mesa de las profesoras para que esté supervisada en el caso de necesitarlo y con una compañera, para que se sienta apoyada.
- Que realice de forma mecanografiada el enunciado y la respuesta de las actividades programadas en el módulo de Empresa en el aula.
- En el módulo de Tratamiento de la documentación Contable, que tome notas de forma mecanografiada.
- Hacer una lectura de las preguntas de las pruebas escritas para que las profesoras se aseguren de su buena comprensión.

11.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Se detalla en cada una de las programaciones los materiales y recursos a utilizar en cada uno de los módulos.

Proyecto TIC

El equipo educativo, consciente de la necesidad de estar capacitado para obtener información y conocimiento a través de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, ha venido realizando un gran esfuerzo durante los últimos cursos para que el equipo educativo pueda tener acceso a los contenidos ofertados en Internet.

El profesorado es consciente del salto cualitativo que supone poder consultar la red en cada momento del proceso de enseñanza-aprendizaje posibilitando a los alumnos/as la pluralidad en cuanto a fuentes de información en formatos diversos, priorizando la selección de información relevante y la integración en sus esquemas previos. El uso de la red fomenta igualmente la consciencia de la irrelevancia de las distancias para el acceso al conocimiento así como la posibilidad de convertirse en actuante y protagonista en la propia red publicando experiencias y accediendo a espacios de trabajo fuera de nuestro ámbito vital

Por su desarrollo imparable las Tecnologías de la Información y la comunicación están llamadas a convertirse en un recurso didáctico imprescindible.

Uso Instrumental

- Búsqueda de información en Internet relacionada con los contenidos para su reelaboración y construcción de conocimiento específico.
- Adquirir información relacionada con los temas que se tratan en clase, actualizar y ampliar informaciones de todo tipo.
- Empleo como recurso didáctico la información obtenida a través de Internet.
- Mejorar la elaboración y preparación de los trabajos puesto que los documentos publicados en la red tienen difusión mundial.

Centro de Comunicación

- Usar el ordenador como centro de comunicaciones, diferidas o en tiempo real, ya entre grupos del centro, con otros centros de la Comunidad o del Estado y con centros de otros países con los que se puedan establecer vínculos.
- Uso del ordenador como instrumento de comunicación con compañeros de éste u otros centros (envío de mensajes, archivos adjuntos, etc.) o con otras instituciones educativas y culturales.
- Usar el ordenador como medio de comunicación en Formación en Centros Trabajo para relacionarse con las empresas y con los tutores laborales.

Uso Ilustrativo

- Presentar imágenes, documentos y sonido en el aula supliendo otros recursos (fotocopias, diapositivas, transparencias, etc.) que no se encuentran disponibles de forma continua en el aula.
- Presentación de temas: Usando los programas adecuados para generar los elementos básicos: punto, recta y planos que permitan mediante animación de los mismos simular su interacción.
- Visualización de los diferentes materiales y procedimientos
- Utilización de diccionarios electrónicos para la elaboración de contenidos, terminología, glosario de términos y documentos clínicos, etc…

12.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Los docentes debemos obtener información sobre el funcionamiento de la clase a fin de introducir los cambios oportunos en el proceso de enseñanza; es la autoevaluación del profesor/a:

Evaluación del Proceso de Enseñanza

El artículo 25.3. del Decreto 486/2008, por el que se establece la ordenación de la FormaciónProfesional

Inicial en Andalucía, indica que el profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Por tanto, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla, que incluirá los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación (objetivos, contenidos, metodología y evaluación, etc.) a las características del alumnado y a las finalidades propuestas.
- Desarrollo de los distintos contenidos.
- Nivel de interacción entre los alumnos/as y entre la profesora y alumnado.
- Metodología adecuada a las características del módulo y a cada Unidad de Trabajo.
- Si las actividades han estado secuencias, han tenido en cuenta los conocimientos previos y han sido atrayentes.
- Si los recursos (materiales, organización, fuentes de información, etc.) han sido adecuados.
- Coordinación entre el profesorado, etc.

Las técnicas e instrumentos de evaluación de la enseñanza serán fundamentalmente:

- Autoobservación de la práctica docente.
- Análisis del desarrollo en el aula de las programaciones didácticas.
- Diálogos en el seno de los órganos de coordinación del centro.

Además, el alumnado evaluará, igualmente, los aspectos anteriormente señalados al finalizar algunas unidades de trabajo o bloques temáticos, mediante cuestionarios u otras técnicas creativas de evaluación.

- La valoración por parte del alumnado a través de cuestionarios para que expresen sus opiniones sobre: el grado de dificultad de las tareas, la utilidad de los contenidos, el atractivo de la información, el nivel de conocimientos alcanzado, la adecuación de los materiales y recursos, la organización del aula y del trabajo.

13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA REVISIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA DEL CENTRO	1º GAD
JORNADA SOBRE PRIMEROS AUXILIOS. CENTRO DE SALUD DE OLULA DEL RIO	TODOS
PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL CENTRO EDUCATIVO EN EL DÍA DE LA NO VIOLENCIA DE GÉNERO	TODOS
JORNADAS POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL SAE DE OLULA DEL RÍO	1º y 2º GAD
CELEBRACIÓN EN CLASE DEL DÍA DE LA CONSTITUCIÓN	TODOS
PARTICIPACIÓN DE NUESTRO ALUMNADO EN LA ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL CENTRO PARA EL DÍA DE LA PAZ	TODOS
PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES EN EL DÍA DE ANDALUCÍA	TODOS
PARTICIPACIÓN DE NUESTRO ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES DEL DÍA DE LA MUJER	TODOS
VISITA AL AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RIO PARA QUE EL ALUMNADO CONOZCA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL. MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	1º GAD
VISITA A COSENTINO. 18 diciembre 2023	TODOS
CELEBRACIÓN EN CLASE DEL DÍA DE LA UNIÓN EUROPEA. MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	1º GAD
FERIA DE FP. CEP DE CUEVAS-OLULA Y CEP DE ALMERÍA	TODOS
SALIDAS AL ENTORNO DEL CENTRO VISITA AL PITA DE ALMERÍA VISITA A EMPRESAS DE INTERÉS	TODOS TODOS TODOS
VISITA A LA SUCURSAL DE MURCIA DEL BANCO DE ESPAÑA Y BANCO DE INVERSIONES	TODOS
VISITA A LA EMPRESA DE SOFTWARE DEL SOL Y VISITA CULTURAL A ÚBEDA Y BAEZA	TODOS
VISITA AL PARQUE TECNOLÓGICO DE MÁLAGA Y PARLAMENTO ANDALUZ	TODOS
VIAJE A MADRID PARA VISITAR: El Congreso, El Senado, La Bolsa, Incubadoras de empresas y una obra de teatro.	

14.-PLANES Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.

Los componentes del departamento de Gestión Administrativa estamos inscritos en los siguientes planes y programas de nuestro centro:

- Igualdad: Carmen Cruz
- AulaDjaque:
- **Aldea:**
- **TDE:** Francisco Joaquín García Sobrino.
- **Forma Joven:** Mariela Esteban
- Plan de Biblioteca: Pilar Jiménez
- Escuela Espacio de Paz y de Convivencia:
- Máster Practicum en Secundaria:
- **Prácticas UAL:** Proyectos de Investigación Educativa en colaboración con las Universidades Andaluzas.
- Prácticas CC.E. y Psicología.
- **Practicum COFPYDE** (practicum ciclos).
- El **Jefe del Departamento de FEIE** Mónica Sola
- **Erasmus +:** Antonia Martos
- PRL y Coordinación COVID: Laura Álvarez
- **Plan Director:**

Se realizarán todas las actividades que se programan por los coordinadores de estos planes y proyectos.

15.-ANEXO: PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS CURSO 2023/24

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

LIBRE CONFIGURACIÓN

C.F. GESTIÓN ADMTVA.

GRADO MEDIO

CURSO: 2º GAD

PROFESORA: JOSEFINA RODRÍGUEZ RUBIO

IES ROSA NAVARRO

OLULA DEL RÍO (ALMERÍA)

LIBRE CONFIGURACIÓN 1
1. INTRODUCCIÓN..... 3
1.1. Entorno profesional 3
1.2. Entorno social..... 3
1.3. Perfil profesional 3
2. NORMATIVA REGULADORA..... 4
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. OBJETIVOS GENERALES..... 5
3.1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES 6
4. CONTENIDOS BÁSICOS, DISTRIBUCIÓN TEMPORAL Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS. 7
4.1. DISTRIBUCI41ÓN TEMPORAL CURSO 2018/2019..... 7
Orientaciones pedagógicas..... 8
5. EVALUACIÓN..... 9
5.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. 9
5.2. Criterios de evaluación:..... 10
5.3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN..... 10
Aspectos fundamentales 10
5.4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN . 12
6. METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. 13
7. RECURSOS Y MATERIALES. 13

1. INTRODUCCIÓN.

Una vez realizada la evaluación inicial y teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la misma y según informe final de evaluación del curso anterior, donde el equipo educativo ante la imposibilidad de poder impartir las aplicaciones informáticas específicas de cada módulo, decide destinar las horas de libre configuración a la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación, como apoyo al **módulo profesional de Empresa en el aula**.

Por todos estos motivos el equipo educativo de 2º curso en particular y el Departamento de Gestión Administrativa en general, hemos decidido incluir dentro del currículo del alumnado de este ciclo contenidos directamente relacionados con esta materia.

Entorno profesional

Este profesional puede ejercer 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.

Atendiendo a las características del entorno sobre el que ejerce influencia nuestro instituto, nuestros profesionales encuentran cabida en las siguientes empresas o sectores:

Gestorías y asesorías.
Empresas dependientes del industrial del mármol
Despachos de abogados y aseguradoras
Comercio, tanto minorista como mayorista
Banca
Además, según la experiencia de años anteriores, una parte de estos alumnos/as continúa estudios en el ciclo superior de Administración y Finanzas.

Entorno social

El alumnado procede de los pueblos de la comarca, especialmente de Macael, Olula y Sierro .

El grupo está formado por 9 alumnos, con una media de edad de 20 años. 3 alumnas repetidoras cursando módulos pendientes , una procedente del IES Los Ángeles de Almería y otros 2 alumnas/os cursando sólo el módulo de FCT.

Perfil profesional

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.

2. NORMATIVA REGULADORA

*Según la **ORDEN de 21 de febrero de 2011**:*

Artículo 6. Horas de libre configuración.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa incluye horas de libre configuración por el centro docente.

2. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el Departamento de la familia profesional de Administración y Gestión, que podrá dedicarlas a 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.

3. El Departamento de la familia profesional de Administración y Gestión deberá elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración.

4. 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.

5. Las horas de libre configuración se organizarán de alguna de las tres formas siguientes:

a) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de estar dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, las citadas horas serán impartidas por profesorado con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.

b) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas a las citadas horas serán impartidas por profesorado de alguna de las especialidades con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional relacionados con estas tecnologías. Cuando no exista en el centro docente profesorado de estas especialidades, la impartición de estas horas se llevará a cabo por profesorado del departamento de familia profesional con atribución docente en segundo curso del ciclo formativo objeto de la presente Orden, con conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales asociado a unidades de competencia del segundo curso a efectos de matriculación y evaluación.

c) Cuando el ciclo formativo tenga la consideración de bilingüe o cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de implementar la formación en idioma, las citadas horas de libre configuración serán impartidas por

docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente.

Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales del segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.

Dentro de la Orden de 29 de septiembre de 2010 se recoge:

Artículo 2. Normas generales de ordenación de la evaluación.

5. El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales.

Su elaboración se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:

d) Las actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración de acuerdo con la finalidad a la que estén destinadas.

La finalidad de dichas horas debe proponerse, para la oferta completa, en la sesión de evaluación final del primer curso. Para ello, en dicha sesión de evaluación el equipo educativo emitirá un informe en el que se reflejarán las posibles necesidades y/o posibilidades de mejora con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje proponiendo el uso de las horas de libre configuración para favorecer la adquisición de la competencia general del título o implementar formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas. Este informe se anexará al acta de la sesión de evaluación final y deberá ser tenido en cuenta por el departamento de familia profesional correspondiente para la determinación del objeto de dichas horas en el curso académico siguiente.

En la oferta parcial será el departamento de familia profesional el que decida sobre la finalidad y vinculación de las horas de libre configuración.

Artículo 13. Sesión de evaluación final.

1. El alumnado que no haya cursado las horas de libre configuración, no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. OBJETIVOS GENERALES.

Las horas de libre configuración no tienen asociados objetivos generales propios. Sin embargo, podemos incidir en algunos de los generales del ciclo.

Objetivos Generales: Según Real Decreto.
Artículo 9. *Objetivos generales.* Los objetivos generales de este ciclo formativo a los que pretendemos contribuir con estas horas son los siguientes:

Objetivos Generales: Según Real Decreto.
a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones de carácter fiscal que se utilizan en la empresa, para tramitarlos. b) Realizar documentos y comunicaciones de carácter fiscal y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando los programas adecuados en su elaboración. c) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. d) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones. e) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo. f) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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.
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.

Competencias Profesionales: Según Real Decreto.
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.

4. CONTENIDOS BÁSICOS, DISTRIBUCIÓN TEMPORAL Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL CURSO 2023/2024

PRIMER TRIMESTRE	
TEORÍA Y PRÁCTICA DE FACTUSOL	1. Instalación y configuración de la aplicación. 2. Creación de la empresa. 3. Ciclo de compras (fichero de proveedores, pedidos, entradas, facturas recibidas). 4. Ciclo de ventas (fichero de clientes, presupuestos, pedidos, albaranes, facturas). 5. Fichero de artículos y control de almacén. 6. Administración (generación automática de facturas, gestión de cobros y pagos...). 7. Enlace contable - CONTASOL.
TEORIA Y PRÁCTICA DE CONTASOL	1. Instalación y configuración. 2. Visión general de la aplicación. 3. Plan contable 4. Creación y mantenimiento de cuentas. 5. Introducción de asientos contables. 6. Asientos automáticos de compras y ventas.

	7. Inmovilizado. 8. Operaciones fin de trimestre y de fin de año. 9. Operaciones traspasadas desde FACTUSOL y NOMINASOL. 10. Resolución de caso práctico globalizado con CONTASOL.
SEGUNDO TRIMESTRE	
TEORÍA Y PRÁCTICA DE NOMINASOL	1. Instalación y configuración de la aplicación. 2. Creación de la empresa. 3. Convenios y categorías. 4. Fichero de trabajadores. 5. Ausencias 6. Incapacidad Temporal 7. Retribuciones especiales. 8. Cálculo de nóminas. Boletines de cotización. 9. Extinción de la relación laboral. 10. Operación fin de trimestre. 11. Enlace contable - CONTASOL.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para concienciar e introducir al alumnado al manejo de los programas informáticos que llevan a cabo las empresas para su gestión contable, financiera, de facturación…. Así como la liquidación y pago de los impuestos correspondientes.

Se pretende que el alumnado descubra y aplique en este módulo herramientas y procesos propios, en el ámbito fiscal, laboral, y contable de una empresa real.

La formación del módulo contribuye a alcanzar algunos de los objetivos generales del ciclo formativo y de las competencias del título.

5. EVALUACIÓN.

Al estar asociado este módulo al de Empresa en el Aula , se establecerán los mismos criterios de calificación e instrumentos de evaluación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Las horas de libre configuración no tienen asociadas Resultados de Aprendizaje ni sus correspondientes criterios de evaluación propios, pero se pretende que el alumnado aplique las competencias que va adquiriendo con el estudio y con la práctica de las diferentes unidades.

Sin embargo, podemos incidir en algunos de los asociados a otros módulos.

Dentro de los resultados de aprendizaje asociados a otros módulos, aplicaremos algunos de los adquiridos durante el curso anterior, como por ejemplo:

TODOS ELLOS DE FORMA INFORMATIZADA con los distintos programas de gestión utilizados por las empresas.

Módulo “Operaciones administrativas de compraventa”:

-Realizar operaciones de compraventa, declaración de las obligaciones fiscales, gestión del almacén y operaciones de cobro y pago reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa

-Confeccionar documentos administrativos de las operaciones de compraventa relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa

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

Módulo “Tratamiento informático de la información”:

-Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la contabilidad , facturación y área laboral de la empresa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Módulo “Empresa y Administración”.

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

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

Módulo “Operaciones administrativas de recursos humanos”:

-Elabora la documentación correspondiente al pago de las retribuciones del personal, de impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

Módulo “Técnica contable”:

-Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas derivadas de las operaciones de compraventa, pagos de salarios y liquidaciones con la administración.

Finalmente pretendemos, de forma específica, que el alumno/a al terminar con estas horas:

RA 1. Toma conciencia de la importancia que tiene el trabajo informatizado empresarial en la sociedad actual. 10%
RA 2. Contabilización con contaSOL de las operaciones diarias de la empresa, así como balances de situación, asientos de regularización, IVA, amortización y cierre ligados directamente a la actividad empresarial. 30%
RA 3. Liquida el IVA en las operaciones que realice la empresa. 10%
R4. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.12%
R5.Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de los departamentos de contabilidad, compras, ventas, almacén y recursos humanos de la empresa. 25% con FACTUSOL Y NOMINASOL
R6.Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones 13%

.

Criterios de evaluación***:***

Específicamente se definen para estas horas los siguientes criterios de evaluación:

a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Aspectos fundamentales

En la **ORDEN de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Andalucía, concretamente:

En su artículo 2: Normas generales de ordenación de la evaluación.

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

2. 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 para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

En su artículo 3: Criterios de evaluación

2. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes.

3. Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

En su artículo 10:

5. Las calificaciones de cada uno de los módulos profesionales serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.

Además de lo anteriormente expuesto se tendrá en cuenta:

- Las indicaciones del Proyecto Educativo de Centro.
- Las orientaciones del Departamento de Administración y Gestión

Dentro de estas tenemos:

- En los exámenes tipo test: los fallos no restarán.
- En los exámenes de preguntas cortas, se valorará la corrección y concreción de la respuesta.
- En la elaboración de trabajos su entrega en el plazo, su adecuación a las instrucciones recibidas y a los contenidos propuestos, incluyendo todos los apartados, características y nivel de profundización que el/la profesor/a especifique.
- En los supuestos prácticos se valorará la perfección en la resolución y en la presentación según se indique en el propio ejercicio.

En todas las pruebas se expresarán los puntos que supone la resolución de cada uno de los apartados de los que conste.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Como establece la legislación vigente, “el alumnado que no haya cursado las horas de libre configuración, no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación”.

Las **horas de libre configuración** supondrán un **30% de la nota del módulo “Empresa en el Aula”.**

- En el apartado de **observación directa** el porcentaje será de un **40%:**

1. **Realización de trabajos individuales (ejercicios prácticos de cada programa)** sobre aspectos concretos del programa que demuestren el dominio de los contenidos correspondientes.

2. Resolución de **supuestos prácticos** en situaciones reales realizados en clase.

- **Pruebas objetivas** consistentes en el desarrollo de los contenidos de las correspondientes unidades de trabajo a través de preguntas cortas, tipo test y resolución de supuestos prácticos.

- Se realizará **una prueba escrita práctica de cada programa.** De tal manera que, en cada evaluación se disponga de al menos dos notas numéricas para efectuar la media aritmética, siendo ésta el **60% de la nota final**.

DISTRIBUCIÓN DEL PORCENTAJE DE LA NOTA.

La calificación de cada uno de los trimestres, así como de la evaluación final, será el resultado de sumar los siguientes porcentajes:

-

Las **actividades de recuperación** a realizar durante las evaluaciones parciales con el fin de que los alumnos/as con más dificultades en la materia se incorporen al proceso normal de evaluación podrán consistir en:

- Entrega de ejercicios complementarios para que se realicen de forma individual sobre temas o aspectos a recuperar.
- Seguimiento de los trabajos expresados anteriormente.
- Realización de nuevas pruebas específicas.

El período de **recuperación** previo a la evaluación final será del **17 de marzo al 22 de junio**.

6. METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

La metodología será:

ACTIVA: Casi todas las actividades destacadas en los Procedimientos, las realizarán los alumnos/as de forma autónoma. El profesor, en estos casos, se limita a:

a) Introducir los programas informáticos.

b) Facilitar los manuales de cada programa.

c) Colaborar con los alumnos/as en la puesta en práctica de cada ejercicio práctico.

Se desarrollarán:

- Trabajos individuales totalmente prácticos.

7. RECURSOS Y MATERIALES.

El aula asignada cuenta con 12 ordenadores personales más dos para el profesor/a, conectados en red, con acceso a Internet, con preinstalación de Windows 10 Pro, y del paquete Office 2019. Además cuenta con:

Un proyector o cañón.

Software libre de factu, conta y nómina sol.

El resto de material que hace falta, normativa, modelos, manuales y programas lo encontraremos en la página web de la Agencia Tributaria del Ministerio de Hacienda y en el SEPE, Tesorería general de la Seguridad Social.

Modulo:

Operaciones Administrativas de Compra-Venta

CURSO 23/24

IES ROSA NAVARRO

PROFESORA: MARÍA J. QUILES PARDO

1. Introducción

2. Evaluación inicial

3. Objetivos generales del módulo y Normativa aplicable

4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

5. Contenidos básicos

6. Programación básica

7. Evaluación

8. Recursos metodológicos

9. Recursos materiales

10. Medidas de atención a la diversidad y su seguimiento

1. Introducción

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional 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.

Unidades de competencia de la cualificación profesional exigible a este técnico son "Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.", así como "Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.", por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de "Operaciones Administrativas de Compra-Venta".

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos, y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

2. Evaluación Inicial

En los primeros días del inicio del curso la directora nos comunicó 26 solicitudes para matricula en este curso.

A día de hoy tenemos matriculados a 19 alumnos y alumnas, de las cuales un alumno ha manifestado que está buscando trabajo y no se va incorporar; una alumna ha decidido asistir a las clases de otro ciclo formativo; además hay una alumna y un alumno que se están planteando otras opciones de enseñanzas. La tutora solicitará por escrito que se dé de baja oficial de aquel alumnado que no ha asistido a clase desde el primer día de curso.

En estos momentos asisten a clase 15 alumnos y alumnas, dos alumnos son repetidores. El alumnado que asiste a clase muestra interés y está motivado en los módulos de este curso. En el grupo tenemos tres alumnos/a menores de edad de 4º de ESO. Sus situaciones familiares y edades son heterogéneas y proceden de diferentes localidades como Cela, Oria, Fines y Olula del Río.

Tenemos un alumno y una alumna que necesitan medidas de adaptación al módulo y en el apartado de esta programación detallo las medidas que voy a llevar a cabo para este alumnado.

3. Objetivos generales del módulo

Los objetivos generales de este módulo son:

- 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.
- 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 su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

- **NORMATIVA:**

- Ley Orgánica 3/2022, 31 marzo de Ordenación e Integración de la FP.
- RD 659/2023, 18 julio Ordenación del Sistema de FP.
- Instrucciones sobre la nueva Orden reguladora de la Formación en Centros de Trabajo.
- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- 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.
- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica 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.
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-10-2010).
- 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)
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, Capítulo V “Formación Profesional”, Título II “Las enseñanzas”, los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- REAL DECRETO 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 3-1-2007)

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Art. 52.2 del Estatuto de Autonomía de Andalucía
- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22. ANEXO (Medidas de prevención centros docentes 2021-22).

4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el impuesto del valor añadido (IVA). c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas. d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas. e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el impuesto del valor añadido (IVA). f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. e) Se han identificado los métodos de control de existencias. f) Se han reconocido los conceptos de *stock* mínimo y *stock* óptimo. g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago. f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

5. Contenidos básicos

1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

1.1. Organización y estructura comercial en la empresa.

1.1.1. Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.
1.1.2. Formas de organización comercial de la empresa.
1.1.3. Sistema de comercialización. Canales de venta.

1.2. Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.

1.2.1. Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.
1.2.2. Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
1.2.3. Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
1.2.4. Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
1.2.5. Gestión y negociación de documentos cobro.

2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

2.1. Contrato mercantil de compraventa.

2.2 Proceso de compras.

2.3. Proceso de ventas.

2.4. Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.

2.5. Elaboración de documentos de compraventa.

2.6. Devoluciones.

2.7. Bases de datos de proveedores y clientes.

2.8. Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

3.1. Impuesto del valor añadido.

3.2. Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.

3.3 Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.

3.4. Libros de registro obligatorio y voluntario.

3.5. Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

4. Control de existencias de almacén:

4.1. Tipo de existencias.

4.2. Envases y embalajes.

4.3. Inventarios y verificaciones.

4.4. Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.

4.5. *Stock* mínimo y *stock* óptimo.

4.6. Métodos de valoración de existencias.

5. Tramitación de cobros y pagos:

5.1. Medios de cobro y pagos usuales. Documentos de cobro y pago.

5.2. Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.

5.3. Financiación de documentos de cobro a plazo.

5. Distribución de los contenidos básicos con el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
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.**	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. 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. g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	**1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:** 1.1. Organización y estructura comercial en la empresa. 1.1.1. Concepto y objetivos de la empresa. Tipos. 1.1.2. Formas de organización comercial de la empresa. 1.1.3. Sistema de comercialización. Canales de venta. 1.2. Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales. 1.2.1. Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta. 1.2.2. Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes. 1.2.3. Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
2. El contrato de compraventa	**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. b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. 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.	**2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:** 2.1. Contrato mercantil de compraventa. 2.5. Elaboración de documentos de compraventa.

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
3. Gestión documental de la compraventa I	**1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.**	c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	**2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:** 2.2. Proceso de compras. 2.3. Proceso de ventas. 2.4. Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías. 2.5. Elaboración de documentos de compraventa. 2.6. Devoluciones. 2.7. Bases de datos de proveedores y clientes.
	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. c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
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. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:** 1.2. Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales. 1.2.2. Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes. 1.2.3. Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios. **2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:** 2.5. Elaboración de documentos de compraventa. 2.6. Devoluciones. **3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:** 3.4. Libros de registros obligatorios y voluntarios.
	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 normativa fiscal vigente.	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.	

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
5. Pago al contado	**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. 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.	**2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:** 2.5. Elaboración de documentos de compraventa. **5. Tramitación de cobros y pagos:** 5.1. Medios de cobro y pagos usuales. Documentos de cobro y pago. 5.2. Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
	5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago. f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
6. Pago aplazado	**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. 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.	**1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:** 1.2. Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales. 1.2.4. Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado. 1.2.5. Gestión y negociación de documentos cobro. **2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:** 2.5. Elaboración de documentos de compraventa. **5. Tramitación de cobros y pagos:** 5.1. Medios de cobro y pagos usuales. Documentos de cobro y pago. 5.2. Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. 5.3. Financiación de documentos de cobro a plazo.
	5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago. f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
7. Gestión de existencias	**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. f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. 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.	**2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:** 2.4. Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías. **4. Control de existencias de almacén:** 4.1. Tipos de existencias. 4.2. Envases y embalajes. 4.4. Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. 4.5. *Stock* mínimo y *stock* óptimo.
	4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. e) Se han identificado los métodos de control de existencias. f) Se han reconocido los conceptos de *stock* mínimo y *stock* óptimo. g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	

<table>
<tr><th>Macmillan Profesional</th><th colspan="3">Legislación educativa</th></tr>
<tr><th>Unidades</th><th>Resultados de aprendizaje</th><th>Criterios de evaluación</th><th>Contenidos básicos</th></tr>
<tr><td rowspan="2">8. Valoración de existencias</td><td>2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</td><td>a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
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.</td><td rowspan="2">2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:
2.6. Devoluciones.

4. Control de existencias de almacén:
4.3. Inventarios y verificaciones.
4.6. Métodos de valoración de existencias.</td></tr>
<tr><td>4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</td><td>d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</td></tr>
</table>

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
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.**	d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	**2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:** 2.5. Elaboración de documentos de compraventa. **3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:** 3.1. Impuesto del valor añadido.
	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. 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.	

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
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.**	d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	**2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:** 2.5. Elaboración de documentos de compraventa. **3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:** 3.1. Impuesto del valor añadido. 3.2. Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA. 3.3. Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. 3.4. Libros de registro, obligatorios y voluntarios. 3.5. Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.
	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. 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.	

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
	3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el impuesto del valor añadido (IVA). c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas. d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas. e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el impuesto del valor añadido (IVA). f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
11. Aplicación informática: FACTUSOL	**1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.**	c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	**2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:** 2.7. Bases de datos de proveedores y clientes. 2.8. Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación. **3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:** 3.3. Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. **5. Tramitación de cobros y pagos:** 5.1. Medios de cobro y pagos usuales. Documentos de cobro y pago. 5.2. Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. 5.3. Financiación de documentos de cobro a plazo.
	2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. 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.	
	4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
	5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago. f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	

5.1 En la siguiente tabla aparecen todas las unidades de trabajo del curso, con sus sesiones, Resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación y su ponderación sobre la nota final para cada evaluación.

Unidades	Sesiones 48 horas	RA	Criterios de evaluación, pondera siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo	Ponderación sobre la nota final 40%
PRIMER TRIMESTRE				
1. La empresa y su actividad comercial	**11**	**1**	**A,b,d,e,g,h,i**	**10%**
2. El contrato de compraventa	**6**	**2**	**A,b,e,f,h,i,j**	**10%**
3. Gestión documental de la compraventa I	**10**	**1 y 2**	**A,c,d,e,f,g,h,i,j**	**10%**
4. Gestión documental de la compraventa II	**15**	**1,2 y 3**	**TODOS**	**10%**
Pruebas escritas: **6 horas**. Se realizará una prueba escrita del tema 1; otra prueba de los temas 2 y 3. Y una tercera prueba del tema 4. Se harán distintas pruebas según las circunstancias del alumnado.				

SEGUNDO TRIMESTRE				
Unidades	Sesiones 45	RA	CE	Ponderación sobre la nota final 30%
5. El Impuesto sobre el valor añadido (IVA) I	**20**	**1 y 2**	**A,d,e,f,g,h**	**10%**
6. El Impuesto sobre el valor añadido (IVA) II	**12**	**1,2,y3**	**TODOS**	**10%**
7. Pago al contado	**7**	**2 y 5**	**A,b,c,d,e,f,g,j**	**10%**
Pruebas escritas: 6 horas. En este trimestre se realizarán tres pruebas escritas de 2 horas cada una. Al igual que en el primer trimestre, cada prueba se adaptará a las circunstancias del alumnado.				
En este trimestre hemos acordado en acta de departamento que el módulo de empresa y administración, el módulo de operaciones administrativas de compraventa y el módulo de técnica contable, cambien el orden de los contenidos para tratar los mismos temas a la vez en las clases y el alumnado no confunda los mismos conceptos estudiados en distintos módulos. Por este motivo, los dos temas del IVA se estudiarán en el segundo trimestre para ir a la vez del estudio de estos temas en el módulo de Técnica contable.				

TERCER TRIMESTRE

Unidades	Sesiones 38	RA	CE	Ponderación sobre la nota final 30%
8. Pago aplazado	**10**	**2 y 5**	**A,b,c,d,e,f,g,h**	**7,5%**
9. Gestión de existencias	**6**	**2 y 4**	**A,b,c,d,e,f,g,j**	**7,5%**
10. Valoración de existencias	**10**	**2 y 4**	**A,d,e,f,g,h**	**7,5%**
11. Aplicaciones informática: FACTUSOL	**6 horas**	**1,2,4 y 5**	**TODOS**	**7,5%**

Pruebas escritas: 6 horas. Dos horas en cada prueba por tema del trimestre. En el último tema realizaremos el supuesto práctico de Factusol en la clase y todo el grupo a la vez.

7. Evaluación

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Técnicas

– Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
– Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Instrumentos

– Cuaderno del profesor.
– Listas de control.
– Escalas de observación.

7.1 Criterios de calificación y recuperación.

Criterios de calificación.

Los criterios de calificación se ponderaran del siguiente modo y son los siguientes:

A) <u>Controles, exámenes o pruebas de evaluación objetivas, de los Resultados de Aprendizaje.</u>	**50%**
B) **<u>Observación Directa en el aula</u>.**	**30%**
<u>Supuestos prácticos y actividades realizadas en el aula: Entre ellas estarán las preguntas inícials de cada unidad, los ejercicios, o supuestos que se plantean para cada unidad y glosario de términos.</u>	30%
C) <u>Observación Indirecta</u>, fuera del aula.	**20%**

Revisión del cuaderno de clase: Teniendo en cuenta que en cada unidad el día del examen habrán de entregar el cuaderno a su profesora para que se lo revise. Se valorará además el orden y limpieza, la realización de todas las actividades exigidas en la unidad y la realización de correcciones y la toma de notas en el mismo y la puntualidad en la entrega del cuaderno.	20%

Para hacer media en cada evaluación, será necesario haber obtenido una calificación individual en cada prueba objetiva de 4 puntos, las pruebas objetivas con calificación inferior a 4 puntos deberán recuperarse individualmente para obtener una calificación igual o superior a 4 puntos y que la media final de la evaluación sea igual o superior a 5 puntos.

Para la valoración de estos apartados, al alumnado se le darán a conocer cuáles son las rúbricas de evaluación, para cada uno de los apartados anteriores de los criterios de calificación que utiliza su profesora.

La calificación final a introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud de un/a alumnado/a durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

La **calificación final** de Junio será el resultado de la media aritmética de las notas del resto de evaluaciones.

Criterios de recuperación.

La primera evaluación parcial se recupera con un examen escrito, conteniendo cuestiones teórico-prácticas que integren los criterios de evaluación y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma. Pudiéndose además pedir al alumnado la entrega de algún ejercicio, supuesto o tarea adicional que considere oportuno su profesora. Esta prueba de recuperación se efectuará al inicio de la segunda evaluación.

La segunda evaluación parcial se recupera con el mismo proceso que el descrito para la recuperación de la primera evaluación parcial y se realizará al final de la segunda evaluación.

La tercera evaluación parcial se recupera con el mismo proceso que el descrito para la recuperación de la primera evaluación parcial y se realizará al final de la tercera evaluación.

Prueba de evaluación final

La Orden de 29 de Septiembre de 2010, posibilita la convocatoria de evaluación final y la realización de actividades de refuerzo en el centro educativo para garantizar la adquisición de las competencias propias del currículo por parte de los/as alumnados/as que no superen alguno de los módulos en la evaluación parcial

En la aplicación de la normativa anteriormente citada, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitas al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Se realizarán actividades durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial (3ª evaluación) y la evaluación final.

Pérdida de evaluación continúa

Para el alumnado que supere el 25% de faltas de asistencia injustificadas durante un mes (5 horas en este módulo), perderá el derecho a evaluación continua, pudiendo superar dicha evaluación en la evaluación final, según recoge el ROF de este centro

Además el alumnado que de forma reiterada falte a todas las clases más de 10 días consecutivos, se le comunicará a la Dirección del centro para tramitar la baja en la matrícula por absentismo.

8. Recursos metodológicos

Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá 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 alumno 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 propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad,** donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, habremos de procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la

motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno 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, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- 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.

Técnicas para identificación de conocimientos previos

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.

- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

9. Recursos materiales

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto. Editorial MACMILLAN
- Blink: unidad digital, actividades interactivas y material de apoyo.

Para el profesor:

- Los recursos disponibles en Macmillan Advantage para este módulo son los siguientes:
  - Proyecto curricular y Programaciones de aula en formato editable, que pueden adaptarse a las necesidades de cada profesor.
  - Solucionario de las actividades del libro del alumno de cada unidad.
  - Presentaciones multimedia.
  - Proyectos finales y sus correspondientes solucionarios.
  - Casos prácticos de recapitulación extra por unidad y sus solucionarios.

- Blink: unidad digital, actividades interactivas y material de apoyo.
- GATE: generador de evaluaciones tipo test.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general. Programas Word y Excel
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- En todas las unidades didácticas se trabajará con el cuaderno de clase que deberán ir realizando los alumnos/as a medida que el curso vaya desarrollándose.
- Apuntes: con ellos se completarán algunos aspectos insuficientemente tratados en el manual de referencia.
- Documentación propia de la empresa y de la Administración.
- Páginas de internet:
- www.aeat.es
- www.ipyme.org
- www.wikipedia.org
- www.creatuempresa.org
- www.creaciondeempresas.com
- www.plancameral.org
- www.paypal.com
- Programa informático FACTUSOL 2023.

11. Medidas de atención a la diversidad y su seguimiento

En este curso tenemos un alumno con discapacidad en ambas piernas que lo inhabilita en el movimiento, utiliza su silla de ruedas y tiene en clase una mesa adaptada. Escribe muy bien a ordenador, pero le cuesta hacerlo a mano. El equipo educativo con la orientadora, coincidimos que el alumno puede a nivel curricular seguir el curso.

En el caso de este alumno y en este módulo la profesora le facilitará el examen para su realización a ordenador.

En el caso de la documentación comercial, realizará cada documento en un Excel que le facilitará la profesora en cada tema.

Además de los documentos y en cada tema la profesora le facilitará los enunciados de los ejercicios y la solución de aquellos que sean muy largos. El alumno se descargará este archivo e irá cumplimentando la solución de cada ejercicio en su apartado correspondiente.

El alumno utiliza las licencias digitales que han facilitado las editoriales de los libros de texto.

También tenemos una alumna que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad física por motivos de lesiones de origen cerebral tal y como puede encontrarse en el censo de Séneca; el equipo educativo junto a la orientadora desde el principio del curso ha buscado los recursos necesarios para que la alumna pudiera seguir el curso y se le ha prestado todo el apoyo y ayuda necesaria para que tanto su adaptación como su integración en el grupo – clase como en el centro sea lo más beneficioso para ella.

Entre otras acciones que se han realizado, se pueden destacar: se le ha colocado una mesa en primera fila, se le ha facilitado un portátil del departamento con los programas informáticos que se van a utilizar en las clases y con acceso a internet. Las editoriales de los libros de texto nos han facilitado las licencias digitales de forma gratuita.

La orientadora del centro ha tramitado que la especialista del área de motóricos del Equipo Especializado de Almería visite a la alumna en el mes de noviembre para que pueda valorarla y ofrecer pautas de actuación acorde a las dificultades que presenta la alumna. El centro está estudiando comprar un ratón especial para la alumna.

En este módulo la alumna tendrá en su ordenador tanto las licencias digitales del libro del módulo como los enunciados de los ejercicios de cada tema; en este caso la alumna como no puede escribir ni a mano ni a ordenador, realizará cada ejercicio con una inicial o unas pocas palabras.

La parte teórica de cada tema, la hará en tipo test y la parte práctica no la puede hacer ni en papel ni en documento Excel debido a su dificultad para utilizar el ordenador; solo puede escribir con dos dedos de la mano izquierda.

El pasado viernes, 24 de noviembre, nos visitó al centro la responsable del área de motóricos de la Delegación de Almería y en la clase valoró la dificultad que tiene esta alumna para seguir con las prácticas de este módulo. Se quedó encargada de estudiar la posibilidad de hacer los documentos en Excel pero a través de su voz. En equipo educativo nos aconsejó concienciar a la alumna que no va a poder superar las competencias profesionales de los distintos módulos y que lo más importante es aprender y estar tranquila en clase, donde ella se encuentra bien y participa en las distintas actividades que se proponen.

En el caso de la alumna con dificultades de visión y trae a clase su propio portátil. Está sentada en primera fila y se le harán todas las fotocopias con letra más grande. Sigue las clases con las licencias digitales que han facilitado las editoriales.

Además de las medidas tomadas desde principio de curso, se les dejará más tiempo en la realización de los exámenes. En el caso de la alumna con discapacidad física, las pruebas escritas teóricas de este módulo se realizarán de forma oral o de forma escrita en formato de tipo test.

En este módulo la dificultad son los casos prácticos para este alumnado; en el caso del alumno que escribe bien a ordenador, realizará todos los ejercicios de documentos de la compraventa en un Excel o Word dependiendo del ejercicio.

Según el informe recogido de Séneca otro alumno de esta clase, presenta trastornos del Espectro Autista, Síndrome de Asperger; presenta necesidades específicas de apoyo educativo derivadas de Trastorno por DAH. Es un alumno muy apoyado por su familia para acceder a los contenidos educativos. Requiere de mucho tiempo y atención para poder hacer accesibles los objetivos académicos.

En este módulo el alumno tendrá más tiempo que sus compañeros/as para hacer las tareas, está sentado en primera fila muy cerca del puesto de la profesora. Está sentado al lado de una alumna que es muy responsable y que voluntariamente quiere ayudar a su compañero.

Sólo utilizará el ordenador en ocasiones muy determinadas y siempre bajo la supervisión de la profesora. Los ejercicios los realizará en el cuaderno y los documentos comerciales en los rayados facilitados en fotocopia, realizando todos los cálculos previos en el cuaderno, dónde se revisará que todos estén cumplimentados y ordenados.

Tendrá más tiempo para realizar las pruebas escritas y se recomienda que en casa realice las tareas de forma autónoma.

La observación directa en clase es bastante difícil en este caso ya que el alumno necesita levantarse en muchas ocasiones, se distrae con mucha facilidad y necesita ir al servicio repetidamente.

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Código: 0437

PROFESORA: MARÍA J. QUILES PARDO

CURSO: 2023/2024

IES "Rosa Navarro" (Olula del Río)

1. INTRODUCCIÓN

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas o «outsourcing». Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.

El perfil profesional de este título está diseñado para la formación de un profesional polivalente y que sea capaz de adaptarse a las nuevas necesidades del mercado laboral.

En la presente programación del Módulo se determinan las orientaciones pedagógicas: los objetivos generales, las competencias personales, profesionales y sociales, el proceso de enseñanza aprendizaje. Los contenidos y la estructura de las unidades que la componen, así como las recomendaciones metodológicas necesarias para el óptimo aprovechamiento por parte del alumnado y la evaluación.

NORMATIVA:

- Ley Orgánica 3/2022, 31 marzo de Ordenación e Integración de la FP.
- RD 659/2023, 18 julio Ordenación del Sistema de FP.
- Instrucciones sobre la nueva Orden reguladora de la Formación en Centros de Trabajo.
- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- 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.
- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica 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.
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-10-2010).
- 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)
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, Capítulo V "Formación Profesional", Título II "Las enseñanzas", los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- REAL DECRETO 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 3-1-2007)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Art. 52.2 del Estatuto de Autonomía de Andalucía
- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22. ANEXO (Medidas de prevención centros docentes 2021-22).

2. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican:

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

2.1. Objetivos generales del módulo

La formación del módulo Comunicación empresarial y atención al cliente contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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

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

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

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

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

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

2.2. Competencia profesionales, personales y sociales.

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

La competencia general del currículo del Título de Técnico en 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.

La formación del módulo Comunicación empresarial y atención al cliente, contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Proceso de enseñanza aprendizaje.

Este módulo tiene como finalidad capacitar a los alumnados para desempeñar funciones relacionadas con la comunicación en la empresa,..

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

- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.
- La aplicación del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, relacionándolos con la imagen de la empresa y la importancia de esta.
- La utilización de equipos de telefonía e informáticos, aplicando las normas básicas de uso.
- La elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos.

- El registro de la documentación, tanto la recibida como la emitida.
- El archivo de la documentación aplicando soporte papel e informático.
- El apoyo administrativo a los departamentos de Atención al Cliente y Marketing.
- La atención y tramitación de consultas, quejas y reclamaciones.
- El seguimiento de clientes y control del servicio post venta.

3. CONTENIDOS BÁSICOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

3.1. Contenidos básicos.

Los contenidos básicos del módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente serían los siguientes:

1. Selección de técnicas de comunicación empresarial

a) Comunicación e información y comportamiento. Finalidades de la comunicación.
b) Elementos y barreras de la comunicación.
c) Criterios de empatía y principios básicos de la asertividad.
d) Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
e) La organización empresarial. Organigramas. Concepto y clases de organigramas según su forma gráfica.
f) Principios de organización empresarial.
   - Principios de organización vertical y horizontal.
   - Principios de equilibrio de la organización.
g) Tipos de organización empresarial.
   - Organización jerárquica, organización funcional, entre otros.
h) Departamentos y áreas funcionales tipo.
   - Departamentalización por funciones, por clientes, geográfica, otros.
   - Áreas funcionales básicas.
i) Funciones del personal en la organización.
j) Descripción de los flujos de comunicación.
   - La comunicación ascendente, descendente y lateral.
k) La comunicación interna en la empresa,.
   - La comunicación formal e informal.
l) La comunicación externa en la empresa.
m) La publicidad y las relaciones públicas.

2) Transmisión de comunicación oral en la empresa

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

3) Transmisión de comunicación escrita en la empresa

a) La comunicación escrita en la empresa.
b) Normas de comunicación y expresión escrita.
   - Normas ortográficas, sintácticas y de léxico en la correspondencia comercial.
c) Características principales de la correspondencia comercial.
d) La carta comercial. Estructura,
   - Estilos y clases.
   - Clases de cartas comerciales.
e) Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las administraciones públicas.
f) Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
g) El correo electrónico. Estructura y redacción. La recepción de correspondencia.
h) Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
i) Procedimientos de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería.
j) Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
k) Aplicación de las técnicas 3 R (reducir, reutilizar, reciclar)

4) Archivo de la información en soporte papel e informático

a) Archivo de la información en soporte papel:
   - Archivo de la información en soporte papel.
   - Clasificación y ordenación de documentos.
   - Clasificación de la información.
   - Criterios de clasificación.

- Sistemas de clasificación.
- Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
- Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
- Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia. Normas para el archivo.
- El libro registro.
- Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos.
- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Confección y presentación de informes procedentes del archivo.
- La purga o destrucción de la documentación.
- Confidencialidad de la información y documentación.

b) Archivo de la información en soporte informático:

- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- Estructura y funciones de una base de datos.
- Procedimientos de protección de datos.
- Archivos y carpetas. Identificación y organización.
- Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.

5) Reconocimiento de necesidades de clientes

a) Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo.

b) El conocimiento del cliente y sus motivaciones.

- Teorías de la motivación.
- El comportamiento del consumidor.
- Modelos que explican el comportamiento del consumidor.
- Factores que determinan el comportamiento del consumidor.
- El proceso de decisión de compras.

c) Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados.

d) Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.

e) La percepción del cliente respecto a la atención recibida.

f) La satisfacción del cliente. Factores de los que depende.

g) Los procesos en contacto con el cliente externo.

6) Atención de consultas, quejas y reclamaciones

a) El departamento de atención al cliente. Funciones.
b) Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.
c) Elementos de una queja o reclamación.
d) Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
e) Gestión reactiva de reclamaciones
   - Circuitos de reclamaciones.
   - Organización del departamento.
   - La anticipación a los errores.
   - El seguimiento de los clientes perdidos.
f) El consumidor.
   - Derechos básicos.
   - Derechos específicos.
g) Instituciones de consumo.
   - Instituciones públicas.
   - Organismos privados.
   - Arbitraje.
h) Normativa en materia de consumo.
i) Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias.
   - Recepción, registro y acuse de recibo.
j) Tramitación y gestión.
   - Tipos de demandas.
   - La hoja de reclamaciones.

7) Potenciación de la imagen de la empresa

a) Naturaleza y alcance del marketing.
   - La imagen corporativa.
   - Concepto de marketing. El departamento de marketing. Funciones.
   - Los elementos del marketing. Producto, precio, distribución, promoción, logística, relación con los clientes, entre otros.
b) El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
c) Políticas de comunicación.
   - La publicidad: concepto, principios y objetivos. Tipos de publicidad. Publicidad ilícita. Medios, soportes y formas publicitarias.

- Las relaciones públicas. Concepto. Actividades que desarrolla
- La responsabilidad social corporativa. Concepto. Elementos. Ventajas. Valores agregados.

8) Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:

a) La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
   - Concepto, factores que influyen.
   - Actuación eficaz en el trato con el cliente.
   - Servicio postventa.

b) Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.

c) Procedimientos de control del servicio.
   - La calidad del servicio.
   - Los estándares de calidad del servicio.
   - La anticipación a los problemas.

d) Evaluación y control del servicio.

e) Control del servicio posventa.
   - Procedimientos.
   - Análisis de la información.
   - La gestión de las relaciones con los clientes (CRM)

f) La fidelización del cliente. El plan de marketing relacional.

3.2 En la siguiente tabla aparecen todas las unidades de trabajo del curso, con sus sesiones, Resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación y su ponderación sobre la nota final para cada evaluación.

	Unidades	Sesiones	RA	Criterios de evaluación, pondera siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo	Ponderación sobre la nota final
1ª EVALUACIÓN	1. La comunicación. Técnicas de comunicación empresarial.	14 horas	1	A, b.c.d.e.f.g.h.i	7%
	2. La comunicación oral presencial en la empresa.	12 horas	2	A, b.c.d.e.f.g.h.i.j	7%
	3. La comunicación no presencial en la empresa	10 horas	2	A, b.c.d.e.f.g.h.i.j	7%
	4. La comunicación escrita en la empresa.	10 horas	3	A, b.c.d.e.f.g.h.i.j	7%
	5. Actividad grupal " el debate", la entrevista, la exposición oral, el diálogo.	6 horas	3	A, b.c.d.e.f.g.h.i.j.k	7%
	Pruebas escritas	6 horas			
		58 horas			35

2ª EVALUACIÓN	6. Documentos escritos en la comunicación empresarial	15 horas	4	A, b.c.e.h.i.j	12%
	7. Correspondencia y archivo de la información.	10 horas	7	A, b.c.d.e.f.g	12%
	8. El marketing en la actividad comercial y políticas de comunicación.	10 horas	8	A, b.c.d.e.f.g.h.i	11%
	Actividad grupal " el debate"	9 horas			
	Pruebas escritas:	6 horas			
		50 horas			35
3ª EVALUACIÓN	9. Tipología de clientes y sus necesidades	10 horas	8	A, b.c.d.e.f.g.h.i.j	10%
	10. La calidad en el servicio de atención al cliente	10 horas	6	A, b.c.d.e.f.g.h.i.j	10%
	11. Atención de consultas, quejas y reclamaciones	10 horas		A, b.c.d.e.f.g.h.i.j	10%
	Plan de marketing en grupo. Exposición oral	11 horas			
	Pruebas escritas	8 horas			30
	TOTAL	49 horas			100

12. EVALUACIÓN.

12.1. Evaluación inicial al grupo

En los primeros días del inicio del curso la directora nos comunicó 26 solicitudes para matricula en este curso.

A día de hoy tenemos matriculados a 19 alumnos y alumnas, de las cuales un alumno ha manifestado que está buscando trabajo y no se va incorporar; una alumna ha decidido asistir a las clases de otro ciclo formativo; además hay una alumna y un alumno que se están planteando otras opciones de enseñanzas. La tutora solicitará por escrito que se dé de baja oficial de aquel alumnado que no ha asistido a clase desde el primer día de curso.

En estos momentos asisten a clase 15 alumnos y alumnas, dos alumnos son repetidores. El alumnado que asiste a clase muestra interés y está motivado en los módulos de este curso. En el grupo tenemos tres alumnos/a menores de edad de 4º de ESO. Sus situaciones familiares y edades son heterogéneas y proceden de diferentes localidades como Cela, Oria, Fines y Olula del Río

12.2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal. b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales. d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte. e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión. 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.

Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros. b) Se han 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).

Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	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).

Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente. d) Se ha identificado el comportamiento del cliente. e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente. f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte. h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.
6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	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.

Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	a) Se ha identificado el concepto de marketing. b) Se han reconocido las funciones principales del marketing. c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing. d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing. e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa. f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa. g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	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 posventa en los procesos comerciales. h) Se han definido las variables constitutivas del servicio posventa y su relación con la fidelización del cliente. i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa. j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa, así como sus fases y herramientas.

12.3. Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnados. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Técnicas

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Instrumentos

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

12.4. Criterios de calificación y recuperación.

Criterios de calificación.

Los criterios de calificación se ponderaran del siguiente modo y son los siguientes:

A) Controles, exámenes o pruebas de evaluación objetivas, de los Resultados de Aprendizaje.	**50%**
***B)* Observación Directa en el aula.** Repartidos entre:	**40%**
B.1) Supuestos prácticos y actividades realizadas en el aula: Entre ellas estarán las preguntas iníciales de cada unidad, los ejercicios, o supuestos que se plantean para cada unidad, glosario de términos, las exposiciones orales. *B.2) Participación en los debates de forma grupal, exposición oral, actividades de comunicación oral y comunicación escrita.* *De cada unidad se mandará para visualizar en casa una serie de vídeos de los que se tienen que recoger en el cuaderno las ideas principales para cada alumno/a.*	20% 20%
C) Observación Indirecta, fuera del aula.	**10%**
Revisión del cuaderno de clase: Teniendo en cuenta que en cada unidad el día del examen habrán de entregar el cuaderno a su profesora para que se lo revise. Se valorará además el orden y limpieza, la realización de todas las actividades exigidas en la unidad y la realización de correcciones y la toma de notas en el mismo y la puntualidad en la entrega del cuaderno.	10%

Para hacer media en cada evaluación, será necesario haber obtenido una calificación individual en cada prueba objetiva de 4 puntos, las pruebas objetivas con calificación inferior a 4 puntos deberán recuperarse individualmente para obtener una calificación igual o superior a 4 puntos y que la media final de la evaluación sea igual o superior a 5 puntos.

Para la valoración de estos apartados, al alumnado se le darán a conocer cuáles son las rúbricas de evaluación, para cada uno de los apartados anteriores de los criterios de calificación que utiliza su profesora.

La calificación final a introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud de un/a alumnado/a durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

La **calificación final** de Junio será el resultado de la media aritmética de las notas del resto de evaluaciones.

Criterios de recuperación.

La primera evaluación parcial se recupera con un examen escrito, conteniendo cuestiones teórico-prácticas que integren los criterios de evaluación y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma. Pudiéndose además pedir al alumnado la entrega de algún ejercicio, supuesto o tarea adicional que considere oportuno su profesora. Esta prueba de recuperación se efectuará al inicio de la segunda evaluación.

La segunda evaluación parcial se recupera con el mismo proceso que el descrito para la recuperación de la primera evaluación parcial y se realizará al final de la segunda evaluación.

La tercera evaluación parcial se recupera con el mismo proceso que el descrito para la recuperación de la primera evaluación parcial y se realizará al final de la tercera evaluación.

Prueba de evaluación final

La Orden de 29 de Septiembre de 2010, posibilita la convocatoria de evaluación final y la realización de actividades de refuerzo en el centro educativo para garantizar la adquisición de las competencias propias del currículo por parte de los/as alumnados/as que no superen alguno de los módulos en la evaluación parcial

En la aplicación de la normativa anteriormente citada, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitas al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Se realizarán actividades durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial (3ª evaluación) y la evaluación final.

Pérdida de evaluación continúa

Para el alumnado que supere el 25% de faltas de asistencia injustificadas durante un mes (5 horas en este módulo), perderá el derecho a evaluación continua, pudiendo superar dicha evaluación en la evaluación final, según recoge el ROF de este centro

Además el alumnado que de forma reiterada falte a todas las clases más de 10 días consecutivos, se le comunicará a la Dirección del centro para tramitar la baja en la matrícula por absentismo.

METODOLOGÍA.

12.5. Principios metodológicos.

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- El alumnado deberá 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 propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumnado encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

12.6. Estrategias y técnicas metodológicas.

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

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 alumnado, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnados.
- 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.
- En el desarrollo de las clases de este módulo se integrará con el alumnado aspectos emocionales:
    - Conocer habilidades de comunicación empática
    - Adquisición de pautas de autoconocimiento y autogestión emocional
    - Adquisición de conductas proactivas y responsables en el entorno profesional, personal y social
    - Motivación personal
    - Desarrollar las capacidades necesarias para la consecución de objetivos
    - Adquirir hábitos de negociación
    - Desarrollar habilidades sociales y de resolución de conflictos
    - Fomentar la cohesión de grupo y el trabajo en equipo
    - Desarrollar habilidades de liderazgo.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.

– Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

12.7. Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad.

12.8. Materiales y recursos didácticos

En todas las unidades didácticas se trabajará con el **cuaderno de clase** que deberán ir realizando los alumnados/as a medida que el curso vaya desarrollándose.

El material de apoyo para la correcta interpretación de los temas a impartir incluirá:

- Manuales: como libros de texto recomendados se proponen, el de la editorial MACMILLAN para el módulo de Comunicación empresarial y atención al cliente.

- Vídeos de youtube

- Material sobre cómo llevar a cabo un debate.

- Curso sobre: " Inteligencia emocional y Neurociencia" de ámbito regional

- Documentación propia de la empresa y de la Administración.

-Páginas de internet:

https://www.blinklearning.com/LMS/login2.php?errCode=002&nextURL=%2FLMS%2Fbusqueda.php%3F%26teacher%3D1&bd=main

- https://gate.macmillanprofesional.es/online/index.php/auth/login
- https://www.youtube.com/?hl=es&gl=ES
- www.crear-empresas.com
- www.ipyme.org
- www.circe.es
- www.rae.es/rae.html
- www.protocolo.org
- www.aulafacil.com
- www.elpais.com
- www.correos.es
- www.reciclapapel.org

12.9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y SU SEGUIMIENTO:

En este curso tenemos a un alumno, con discapacidad en ambas piernas que lo inhabilita en el movimiento, utiliza su silla de ruedas y tiene en clase una mesa adaptada. Escribe muy bien a ordenador pero le cuesta hacerlo a mano. El equipo educativo con la orientadora, coincidimos que el alumno puede a nivel curricular seguir el curso.

En el este módulo las pruebas escritas el alumno las realizará en su ordenador personal, una vez se las haya descargado de la plataforma de Clasroom.

Se le han facilitado las claves para que utilicen el libro en formato digital.

Una alumna que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad física por motivos de lesiones de origen cerebral tal y como puede encontrarse en el censo de Séneca; el equipo educativo junto a la orientadora desde el principio del curso ha buscado los recursos necesarios para que la alumna pudiera seguir el curso y se le ha prestado todo el apoyo y ayuda necesaria para que tanto su adaptación como su integración en el grupo – clase como en el centro sea lo más beneficioso para ella. Entre otras acciones que se han realizado, se pueden destacar: se le ha colocado una mesa en primera fila, se le ha facilitado un portátil del departamento con los programas informáticos que se van a utilizar en las clases y con acceso a internet. Las editoriales de los libros de texto nos han facilitado las licencias digitales de forma gratuita.

La orientadora del centro ha tramitado que la especialista del área de motóricos del Equipo Especializado de Almería visite a la alumna en el mes de noviembre para que pueda valorarla y ofrecer pautas de actuación acorde a las dificultades que presenta la alumna. El centro está estudiando comprar un ratón especial para la alumna.

En este módulo las pruebas escritas serán en tipo test y de forma oral en el caso de prácticas que necesiten aplicar los conocimientos del tema y sean preguntas a desarrollar.

Utiliza el libro digital y en el caso de que tenga que redactar lo hará con la PTIS o con la profesora, en todo caso la alumna irá dictando el texto que se le va a escribir.

La alumna con dificultades de visión y trae a clase su propio portátil. Está sentada en primera fila y se le harán todas las fotocopias con letra más grande. Sigue las clases con las licencias digitales que han facilitado las editoriales.

En todos los casos, además de las medidas tomadas desde principio de curso, se les dejará más tiempo en la realización de los exámenes.

En los casos del alumnado con discapacidad física, como les cuesta tanto escribir a mano he pensado que en este módulo le voy a pasar los enunciados de los ejercicios de cada tema para que sólo tengan que completar o marcar con una sola letra.

Anexo: Nos visita la responsable del área de motóricos de la Delegación de Almería; le informo que la alumna con discapacidad física, en este módulo realiza las prácticas propuestas de forma oral y muestra mucho entusiasmo y comodidad. En casa tiene mucha dificultad para estudiar y le recomendamos que se vaya cada tarde a la biblioteca un par de horas y lea y comprenda los contenidos del tema.

Tenemos a un alumno que según el informe recogido de Séneca presenta trastornos del Espectro Autista, Síndrome de Asperger; presenta necesidades específicas de apoyo educativo derivadas de Trastorno por DAH.

En este módulo, el alumno tiene interés en las prácticas de forma oral, siempre que el tema a exponer lo elija el y sea de su interés. Participa en clase pero se muestra muy cansado y le cuesta estar concentrado durante la hora.

Se tiene que levantar e id al servicio en muchas ocasiones y hay que estar muy pendiente de él para que trabaje en clase.

Tendrá más tiempo para realizar las pruebas escritas.

Todos los ejercicios los realizará en su cuaderno y no utilizará el ordenador para no distraerse.

Está sentado al lado de la mesa de la profesora; la observación directa en este módulo es difícil de Seguir debido a la falta de continuidad en su trabajo.

El alumno se encuentra cómodo en clase y con sus compañeros/as.

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Código: 0439.

PROFESORA: ANA Mª SÁEZ BOTELLA

CURSO: 2023-2024

IES "Rosa Navarro" (Olula del Río)

1. INTRODUCCIÓN....3
2. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....4
2.1. Objetivos generales del módulo....4
2.2. Competencias personales, profesionales y sociales.....5
2.3. Proceso de enseñanza aprendizaje....5
3. CONTENIDOS BÁSICOS.....5
4. EVALUACIÓN....7
4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....7
4.2. Distribución temporal de los contenidos por Unidades de trabajo de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....9
4.3. Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado....10
4.4. Criterios de calificación y recuperación.....10
5. ALUMNADO CON NEAE....12
6. METODOLOGÍA.....14
6.1. Principios metodológicos.....14
6.2. Estrategias y técnicas metodológicas.....14
6.3. Tipología de las actividades....15
6.4. Materiales y recursos didácticos.....15

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

Otra legislación recientemente aprobada **es** la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo,** de ordenación e integración de la Formación Profesional **y el RD 659/2023,** de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional**.** Estamos pendiente de la regulación autonómica, que concrete esta legislación estatal.

Para el desarrollo de la programación se ha atendido a lo establecido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, (BOE 1 de diciembre de 2009). En dicho texto legal, y en su desarrollo a nivel autonómico (Orden de 21 de febrero de 2011), se recogen el perfil, entorno y competencias profesionales, los contenidos y los objetivos generales y los criterios de evaluación de los Módulos profesionales que constituyen el Título.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general 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."

En su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de "Empresa y Administración".

El módulo "Empresa y Administración" se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual. Es necesario superar este módulo para poder pasar de curso.

Este módulo, en el que se plasman los contenidos necesarios para desempeñar la función de gestión administrativa tanto en la empresa como en la Administración Pública.

En esta programación se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

2. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

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

Incluye aspectos como:

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

Las **actividades profesionales** asociadas a esta función se aplican en:

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

y las competencias profesionales, personales y sociales a), m), ñ) o) y p) del título:

- 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.

2.1. Objetivos generales del módulo

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes *objetivos generales del ciclo formativo* a), m), q), r), s), t) y u):

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Competencias personales, profesionales y sociales.

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes *competencias profesionales, personales y sociales:* a), m), ñ) o) y p) del título:

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.

2.3. Proceso de enseñanza aprendizaje

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

- Identificación de las características de la innovación empresarial y las ayudas a la creación de empresas.
- Identificación de la estructura y documentación de las Administración Pública.
- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal y de las obligaciones fiscales que afectan a las empresas consecuencias de sus de las operaciones comerciales y contables.

3. CONTENIDOS BÁSICOS.

Los contenidos básicos serían los siguientes:

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. Empresas 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.

4. EVALUACIÓN

4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Los resultados de aprendizaje, con los criterios de evaluación asociados a cada uno de ellos, para el módulo de Empresa y Administración, serían los que se indican en la siguiente tabla:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo. f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

4.2. Distribución temporal de los contenidos por Unidades de trabajo de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

La distribución temporal de las diferentes unidades de trabajo, en sesiones de una hora, con los resultados de aprendizaje asociados y los criterios de evaluación correspondientes, que ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo, se muestra en la tabla siguiente:

	Unidades	Sesiones	RA	Criterios de evaluación, ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo	Ponderación sobre la nota final
1ª EVALUACIÓN	1. Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización	9 horas 3 semanas	1-2	Todos	10%
	2. Derecho y división de poderes	9 horas 3 semanas	5	a), b), c), d)	10%
	3. La Unión Europea y la Administración General del Estado	9 horas 3 semanas	5	a), b), c), d)	10%
	4. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local	9 horas 3 semanas	5	a), b), c), d)	10%
2ª EVALUACIÓN	***TOTAL, DE HORAS 1 T***	**36 horas**		**12 semanas**	**40%**
	5. Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa. IAE e IVA	10 horas	3 4	a), b), c), d), e), f), g) a), b), c), d), e)	12%
	6. El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades	10 horas	4	a), f), g), h)	12%
	7. El personal al servicio de la administración pública	10 horas	5	e), f)	11%
	TOTAL, DE HORAS 2 T	**30 horas**		**10 semanas**	**35%**
3ª EVALUACIÓN	8. Relaciones entre la Administración y los ciudadanos	15 horas	6	a), b), c), e), f), g), h), i), j)	12,5%
	9. Gestión de la documentación ante la administración pública	15 horas	6 7	d) a), b), c), d), e), f)	12,5%
	TOTAL, DE HORAS 3 T	***30 horas***		***10 semanas***	***25%***
	TOTAL, DE HORAS ANUALES	*96 horas*			*100%*

4.3. Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnados. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Técnicas

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Instrumentos

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

4.4. Criterios de calificación y recuperación.

Criterios de calificación.

Los criterios de calificación se ponderarán del siguiente modo y son los siguientes:

A) Controles, exámenes o pruebas de evaluación objetivas.	**60%**
B) **Observación Directa en el aula.** Repartidos entre:	**30%**
B.1) *Casos prácticos y actividades* realizadas en el aula: Entre ellas estará el reto inicial y final, casos prácticos, actividades digitales, artículos de actualidad que se expondrán en clase, en relación a las unidades que trabajamos en ese momento, el proyecto final.	30%

C) <u>Observación Indirecta</u>, fuera del aula. Repartidos entre:	**10%**
C.1) *<u>Revisión del cuaderno de clase:</u>* Teniendo en cuenta que en cada unidad se habrá de entregar a su profesora el cuaderno de clase. Se valorará además el orden y limpieza, la realización de todas las actividades exigidas en la unidad y la realización de correcciones y la toma de notas en el mismo y la puntualidad en la entrega del cuaderno.	10%

Para la valoración de estos apartados, al alumnado se le darán a conocer cuáles son las rúbricas de evaluación, para cada uno de los apartados anteriores de los criterios de calificación que utiliza su profesora.

Para hacer media en cada evaluación, será necesario haber obtenido una calificación individual en cada prueba objetiva de 4 puntos, las pruebas objetivas con calificación inferior a 4 puntos deberán recuperarse individualmente para obtener una calificación igual o superior a 4 puntos y que la media final de la evaluación sea igual o superior a 5 puntos.

La calificación final a introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará <u>a partir de 0,75 decimales,</u> al entero más próximo por <u>exceso</u>, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud de un/a alumnado/a durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc.) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

La **calificación final** de junio será el resultado de la media aritmética de las notas del resto de evaluaciones siempre que sean iguales o superiores a 5 puntos.

<u>Criterios de recuperación.</u>

La primera, segunda y tercera evaluación parcial se recupera con un examen escrito y/o actividades que contengan cuestiones teórico-prácticas que integren los criterios de evaluación y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma.

Esta prueba de recuperación se efectuará al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente evaluación.

<u>Prueba de evaluación final</u>

La Orden de 29 de septiembre de 2010, posibilita la convocatoria de evaluación final y la realización de actividades de refuerzo en el centro educativo para garantizar la adquisición de las competencias propias

del currículo por parte de los/as alumnados/as que no superen alguno de los módulos en la evaluación parcial

En la aplicación de la normativa anteriormente citada, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitas al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Se realizarán actividades durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial (3ª evaluación) y la evaluación final (las 3 primeras semanas de junio).

Pérdida de evaluación continua

Para el alumnado que supere el 25% de faltas de asistencia injustificadas durante un mes (4 horas en este módulo), perderá el derecho a evaluación continua, pudiendo superar dicha evaluación en la evaluación final, según recoge el ROF de este centro

Además, el alumnado que de forma reiterada falte injustificadamente a todas las clases más de 10 días consecutivos, se le comunicará a la Dirección del centro para tramitar la baja en la matrícula por absentismo.

5. ALUMNADO CON NEAE

En este curso tenemos a un alumno con discapacidad en ambas piernas que lo inhabilita en el movimiento, utiliza su silla de ruedas y tiene en clase una mesa adaptada. Escribe muy bien a ordenador, pero le cuesta hacerlo a mano. El equipo educativo con la orientadora, coincidimos que el alumno puede a nivel curricular seguir el curso.

Tenemos una alumna que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad física por motivos de lesiones de origen cerebral tal y como puede encontrarse en el censo de Séneca; el equipo educativo junto a la orientadora desde el principio del curso ha buscado los recursos necesarios para que la alumna pudiera seguir el curso y se le ha prestado todo el apoyo y ayuda necesaria para que tanto su adaptación como su integración en el grupo – clase como en el centro sea lo más beneficioso para ella. Entre otras acciones que se han realizado, se pueden destacar: se le ha colocado una mesa en primera fila, se le ha facilitado un portátil del departamento con los programas informáticos que se van a utilizar en las clases y con acceso a internet. Las editoriales de los libros de texto nos han facilitado las licencias digitales de forma gratuita. La orientadora del centro ha tramitado que la especialista del área de motóricos del Equipo Especializado de Almería una visita con la alumna en el mes de noviembre para valorar y ofrecer pautas de actuación acorde a las dificultades que presenta la alumna.

Se va a instalar un Joystick pc para un mejor manejo del cursor, instalarle el Microsoft 365 para que pueda escribir textos mediante dictados de voz, previa incorporación de un micrófono al equipo informático.

El equipo educativo con la orientadora, coincidimos que esta alumna tiene dificultades a nivel curricular para seguir el curso.

Otra alumna tiene dificultades de visión y trae a clase su propio portátil. Está sentada en primera fila y se le harán todas las fotocopias con letra más grande. Sigue las clases con las licencias digitales que han facilitado las editoriales. Utilizará monitores de grandes dimensiones.

Otro alumno con Trastorno del Espectro Autista, Síndrome de Asperger, también presenta necesidades específicas de apoyo educativo derivadas de Trastorno por DAH. Presenta dificultades en la escritura:

- Le cuesta mucho trabajo escribir, siendo una tarea que prefiere evitar.
- Presenta una habilidad lectora baja, en todos sus apartados: nombre de letras, igual-diferente, lectura de palabras y pseudopalabras, así como en signos de puntuación.
- Comprensión lectora, siempre que el texto sea de su interés y las inferencias sean pocas, domina y comprende con facilidad los textos, sin embargo, ante textos que no le agradan o con cierto nivel de inferencia su comprensión lectora baja a niveles categorizado como DD.
- No hay diferencias significativas entre compresión oral y escrita.
- Tiene conductas inmaduras, muy dependiente emocionalmente. No interacciona bien con los compañeros, patrón de juegos e intereses muy limitado.
- Requiere de mucho tiempo y atención para poder hacer accesibles los objetivos académicos. El alumno es una persona muy rígida en su proceder y le cuesta cambiar de opinión. Es muy resiste a los cambios.
- Se observa ansiedad, impulsividad e inseguridad en las tareas académicas.

A todo el alumnado con NEAE:

- Se le dará más tiempo en la realización de las tareas, se le harán exámenes tipo test y con preguntas cortas muy concretas, y cuando sea necesario exámenes orales.
- Se programarán exámenes para cada una de las unidades de trabajo, para facilitar la comprensión de la materia con el menor contenido posible.
- Se ayudará de forma constante e individualizada en la realización de los ejercicios prácticos.
- Proporcionar apuntes de clase cuando el alumno no es capaz de tomarlos por su cuenta. Subiendo fotos de esquemas, de resúmenes de las pizarras a classroom.
- Planificar actividades diferenciadas que se adapten a distintos ritmos de aprendizaje.
- Organizar grupos de trabajo flexibles.
- Realizar una evaluación diferente adaptada a las características de este alumnado que asegure en todo caso que se alcanzan los resultados de aprendizaje exigidos en el proyecto.
- Realizar tipo test, formularios de Google, pruebas orales.
- Posición del alumnado adelantada en clase.
- Aumentar los tiempos de entrega de ciertas actividades.
- Atención más personalizada al alumnado que más lo necesite, aquel que presente dificultades en el aprendizaje.
- Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.
- Facilitarle la documentación para cumplimentarla mediante plantillas de hojas de cálculo o de procesador de textos.
- La realización de actividades de profundización que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

6. METODOLOGÍA.

6.1. Principios metodológicos.

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- El alumnado deberá 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 propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumnado encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

6.2. Estrategias y técnicas metodológicas.

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

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 alumnado, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnados.
- 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.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

6.3. Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad.

6.4. Materiales y recursos didácticos.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

- Libro de texto recomendado de la editorial Macmillan de Empresa y Administración.
- Textos legales.
- Apuntes
- Documentos Oficiales
- Actividades resueltas
- Prensa y revistas.
- Texto del alumnado. Libro de texto recomendado de la editorial Macmillan.

  Y Blink: para seguimiento de las unidades de forma digital y la realización de actividades interactivas.
- Texto de apoyo de otras editoriales como McGraw Hill, Editex o Paraninfo.
- Fotocopias: con ellas se completarán algunos aspectos insuficientemente tratados en el manual de referencia. (ejercicios prácticos)
- Documentación propia de la empresa y de la Administración.
- GATE: generador de evaluaciones digitales.
- Páginas Web:
  - www.ipyme.org
  - www.crear-empresas.com
  - www.lexjuridica.com
  - www.aeat.es

- www.negociosyemprendimiento
- Página oficial del ayuntamiento de cada municipio.
- Página oficial de la Junta de Andalucía
- Página oficial del Gobierno Central.
- Páginas oficiales de organismos europeos.
- Curso sobre innovación y creatividad empresarial impartido en el CEP de Almería en el mes de octubre.
- Aplicación de técnicas sobre innovación empresarial: método Canvas; mapa de empatía; y otras.
- Vídeos de YouTube

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

Código: 0448

PROFESORA: ANA Mª SÁEZ BOTELLA

CURSO: 2023-2024

IES "Rosa Navarro" (Olula del Río)

1. INTRODUCCIÓN 3

2. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS. 4

2.1. Objetivos generales del módulo 4

2.2. Competencias personales, profesionales y sociales. 5

2.3. Proceso de enseñanza aprendizaje 5

3. CONTENIDOS BÁSICOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL. 6

4. EVALUACIÓN 8

4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. 8

4.2. Distribución temporal de los contenidos por Unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. 11

4.3. Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado 13

4.4. Criterios de calificación y recuperación. 14

5. ALUMNADO CON NEAE 16

6. METODOLOGÍA. 16

6.1. Principios metodológicos. 16

6.2. Estrategias y técnicas metodológicas. 16

6.3. Tipología de las actividades 17

6.4. Materiales y recursos didácticos. 18

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnados para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

Otra legislación recientemente aprobada **es** la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo,** de ordenación e integración de la Formación Profesional **y el RD 659/2023,** de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional**.** Estamos pendiente de la regulación autonómica, que concrete esta legislación estatal.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general 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."

Entre las unidades de competencia de la cualificación profesional exigible a este técnico, queremos destacar las siguientes:

- Realizar las gestiones administrativas de tesorería (UC0979_2).
- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia (UC0973_1).

Por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de "Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería".

Para el desarrollo de la programación se ha atendido a lo establecido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, (BOE 1 de diciembre de 2009). En dicho texto legal, y en su desarrollo a nivel autonómico (Orden de 21 de febrero de 2011), se recogen el perfil, entorno y competencias profesionales, los contenidos y los objetivos generales y los criterios de evaluación de los Módulos profesionales que constituyen el Título.

En esta programación didáctica se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

2. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

2.1. Objetivos generales del módulo

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

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos

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

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando

las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

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

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

2.2. Competencias personales, profesionales y sociales.

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

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

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

e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización

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

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

2.3. Proceso de enseñanza aprendizaje

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

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

3. CONTENIDOS BÁSICOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

Los contenidos básicos del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería serían los siguientes:

1. Aplicación de métodos de control de tesorería:

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

1.1.1. El presupuesto de tesorería.

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

1.2. Medios de cobro y pago de la empresa.

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

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

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

1.6. Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

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

2.1. Instituciones financieras bancarias y no bancarias.

2.1.1. Establecimientos financieros de crédito.

2.1.2. Entidades aseguradoras.

2.1.3. Empresas de servicios de inversión.

2.1.4. Instituciones de inversión colectiva.

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

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

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

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

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

2.7. Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones.

3. Cálculos financieros básicos:

3.1. Capitalización simple y compuesta. Interés. Equivalencia financiera de capitales.

3.2. Actualización simple. Descuento comercial simple.

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

3.4. Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

3.5. Servicios financieros. Domiciliaciones. Transferencias. Recaudación para organismos públicos. Cajas de seguridad.

4. Operaciones bancarias básicas:

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

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

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

4.4. Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.

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

4. EVALUACIÓN

4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Los resultados de aprendizaje (RA), con los criterios de evaluación asociados a cada uno de ellos, para el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, serían los que se indican a continuación en la siguiente tabla:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
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.	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa. d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. i) Se han operado medios telemáticos de banca *on line* y afines. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

4.2. Distribución temporal de los contenidos por Unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación..

La distribución temporal de las diferentes unidades de trabajo, en sesiones de una hora, con los resultados de aprendizaje asociados y los criterios de evaluación correspondientes, que ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo, se muestra en la tabla siguiente:

	Unidades de trabajo	Sesiones	RA	Criterios de evaluación, ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo	Ponderación sobre la nota final
1ª EVALUACIÓN	1. El sistema financiero español	7 horas	2	a-g	5%
	2. Los productos y servicios bancarios	7 horas	2 3 4	b, c, d, e, g, h, i, j d, f, g i	5%
	3. La inversión mobiliaria y los productos de seguro	7 horas	2 3	b-j f, g	5%
	4. Capitalización simple	15 horas	2 3 4	h a, b, c, d, f, g g, h	10%
	5. Liquidación de cuentas bancarias	16 horas	2 3 4	h a, b, d, f, g a, g	10%
	6. El descuento comercial simple	16 horas	2 3 4	h a, c, d, f, g b, g, h	10%
	7. La capitalización compuesta	16 horas	2 3 4	h b, d, e g, h	10%
	TOTAL, DE HORAS DE LA 2ª EVALUACIÓN: 12 semanas	***84 horas***			***55%***
2ª EVALUACIÓN	8. Las rentas financieras constantes	25 horas	2 3 4	h b, d, e g, h	20%
	9. Operaciones con préstamos	26 horas	2 3 4	h d, e, f, g c, d, e, f, g, h	20%
	10. Gestión y control de tesorería	6 horas	1	a-i	2,5%
	11. Gestión informatizada de la tesorería	6 horas	1 2 4	a, c, f, h, i i j	2,5%
	TOTAL, DE HORAS DE LA 2ª EVALUACIÓN: 9 semanas	***63 horas***			***45%***
	TOTAL, para 21 semanas	***126 HORAS***			***100%***

4.3. Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnados. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Técnicas

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Instrumentos

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

4.4. Criterios de calificación y recuperación.

Criterios de calificación.

Los criterios de calificación se ponderarán del siguiente modo y son los siguientes:

A) Controles, exámenes o pruebas de evaluación objetivas, de los Resultados de Aprendizaje.	**60%**
B) **Observación Directa en el aula.** Repartidos entre:	**30%**
B.1) *Supuestos prácticos y actividades* realizadas en el aula: Entre ellas estarán las preguntas iníciales de cada unidad, los ejercicios, casos prácticos, exposiciones orales, supuestos que se plantean para cada unidad, el proyecto final.	30%
C) Observación Indirecta, fuera del aula. Repartidos entre:	**10%**
C.1) *Revisión del cuaderno de clase:* Teniendo en cuenta que en cada unidad se habrá de entregar a su profesora el cuaderno de clase. Se valorará además el orden y limpieza, la realización de todas las actividades exigidas en la unidad y la realización de correcciones y la toma de notas en el mismo y la puntualidad en la entrega del cuaderno.	10%

Para hacer media en cada evaluación, será necesario haber obtenido una calificación individual en cada prueba objetiva de 4 puntos, las pruebas objetivas con calificación inferior a 4 puntos deberán recuperarse individualmente para obtener una calificación igual o superior a 4 puntos y que la media final de la evaluación sea igual o superior a 5 puntos.

Para la valoración de estos apartados, al alumnado se le darán a conocer cuáles son las rúbricas de evaluación, para cada uno de los apartados anteriores de los criterios de calificación que utiliza su profesora.

La calificación final a introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud de un/a alumnado/a durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc.) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

La **calificación final** de junio será el resultado de la media aritmética de las notas del resto de evaluaciones.

Criterios de recuperación.

La primera evaluación parcial se recupera con un examen escrito, conteniendo cuestiones teórico-prácticas que integren los criterios de evaluación y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma. Pudiéndose además pedir al alumnado la entrega de algún ejercicio, supuesto o tarea adicional que considere oportuno su profesora. Esta prueba de recuperación se efectuará al inicio de la segunda evaluación.

La segunda evaluación parcial se recupera con el mismo proceso que el descrito para la recuperación de la primera evaluación parcial y se realizará al final de la segunda evaluación.

Prueba de evaluación final

La Orden de 29 de septiembre de 2010, posibilita la convocatoria de evaluación final y la realización de actividades de refuerzo en el centro educativo para garantizar la adquisición de las competencias propias del currículo por parte de los/as alumnos/as que no superen alguno de los módulos en la evaluación parcial

En la aplicación de la normativa anteriormente citada, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitan al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Se realizarán actividades durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial (3ª evaluación) y la evaluación final.

Pérdida de evaluación continua

Para el alumnado que supere el 25% de faltas de asistencia injustificadas durante un mes (7 horas en este módulo), perderá el derecho a evaluación continua, pudiendo superar dicha evaluación en la evaluación final, según recoge el ROF de este centro

Además, el alumnado que de forma reiterada falte a todas las clases más de 10 días consecutivos, se le comunicará a la Dirección del centro para tramitar la baja en la matrícula por absentismo.

5. ALUMNADO CON NEAE

No tenemos en este módulo ningún alumno/a censado de NEAE.

6. METODOLOGÍA.

6.1. Principios metodológicos.

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- El alumnado deberá 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 propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumnado encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

6.2. Estrategias y técnicas metodológicas.

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

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 alumnado, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnados.
- 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.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

6.3. Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad.

6.4. Materiales y recursos didácticos.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

- Libro de texto de la editorial Macmillan de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.
- Blink: para seguimiento de las unidades de forma digital.
- Utilización de ordenadores, con software del sol, hoja de cálculo, simuladores, banca on-line
- Textos legales.
- Apuntes
- Documentos Oficiales
- Actividades resueltas
- Prensa y revistas.
- Texto del alumnado. Libro de texto recomendado de la editorial Macmillan.
- Texto de apoyo de otras editoriales como McGraw Hill, Editex o Paraninfo.
- Páginas Web de Internet:
    - De periódicos digitales.
    - De instituciones financieras españolas y europeas.
    - De bancos.
    - https://www.ecb.europa.eu/ecb/html/index.es.html, web del Banco Central Europeo.
    - https://www.bde.es/, web del Banco de España.
    - https://www.imf.org/external/spanish/index.htm , web del FMI.
    - Etc.

TÉCNICA CONTABLE

Código:0441

PROFESORA: ANA Mª SÁEZ BOTELLA

CURSO: 2023-2024

IES "Rosa Navarro" (Olula del Río)

1. INTRODUCCIÓN.....3

2. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS. 3

2.1. Objetivos generales del módulo......4

2.2. Competencia profesionales, personales y sociales......4

2.3. Proceso de enseñanza aprendizaje. 4

3. CONTENIDOS BÁSICOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL. 5

3.1. Contenidos básicos. 5

4. EVALUACIÓN......6

4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....6

4.2. Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. 8

4.3. Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado 9

4.4. Criterios de calificación y recuperación. 10

5. ALUMNADO CON NEAE 12

6. RECURSOS METODOLÓGICOS.....14

6.1. Principios metodológicos......14

6.2. Estrategias y técnicas didácticas......14

6.3. Tipología de las actividades 15

6.4. Materiales y recursos didácticos 15

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

Otra legislación recientemente aprobada **es** la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo,** de ordenación e integración de la Formación Profesional **y el RD 659/2023,** de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional**.** Estamos pendiente de la regulación autonómica, que concrete esta legislación estatal.

Este módulo permite que el alumnado conozca el mundo de la empresa de forma general, y el funcionamiento y las operaciones del departamento de contabilidad de forma particular.

Para el desarrollo de la programación se ha atendido a lo establecido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, (BOE 1 de diciembre de 2009). En dicho texto legal, y en su desarrollo a nivel autonómico (Orden de 21 de febrero de 2011), se recogen el perfil, entorno y competencias profesionales, los contenidos y los objetivos generales y los criterios de evaluación de los Módulos profesionales que constituyen el Título.

La finalidad de esta programación es la de orientar y servir de apoyo al profesor o profesora que imparte el módulo, así como intentar facilitar la tarea de consecución de la competencia profesional referente a este módulo. Hemos de tener en cuenta que constituye una propuesta abierta y, por tanto, no puede ser un documento rígido sino flexible que permita realizar aquellos ajustes que sean precisos a lo largo del curso.

2. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

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

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

- Copias de seguridad.

2.1. Objetivos generales del módulo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar *los objetivos generales* de este ciclo formativo que se relacionan a continuación y son: b), f), g) h) y p):

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

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

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

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

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

2.2. Competencia profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar *las competencias profesionales, personales y sociales* de este título y son: a), c), d) y r) del título.

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

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

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

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

2.3. Proceso de enseñanza aprendizaje.

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.
- Registro contable de hechos económicos básicos.
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.

3. CONTENIDOS BÁSICOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

3.1. Contenidos básicos.

Los contenidos básicos de este módulo son los siguientes:

1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

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

2. La metodología contable:

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

3. El Plan General de Contabilidad PYME:

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

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. Asientos de ajuste. 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.
- Utilización del soporte de ayuda.
- Los asientos predefinidos.
- Copia de seguridad de los datos. Importación y exportación de datos.

4. EVALUACIÓN.

4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje (RA) y los criterios de evaluación son los siguientes:

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
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.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

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

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

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.

f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RA 5. Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la gestión administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

4.2. Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

La distribución temporal de las diferentes unidades de trabajo, en sesiones de una hora, con los resultados de aprendizaje asociados y los criterios de evaluación correspondientes, que ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo, se muestra en la tabla siguiente:

	Unidades didácticas	Sesiones	RA	Criterios de evaluación, ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo	Ponderación sobre la nota final
1ª EVALUACIÓN	U.1 El patrimonio empresarial. El inventario	9 horas 3 semanas	1 2	a, c, d-g i	5%
	U.2 La metodología contable I.	9 horas 3 semanas	1 2 3 4	b b, c, d, e, f g, i a, b, c, d, e	5%
	U.3 La metodología contable II. Los libros contables.				
	U.4 Introducción al ciclo contable	9 horas 3 semanas	1 2 3 4	b e, f g, i b-e	5%
	U.5 El Plan General de Contabilidad de Pymes	9 horas 3 semanas	2 3 4	a, g, h g, i a, c, d, e, f, g	5%
2ª EVALUACIÓN	***TOTAL, DE HORAS 1 T***	**36 horas**		**12 semanas**	**20%**
	U.6 Las compras y las ventas en el PGC de Pymes	10 horas	2 3 4	i a-i a, c, d, e, f, g	15%
	U.7 Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes	10 horas	1 2 3 4	b f g, i a-g	15%
	U.8 El inmovilizado material	10 horas	1 2 3 4	b f g, i a-g	15%
	TOTAL, DE HORAS 2 T	**30 horas**		**10 semanas**	**45%**
3ª EVALUACIÓN	U.9. Las fuentes de financiación.	10 horas	1 3 4	b g, i a-g	15%
	U.10 Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	10 horas	2 3 4	i g, h, i a-f	15%
	U.11 Aplicaciones informáticas: ContaSOL I.	5 horas	3 4 5	g. i a, c, d, e, f, g a, f	2,5%
	U.12 Aplicaciones informáticas: ContaSOL II.	5 horas	3 4 5	g, i a, c, d, e, f, g a-i	2,5%
	TOTAL, DE HORAS 3 T	***30 horas***		***10 semanas***	***25%***
	TOTAL, DE HORAS ANUALES	*96 horas*			*100%*

4.3. Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnados. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Técnicas

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Instrumentos

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

4.4. Criterios de calificación y recuperación.

Criterios de calificación.

Los criterios de calificación se ponderarán del siguiente modo y son los siguientes:

A) Controles, exámenes o pruebas de evaluación objetivas, de los Resultados de Aprendizaje.	**60%**
B) **Observación Directa en el aula.** Repartidos entre:	**30%**
B.1) *Supuestos prácticos y actividades* realizadas en el aula: Entre ellas estarán prácticas, casos prácticos, actividades digitales, en relación a las unidades que trabajamos en ese momento, el proyecto final.	30%
C) Observación Indirecta, fuera del aula. Repartidos entre:	**10%**

C.1) *Revisión del cuaderno de clase:* Teniendo en cuenta que en cada unidad se habrá de entregar a su profesora el cuaderno de clase. Se valorará además el orden y limpieza, la realización de todas las actividades exigidas en la unidad y la realización de correcciones y la toma de notas en el mismo y la puntualidad en la entrega del cuaderno.	10%

Para la valoración de estos apartados, al alumnado se le darán a conocer cuáles son las rúbricas de evaluación, para cada uno de los apartados anteriores de los criterios de calificación que utiliza su profesora.Para hacer media en cada evaluación, será necesario haber obtenido una calificación individual en cada prueba objetiva de 4 puntos, las pruebas objetivas con calificación inferior a 4 puntos deberán recuperarse individualmente para obtener una calificación igual o superior a 4 puntos y que la media final de la evaluación sea igual o superior a 5 puntos.

La calificación final a introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud de un/a alumnado/a durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc.) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

La **calificación final** de junio será el resultado de la media aritmética de las notas del resto de evaluaciones siempre que sean iguales o superiores a 5 puntos.

Criterios de recuperación.

La primera, segunda y tercera evaluación parcial se recupera con un examen escrito y/o actividades que contengan cuestiones teórico-prácticas que integren los criterios de evaluación y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma.

Esta prueba de recuperación se efectuará al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente evaluación.

Prueba de evaluación final

La Orden de 29 de septiembre de 2010, posibilita la convocatoria de evaluación final y la realización de actividades de refuerzo en el centro educativo para garantizar la adquisición de las competencias propias

del currículo por parte de los/as alumnados/as que no superen alguno de los módulos en la evaluación parcial

En la aplicación de la normativa anteriormente citada, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitas al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Se realizarán actividades durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial (3ª evaluación) y la evaluación final (las tres primeras semanas de junio).

Pérdida de evaluación continua

Para el alumnado que supere el 25% de faltas de asistencia injustificadas durante un mes (4 horas en este módulo), perderá el derecho a evaluación continua, pudiendo superar dicha evaluación en la evaluación final, según recoge el ROF de este centro

Además, el alumnado que de forma reiterada falte a todas las clases más de 10 días consecutivos, se le comunicará a la Dirección del centro para tramitar la baja en la matrícula por absentismo.

5. ALUMNADO CON NEAE

En este curso tenemos a un alumno con discapacidad en ambas piernas que lo inhabilita en el movimiento, utiliza su silla de ruedas y tiene en clase una mesa adaptada. Escribe muy bien a ordenador, pero le cuesta hacerlo a mano. El equipo educativo con la orientadora, coincidimos que el alumno puede a nivel curricular seguir el curso.

Tenemos una alumna que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad física por motivos de lesiones de origen cerebral tal y como puede encontrarse en el censo de Séneca; el equipo educativo junto a la orientadora desde el principio del curso ha buscado los recursos necesarios para que la alumna pudiera seguir el curso y se le ha prestado todo el apoyo y ayuda necesaria para que tanto su adaptación como su integración en el grupo – clase como en el centro sea lo más beneficioso para ella. Entre otras acciones que se han realizado, se pueden destacar: se le ha colocado una mesa en primera fila, se le ha facilitado un portátil del departamento con los programas informáticos que se van a utilizar en las clases y con acceso a internet. Las editoriales de los libros de texto nos han facilitado las licencias digitales de forma gratuita. La orientadora del centro ha tramitado que la especialista del área de motóricos del Equipo Especializado de Almería una visita con la alumna en el mes de noviembre para valorar y ofrecer pautas de actuación acorde a las dificultades que presenta la alumna.

Se va a instalar un Joystick pc para un mejor manejo del cursor, instalarle el Microsoft 365 para que pueda escribir textos mediante dictados de voz, previa incorporación de un micrófono al equipo informático.

El equipo educativo con la orientadora, coincidimos que esta alumna tiene dificultades a nivel curricular para seguir el curso.

Otra alumna tiene dificultades de visión y trae a clase su propio portátil. Está sentada en primera fila y se le harán todas las fotocopias con letra más grande. Sigue las clases con las licencias digitales que han facilitado las editoriales. Utilizará monitores de grandes dimensiones.

Otro alumno con Trastorno del Espectro Autista, Síndrome de Asperger, también presenta necesidades específicas de apoyo educativo derivadas de Trastorno por DAH. Presenta dificultades en la escritura:

- Le cuesta mucho trabajo escribir, siendo una tarea que prefiere evitar.
- Presenta una habilidad lectora baja, en todos sus apartados: nombre de letras, igual-diferente, lectura de palabras y pseudopalabras, así como en signos de puntuación.
- Comprensión lectora, siempre que el texto sea de su interés y las inferencias sean pocas, domina y comprende con facilidad los textos, sin embargo, ante textos que no le agradan o con cierto nivel de inferencia su comprensión lectora baja a niveles categorizado como DD.
- No hay diferencias significativas entre compresión oral y escrita.
- Tiene conductas inmaduras, muy dependiente emocionalmente. No interacciona bien con los compañeros, patrón de juegos e intereses muy limitado.
- Requiere de mucho tiempo y atención para poder hacer accesibles los objetivos académicos. El alumno es una persona muy rígida en su proceder y le cuesta cambiar de opinión. Es muy resiste a los cambios.
- Se observa ansiedad, impulsividad e inseguridad en las tareas académicas.

A todo el alumnado con NEAE:

- Se le dará más tiempo en la realización de las tareas, se le harán exámenes tipo test y con preguntas cortas muy concretas, y cuando sea necesario exámenes orales.
- Se programarán exámenes para cada una de las unidades de trabajo, para facilitar la comprensión de la materia con el menor contenido posible.
- Se ayudará de forma constante e individualizada en la realización de los ejercicios prácticos.
- Proporcionar apuntes de clase cuando el alumno no es capaz de tomarlos por su cuenta. Subiendo fotos de esquemas, de resúmenes de las pizarras a classroom.
- Planificar actividades diferenciadas que se adapten a distintos ritmos de aprendizaje.
- Organizar grupos de trabajo flexibles.
- Realizar una evaluación diferente adaptada a las características de este alumnado que asegure en todo caso que se alcanzan los resultados de aprendizaje exigidos en el proyecto.
- Realizar tipo test, formularios de Google, pruebas orales.
- Posición del alumnado adelantada en clase.
- Aumentar los tiempos de entrega de ciertas actividades.
- Atención más personalizada al alumnado que más lo necesite, aquel que presente dificultades en el aprendizaje.
- Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.
- Facilitarle los rayados de los libros contables para cumplimentarlos mediante plantillas de hoja de cálculo o de procesador de textos.
- La realización de actividades de profundización que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

6. RECURSOS METODOLÓGICOS

6.1. Principios metodológicos.

Entendemos el aprendizaje como un proceso dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumnado, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumnado deberá 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 propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad,** donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumnado encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos suscitan su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

6.2. Estrategias y técnicas didácticas.

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

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 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 alumnado, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnados.
- 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 de su reconocimiento, análisis y corrección se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

6.3. Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

6.4. Materiales y recursos didácticos

En todas las unidades didácticas se trabajará con el **cuaderno de clase** que deberán ir realizando los alumnados/as a medida que el curso vaya desarrollándose.

El material de apoyo para la correcta interpretación de los temas a impartir incluirá:

- Manuales: como libros de texto recomendados se proponen, el de la editorial MACMILLAN para el módulo de Técnica Contable.
- Texto del alumnado. Libro de texto recomendado de la editorial Macmillan.
- Blink: para seguimiento de las unidades de forma digital y la realización de actividades interactivas.
- Apuntes: con ellos se completarán algunos aspectos insuficientemente tratados en el manual de referencia.
- Documentación propia de la empresa a nivel contable y fiscal.
- Aplicaciones informáticas específicas de contabilidad Contasol
- Plan General de Contabilidad para Pymes.
- Cuadro de cuentas, libros contables.
- Páginas de internet:
    - www.icac.meh.es
    - www.aeat.es

- www.plangeneralcontable.com

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Código: 0443

PROFESORA: ANA Mª SÁEZ BOTELLA

CURSO: 2022-2023

IES "Rosa Navarro" (Olula del Río)

1. INTRODUCCIÓN 3

2. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS. 3

2.1. Objetivos generales del módulo. 4

2.2. Competencia profesionales, personales y sociales. 4

2.3. Proceso de enseñanza aprendizaje. 5

3. CONTENIDOS BÁSICOS. 5

4. EVALUACIÓN. 7

4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 7

4.2. Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. 10

4.3. Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado 11

4.4. Criterios de calificación y recuperación. 13

5. ALUMNADO CON NEAE 16

6. RECURSOS METODOLÓGICOS 16

6.1. Principios metodológicos. 16

6.2. Estrategias y técnicas didácticas. 17

6.3. Tipología de las actividades 18

6.4. Materiales y recursos didácticos 18

1. INTRODUCCIÓN

El módulo profesional de *Tratamiento de la documentación Contable,* parte del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración.

Para el desarrollo de la programación se ha atendido a lo establecido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, (BOE 1 de diciembre de 2009). En dicho texto legal, y en su desarrollo a nivel autonómico (Orden de 21 de febrero de 2011), se recogen el perfil, entorno y competencias profesionales, los contenidos y los objetivos generales y los criterios de evaluación de los Módulos profesionales que constituyen el Título.

Otra legislación recientemente aprobada **es** la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo,** de ordenación e integración de la Formación Profesional **y el RD 659/2023,** de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional**.** Estamos pendiente de la regulación autonómica, que concrete esta legislación estatal.

La finalidad de esta programación es la de orientar y servir de apoyo al profesor o profesora que imparte el módulo, así como intentar facilitar la tarea de consecución de la competencia profesional referente a este módulo. Hemos de tener en cuenta que constituye una propuesta abierta y, por tanto, no puede ser un documento rígido sino flexible que permita realizar aquellos ajustes que sean precisos a lo largo del curso.

2. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

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

La función de registro contable incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.

- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

2.1. Objetivos generales del módulo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Proceso de enseñanza aprendizaje.

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

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

3. CONTENIDOS BÁSICOS.

Los contenidos básicos de este módulo son los siguientes:

1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

1.1. La documentación mercantil y contable.

1.2. Documentos-justificantes mercantiles tipo.

1.2.1. Documentación relativa a las compras y ventas.

1.2.2. Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y fichas de almacén.

1.2.3. Documentos relacionados con los cobros y pagos.

1.2.4. Documentos relacionados con temas fiscales y laborales, liquidaciones de impuestos, nóminas, boletines de cotización, etc.

1.2.5. Otros documentos, pólizas de seguros, documentos de notaria, contrato de compraventa, recibos de suministros y contratos de alquiler.

1.3. Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.

1.4. Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

1.5. Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.

2. Registro contable de hechos económicos habituales:

2.1. Operaciones relacionadas con compras y ventas.

2.2. Gastos e ingresos. Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros.

2.3. Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. Deterioro de créditos comerciales.

2.4. Inmovilizado material. Adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Libro de bienes de inversión.

2.5. Liquidación de IVA: Libro registro de facturas emitidas y recibidas

2.6. Cálculo del resultado.

2.7. Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

3.1. Asiento de apertura.

3.2. Registro contable de operaciones diarias.

3.3. Balance de comprobación de sumas y saldos.

3.4. Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable.

3.5. Cuenta de pérdidas y ganancias.

3.6. Balance de situación final.

3.7. Preparación de la documentación económica contenida en la memoria.

3.8. Asiento de cierre.

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

4. Comprobación de cuentas:

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

4.2. El punteo y la casación contables.

4.3. La conciliación bancaria.

4.4. La comprobación en las aplicaciones informáticas.

4. EVALUACIÓN.

4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje (RA), con los criterios de evaluación asociados a cada uno de ellos, para el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable, serían los que se indican a continuación:

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

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

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

RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pymes.

Criterios de evaluación
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RA 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

Criterios de evaluación
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que tanto los libros contables como el saldo de las cuentas reflejen las mismas cantidades.
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

4.2. Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

La distribución temporal de las diferentes unidades de trabajo, en sesiones de una hora, con los resultados de aprendizaje asociados y los criterios de evaluación correspondientes, que ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo, se muestra en la tabla siguiente:

	Unidades de trabajo	**Sesiones**	**RA**	**Criterios de evaluación, ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo**	**Ponderación sobre la nota final**
1ª EVALUACIÓN	1. Conceptos básicos de técnica contable	6 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	g a, b, c, d, f, h a, c g, h, j	5%
	2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.	6 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	a, d, f, g a, b, c, d, f, g, h a, c b, g, h, j	5%
	3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes.	15 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	b, e, g a, b, c, d, f, h a, c a, g, h, j	10%
	4. Gastos e ingresos de explotación.	15 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	b, e, g a, b, c, d, f, h a, c a, g, h, j	10%
	5. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales I.	15 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	b, e, g a, b, c, d, f, h a, c a, c, g, h, j	10%
	6. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales II.	15 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	b, e, g a, b, c, d, f, h a, c a, c, g, h, j	10%
	TOTAL, DE HORAS DE LA 1ª EVALUACIÓN. 12 semanas	***72 horas***			***50%***

EVALUACIÓN	Unidades de trabajo	Sesiones	RA	Criterios de evaluación, ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo	Ponderación sobre la nota final
2ª EVALUACIÓN	7. El inmovilizado.	18 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	b, e, g a, b, c, d, f, h a, c d, g, h, j	15%
	8. Fuentes de financiación.	18 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	b, e, g a, b, c, d, f, h a, c d, g, h, j	15%
	9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	13 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	b, e, g a, b, c, d, f, h a, c, d, g, h g, h, j	15%
	10. Aplicaciones informáticas: ContaSOL.	5 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	c, g a-h a, b, c, e, f, i d, e, f, g, h, i, j	5%
	TOTAL, DE HORAS DE LA 2ª EVALUACIÓN: 9 semanas	***54 horas***			***50%***
	TOTAL, para 21 semanas	***126 HORAS***			***100%***

4.3. Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnados. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Técnicas

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Instrumentos

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

4.4. Criterios de calificación y recuperación.

Criterios de calificación.

Los criterios de calificación se ponderarán del siguiente modo y son los siguientes:

A) Controles, exámenes o pruebas de evaluación objetivas, de los Resultados de Aprendizaje.	**60%**
***B)* Observación Directa en el aula.** Repartidos entre:	**30%**
B.1) *Supuestos prácticos y actividades* realizadas en el aula: Entre ellas estarán las preguntas iníciales de cada unidad, los ejercicios, supuestos, casos prácticos, exposiciones orales que se plantean para cada unidad, el proyecto final.	30%
C) Observación Indirecta, fuera del aula. Repartidos entre:	**10%**
C.1) *Revisión del cuaderno de clase:* Teniendo en cuenta que en cada unidad se habrá de entregar a su profesora el cuaderno de clase. Se valorará además el orden y limpieza, la realización de todas las actividades exigidas en la unidad y la realización de correcciones y la toma de notas en el mismo y la puntualidad en la entrega del cuaderno.	10%

Dado el carácter de evaluación continua de este modulo, el último examen de la evaluación y del curso tendrá una ponderación mayor al resto de los controles parciales de unidades independientes. La nota de este apartado a) Controles, exámenes o pruebas de evaluación objetivas, será la nota mayor entre el último examen o la media final de los controles individuales por unidades.

Para hacer media en cada evaluación, será necesario haber obtenido una calificación individual en cada prueba objetiva de 4 puntos, las pruebas objetivas con calificación inferior a 4 puntos deberán recuperarse individualmente para obtener una calificación igual o superior a 4 puntos y que la media final de la evaluación sea igual o superior a 5 puntos.

La calificación final a introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud de un/a alumnado/a durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc.) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

La **calificación final** de junio será el resultado de la media aritmética de las notas del resto de evaluaciones, siempre que sean iguales o superiores a 5 puntos.

Criterios de recuperación.

La primera evaluación parcial se recupera con un examen escrito o actividades conteniendo cuestiones teórico-prácticas que integren los criterios de evaluación y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma. Esta prueba de recuperación se efectuará al inicio de la segunda evaluación.

La segunda evaluación parcial se recupera con el mismo proceso que el descrito para la recuperación de la primera evaluación parcial y se realizará al final de la segunda evaluación.

Prueba de evaluación final

La Orden de 29 de septiembre de 2010, posibilita la convocatoria de evaluación final y la realización de actividades de refuerzo en el centro educativo para garantizar la adquisición de las competencias propias del currículo por parte de los/as alumnados/as que no superen alguno de los módulos en la evaluación parcial

En la aplicación de la normativa anteriormente citada, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitas al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Se realizarán actividades durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial (3ª evaluación) y la evaluación final.

Pérdida de evaluación continua

Para el alumnado que supere el 25% de faltas de asistencia injustificadas durante un mes (6 horas en este módulo), perderá el derecho a evaluación continua, pudiendo superar dicha evaluación en la evaluación final, según recoge el ROF de este centro

Además, el alumnado que de forma reiterada falte a todas las clases más de 10 días consecutivos, se le comunicará a la Dirección del centro para tramitar la baja en la matrícula por absentismo.

5. ALUMNADO CON NEAE

Para la alumna que tenemos de NEAE, se establecen las siguientes medidas educativas:

- Necesita más tiempo a la hora de realizar las pruebas escritas o en actividades de copiado. Funciona mejor cuando trabaja junto a un compañero/a. Tiene buena capacidad de memorización.
- A veces la alumna se muestra triste y algo nerviosa. No mantiene conductas disruptivas, es muy agradable y sociable. Necesita refuerzo positivo y darle confianza.
- Muestra dificultades en el razonamiento abstracto, en memoria a largo plazo, y en comprensión lectora. Si bien, es muy trabajadora y motivada hacia el aprendizaje. Por ello se considera adecuado en los exámenes utilizar preguntas cortas y concretas, que estén muy trabajadas previamente en clase, y se les haya ayudado a razonar individualmente a ella y hacer uso de los exámenes tipo test. Incluso hacer uso de los exámenes orales.
- Se programaran exámenes para cada una de las unidades de trabajo, para facilitar la comprensión de la materia, aunque será necesario ir incluyendo contenidos ya vistos, para no olvidar el desarrollo de la metodología contable ya aprendida a medida que avanzamos en el desarrollo del curso.

6. RECURSOS METODOLÓGICOS

6.1. Principios metodológicos.

Entendemos el aprendizaje como un proceso dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumnado, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumnado deberá 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 propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad,** donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumnado encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos suscitan su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

6.2. Estrategias y técnicas didácticas.

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

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 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 alumnado, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnados.

- 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 de su reconocimiento, análisis y corrección se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

6.3. Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

6.4. Materiales y recursos didácticos

En todas las unidades didácticas se trabajará con el **cuaderno de clase** que deberán ir realizando los alumnados/as a medida que el curso vaya desarrollándose.

El material de apoyo para la correcta interpretación de los temas a impartir incluirá:

- Manuales: como libros de texto recomendados se proponen, el de la editorial MACMILLAN para el módulo de Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Blink: para seguimiento de las unidades de forma digital.

- Apuntes: con ellos se completarán algunos aspectos insuficientemente tratados en el manual de referencia.
- Documentación propia de la empresa y de la Administración.
- Aplicaciones informáticas específicas de contabilidad Contasol
- Plan General de Contabilidad para Pymes.
- Cuadro de cuentas, libros contables.
- Páginas de internet:
    - www.icac.meh.es
    - www.aeat.es
    - www.plangeneralcontable.com
    - http://www.rmc.es/

EMPRESA EN EL AULA

CICLO FORMATIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Profesora:Josefina Rodríguez Rubio

CURSO 2023/24

Contenido

1.NORMATIVA 3

.- 2.-CONTEXTUALIZACIÓN 4

2.1 Características del Módulo Profesional 4

2.2Contextualización del Centro 5

3.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. PONDERACIÓN 6

4.- OBJETVOS GENERALES DEL MÓDULO 9

5,. CONTENIDOS 11

5.1 CONTENIDOS TRANSVERSALES 12

6.RELACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICALES DE LA PROGRAMACIÓN, UNIDADES DE TRABAJO Y PORCENTAJES 13

7.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO 14

..... 14

.8.-METODOLOGÍA 15

8.1Principios Metodológicos 15

8.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales 15

8.3 Actividades complementarias 15

9.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. INCORPORACIÓN DE LAS 17

TIC'S RECURSOS E INSTRUMENTOS DIGITALES 17

9.1 Recursos Materiales y Didácticos 17

9.2 Las Nuevas Tecnologías como Recurso Educativo 17

9.3 Distribución Temporal. 18

10.-EVALUACIÓN 18

10.1 Evaluación del Proceso de Aprendizaje 18

10.1.1. Momentos de la evaluación y calificación 18

10.1.2. Criterios de evaluación 19

10.1.3. Procedimientos de evaluación y calificación 20

10.1.4. Criterios de calificación 20

10.1.5. Instrumentos de evaluación 22

10.1.6. Mecanismos de recuperación 22

10.1.7.Evaluación del Proceso de Enseñanza 23

11.-ATENCIÓN EDUCATIVA. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 23

11.1.-MEDIDAS 24

12.- SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS 25

1.NORMATIVA

Esta programación se integra en la Programación Anual del Departamento de Administración y Gestión y se elabora para el Módulo Profesional de Empresa en el Aula para el curso 2023/2024. Para la elaboración de la programación didáctica, he considerado la siguiente normativa básica vigente, tanto estatal como autonómica, en las que se encuentran los aspectos fundamentales que debe recoger una programación:

- ✓ Ley Orgánica 3/2022, 31 de marzo de Ordenación e integración de la FP
- ✓ RD 659/2023, 18 julio Ordenación del Sistema de FP
- ✓ Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✓ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- ✓ Real Decreto 1147/2011, que establece la ordenación general de la formación profesional.
- ✓ Decreto 436/2008, que establece la ordenación y las enseñanzas de la FD.P. en Andalucía.
- ✓ Real Decreto 1631/2009 que establece las enseñanzas mínimas del Título de Técnico en
- ✓ Gestión Administrativa.
- ✓ Orden 21/02/2011 que establece las enseñanzas del Título de Técnico en Gestión Administrativa
- ✓ en Andalucía.
- ✓ Orden 29/9/2010 que regula la evaluación, de F.P. en Andalucía.
- ✓ Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.

.- 2.-CONTEXTUALIZACIÓN

2.1 Características del Módulo Profesional

DATOS DE REFERENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL	
DATOS	DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO "EMPRESA EN EL AULA"
IDENTIFICACIÓN	• Código/Módulo Profesional: 0446 • Familia Profesional: Administración y Gestión • Título: Técnico en Gestión Administrativa • Grado: Medio
DISTRIBUCIÓN HORARIA	• Curso: 2º • Horas: 168 • Horas semanales: 8
BREVE SÍNTESIS DEL MÓDULO	• 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/a 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 del a empresa creada para este propósito.

El módulo Empresa en el Aula un módulo profesional que contribuye a la adquisición:

a) De la Competencia General del título de Técnico en Gestión Administrativa.
   La competencia general establece los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema educativo para este técnico.
   Describe las funciones profesionales más significativas del título o, tomando como referencia el conjunto de cualificaciones y unidades de competencias.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según el **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre,** por el que se establece el Título de Técnico o en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa establecen que la competencia General para 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 comoprivadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción delcliente y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental".

2.2Contextualización del Centro

a) Localización Geográfica.

El IES Rosa Navarro se encuentra ubicado en la localidad de Olula del Río, situado en la parte central del comarca del Valle del Almanzora, en la provincia de Almería, comunidad autónoma de Andalucía. Limita con los municipio de Macael, Purchena, Urrácal, Oria Y Fines. .

b) Población

Olula del Río posee una población de 6.259 habitantes.

El Centro dispone de las instalaciones establecidas en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de octubre , en el que se disponen los requisitos mínimos de espacios y equipamientos para impartir el ciclo.

c) Características del alumnado del aula

El módulo de Empresa en el Aula se imparte en el 2º curso del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa.

En el aula hay 6 alumnos que están cursando el módulo de los 9 que hay matriculados en el curso, de los cuales 5 son mujeres y 1 es hombre. Hay 2 alumnas repetidoras, una procede de un Centro de Almería .

Una alumna presenta algo de deficid de comprensión y razonamiento.

Los niveles, capacidades e intereses son muy variados, por lo que tomaré medidas sensibles con la diversidad existente en mi alumnao para adaptar y ajustar la programación didáctica y motivar la asistencia y participación diaria en el aula.

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

Los resultados de aprendizaje reflejan lo que el alumnado debe saber, comprender, y saber hacer en cada módulo.

Corresponde al departamento didáctico tomar la decisión sobre el peso o porcentaje o nota que debe otorgarcada resultado de aprendizaje (ponderado a 100%) y criterio de evaluación (ponderados al 100%) en funció n de relevancia para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

De acuerdo a la Orden de 21 de febrero de 2011, los resultados de aprendizaje para el módulo de "Empresaen el aula", con su correspondiente ponderación establecida por el Departamento Didáctico, son los siguientes:

R.A. 1 **Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla** **14%**

C.E.

a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula (20%).

b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada, proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros (15%).

c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial (15%).

d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial (15%).

e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa (15%).

f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento (20%).

R.A. 2 **Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación** **14%**

CE

a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento de clientes internos y externos con la empresa. (15%)

b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa (15%).

c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa (10%).

d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado (10%).

e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial (15%).

f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas (10%).

g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente (15%).

h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores (10%).

R.A. 3 Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos 14%

C.E.

a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado (15%).

b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda (15%).

c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información (10%).

d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada (15%).

e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros (25%).

f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas (20%).

R.A.4 Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa 15%

a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa (15%).

b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa (15%).

c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa (15%).

d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa (15%).

e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa (15%).

f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa (15%).

g) Se ha aplicado la normativa vigente (10%).

RA.5 Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras 15%

a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa (15%).

b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras (20%).

c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes (15%).

d) Se han elaborado listas de precios (15%).

e) Se han confeccionado ofertas (15%).

f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica (20%).

R.A 6 Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones 14%

a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones (15%).

b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación (15%).

c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo (20%).

d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas (20%).

e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación (15%).

f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente (15%).

R.A.7 Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo 14%

a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros (10%).

b) Se han cumplido las órdenes recibidas (10%).

c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros (10%).

d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea (10%).

e) Se ha valorado la organización de la propia tarea (10%).

f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros (10%).

g) Se ha transmitido la imagen de la empresa (10%).

h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio (10%).

i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial (10%.

j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora (10%).

4.- OBJETVOS GENERALES DEL MÓDULO

Los objetivos generales del título de Técnico en Gestión Administrativa y los resultados de aprendizaje están plasmados en la Orden 21 de febrero de 2011. Estos objetivos, respecto al módulo de Empresa en el Aula, son:

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

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

j) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

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

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

p) 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 lasnecesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativasrelacionadas.

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

r) 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.

s) 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.

t) 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 adhoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

u) 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.

v) 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.

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

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

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

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

aa) 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.

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

5,. CONTENIDOS

Los contenidos que se proponen para este módulo, divididos en bloques temáticos, son los siguientes:

BLOQUE I. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO DE LA EMPRESA EN EL AULA

- Análisis del entorno y sector de la empresa creada en el aula.
- Definición de las características internas de la empresa. Objetivos.
- Red logística de la empresa creada en el aula.
- Definición y análisis de las características del mercado de la empresa creada en el aula. Clientes y proveedores.
- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos.
- Proceso de acogida e integración.

BLOQUE II. TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA EN EL AULA

- La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula.
- Atención a clientes. Aplicación de los productos establecidos en la empresa.
- Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos.
- Técnicas de negociación.
- La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica.
- Las comunicaciones a través de internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros.
- Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula.

BLOQUE III. 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.
- Técnicas de organización de la información.
- Aplicaciones informáticas de control de seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros.
- Archivo y registro.

BLOQUE IV. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATVIA DE LA EMRPESA 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 contable.
- Documentos relacionados con el área financiera.
- Documentos relacionados con el área fiscal.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

BLOQUE V. ACTIVIDADES DE POLÍTICA COMERCIAL DE LA EMPRESA EN EL AULA

- Producto y cartera de productos. Política de precios. Lista de precios.
- Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. Diseño de ofertas
- Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula.
- Técnicas de venta.
- Análisis de la oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra

BLOQUE VI. ATENCIÓN DE INCIDENCIAS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN LA EMPRESA EN EL AULA

- Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos.
- Resolución de conflictos.
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones.
- Resolución de reclamaciones.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

BLOQUE VII. TRABAJO EN EQUIPO EN LA EMPRESA EN EL AULA

- Definición y características del trabajo en equipo.
- Formación de equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Asignación de roles y normas.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Las reuniones.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Evaluación de trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.

5.1 CONTENIDOS TRANSVERSALES

Junto al conocimiento de la materias del módulo convienen que los alumnos se formen en todo los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática. En el módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente

TRANSVERSALES	CONTENIDOS
Educación para el consumo	Fomento de la actitud crítica ante la publicidad Uso materiales reciclados. Valoración del impacto de los medios de comunicación en el consumo.
Cultura Andaluza	Patrimonio y entorno natural, recursos naturales y humanos. Conocimiento y valoración del patrimonio empresarial andaluz. Análisis de la legislación laboral de Andalucía
Lenguaje	Trabajo con el vocabulario técnico del módulo. Lectura, análisis y comprensión de textos y noticias. Síntesis de ideas principales.
Igualdad	Lenguaje no sexista Análisis de problemas relevantes relacionados con la diversidad de género. Asignación de responsabilidades coeducativas.
Prevención de Riesgos laborales	Adopción de posturas adecuadas frente al ordenador. Cuidado de la voz. Uso del material de trabajo de forma adecuada.
Formación para la utilización de las TIC`'s	Demandas actuales de conocimiento de las TIC para el desempeño en nuestra vida cotidiana y profesional Uso racional de las TIC´s.

Se procurará que estos temas estén presentes en los diferentes problemas que se propongan en las Unidades Didácticas.

6.RELACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICALES DE LA PROGRAMACIÓN, UNIDADES DE TRABAJO Y PORCENTAJES

Nº UD	UNIDAD DE TRABAJO	R.A.	BL	OG	CPPS	T	H	% NOTA
1	Creación y puesta en marcha de la empresa	1	1	a,b,c, m,p,q r,s,t,u	10,11,1 2,13,16, 17	1	24	14,2%
2	Organización por departamentos y la comunicación en la empresa	2	1,2,3	a,b, c,m,p, q,r,s,t u	10,11,1 2,13,16, 17	1	15	9%
3	Lanzamiento de la empresa al mercado	5	5	a,b,c, m,p,q r,s,t,u	10,11,1 2,13,16, 17	1	21	12,5%
4	Departamento de almacén	3,4, 5,7,	3,4, 5,7	a,b,c, m,o,p, q,r,s,t u	10,11,1 2,13,16, 17	1	24	14,2%
5	Departamento de compras	3,4, 6,7,	3,4, 6,7	d,e,n, p	1,2,3,16 ,17	1	16	9,5%
6	Departamento de ventas	3,4, 6,7	3,4, 6,7	d,e,f,n ,ñ,p	1,2,3,8, 9,16 17	1	16	9,5%
7	Departamento de contabilidad	3,4, 6,7	3,4, 6,7	d,e,f,g h,i,j,s	1,2,3,4, 16, 17	2	16	9,5%
8	Departamento de gestión de tesorería	3,4, 6,7	3,4, 6,7	d,e,f, j,p	1,2,3,5, 16, 17	2	16	9,5%
9	Departamento de recursos humanos	3,4, 6,7,	3,4, 6,7	d,e,f,k l,o,p, s,t	1,2,3,6, 7,14,15, 16,17,1 8	2	20	12%
	TOTAL						168	100%

7.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales describen una serie de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de FP para dar respuesta a los requerimientos del sector productivo

Las competencias profesionales personales y sociales del módulo Empresa en el Aula, establecidas en la Orden 21 de febrero de 2011, son los siguientes:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o 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

.8.-METODOLOGÍA

Las decisiones que debe adoptar el profesor respecto a la metodología de un módulo derivan de la consideración de los siguientes aspectos:

8.1Principios Metodológicos.

En todas las actividades que se lleven a cabo se fomentará la cooperación entre compañeros y compañeras con una actitud abierta y respetuosa, haciendo uso de una actitud crítica, contructiva y participativa.

8.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales

Partiendo de los principios metodológicos mencionados el trabajo en el aula tendrá como líneas fundamentales los siguientes aspectos

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Planteamiento y resolución de situaciones laborales basadas en la realidad, que incluyan la aplicación de técnicas y métodos teóricos- prácticos en todas sus modalidades.
- Análisis y elaboración de documentos empresariales, tanto en el ámbito interno como externo.
- Desarrollo de relaciones humanas en el entorno del trabajo.
- Búsqueda y recogida de información por parte del alumno de la documentación relacionada con los supuestos que se planteen.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, textos informativos, así como en textos legales relacionados con el contenido del módulo.
- Participación continua y activa del estudiante de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje.
- Resolución de supuestos globales.

Por último, mencionar que será imprescindible trabajar con instrumentos fundamentales para el desarrollo del aprendizaje como son el uso del ordenador y de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (a través de la plataforma Classroom y Google Drive), las cuales se utilizarán para llevar a cabo la docencia telemática en caso de confinamiento del alumno/o por motivos de la Covid-21, de la profesora o del grupo al completo

A lo largo del curso el departamento de Administrativo propondrá algunas actividades a realizar. A continuación, se relaciona algunas visitas que durante los últimos años se han realizado y que son las que más aceptación han tenido por parte del alumnado. Este curso se propone algunas de ellas que serán programadas bien por el departamento de administrativo o bien en colaboración con otros departamentos.

8.3 Actividades complementarias

Estas actividades se tendrán que recoger en el Plan Anual de Centro y su posterior aprobación en el Consejo Escolar:

PROGRAMA EMPRENDEJOVEN A TRAVÉS CADE DE OLULA DEL RIO
PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL CENTRO EDUCATIVO EN EL DÍA DE LA NO VIOLENCIA DE GÉNERO
JORNADAS POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL SAE DE OLULA DEL RÍO
CELEBRACIÓN EN CLASE DEL DÍA DE LA CONSTITUCIÓN Y BANDERA DE ANDALUCÍA
PARTICIPACIÓN DE NUESTRO ALUMNADO EN LA ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL CENTRO PARA EL DÍA DE LA PAZ
PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES EN EL DÍA DE ANDALUCÍA
PARTICIPACIÓN DE NUESTRO ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES DEL DÍA DE LA MUJER
VISITA A COSENTINO. 18 DICIEMBRE 2023
FERIA DE FP. CEP DE CUEVAS-OLULA Y CEP DE ALMERÍA
SALIDAS AL ENTORNO DEL CENTRO VISITA AL PITA DE ALMERÍA VISITA A EMPRESAS DE INTERÉS
VISITA A LA SUCURSAL DE MURCIA DEL BANCO DE ESPAÑA Y BANCO DE INVERSIONES
VISITA A LA EMPRESA DE SOFTWARE DEL SOL Y VISITA CULTURAL A ÚBEDA Y BAEZA
VISITA AL PARQUE TECNOLÓGICO DE MÁLAGA Y PARLAMENTO ANDALUZ
VIAJE A MADRID PARA VISITAR: El Congreso, El Senado, La Bolsa, Incubadoras de empresas y una obra de teatro.

9.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. INCORPORACIÓN DE LAS TIC'S RECURSOS E INSTRUMENTOS DIGITALES

9.1 Recursos Materiales y Didácticos

Los recursos didácticos son "mediadores o herramientas" en el proceso de enseñanza-aprendizaje y a través de ellos se pueden trabajar conceptos y procedimientos, pero también pueden ser elementos motivadores que guíen el proceso, estimulen la atención y el interés de los alumnos/as y les ayuden a desarrollar estrategias de aprendizaje.

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos y materiales, destacan:

a) Recursos impresos: Libros de consulta, textos legales, documentos de las diferentes administraciones públicas, apuntes de la profesora.
b) Recursos audiovisuales: Televisión, grabador y reproductor de vídeo y CD, cámara fotográfica, cañón y proyector digital, grabadoras digitales.
c) Material fungible: lápices, cuadernos, cartulinas, folios, calculadoras, etc.
d) Material específico del módulo y del ciclo: material de oficina, softwares específicos.

9.2 Las Nuevas Tecnologías como Recurso Educativo

El uso de la informática facilita la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumno y el ordenador.
Algunas de las aplicaciones que vamos a utilizar a lo largo del módulo son las siguientes:

- Plataforma digital CLASSROOM
- Presentaciones. CANVA, POWER POINT.
- Nubes. GOOGLE DRIVE.
- Bases de datos. ACCESS.

Teniendo en cuenta el Anexo IV de la Orden de 21 de febrero de 2011, los espacios para el Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa son los siguientes:
Aula Polivalente y Aula de administración y gestión

En ella se provocará un ambiente cómodo, de saber estar para aprender a ser. En ella se dispone del siguiente material: Pc para el profesorado con conexión a Internet; Cañón y pantalla de proyección; Reproductor audiovisual; Dispositivos de almacenamiento de datos; Licencias de sistemas operativos y de uso de aplicaciones informáticas generales y de gestión administrativa; Portátiles para el alumnado con conexión a Internet, etc.

Cuenta con materiales como ordenador para el profesorado conconexión a Internet; Cañón de proyección; PC instalados en la red común de conexión a Internet;Sillas de oficina, Impresora multifunción en red; Mobiliario y material diverso de oficia; Tablero de corcho, etc.

9.3 Distribución Temporal.

Atendiendo a lo establecido por la Delegación Territorial de la Consjería de Educación y Deporte en Almería para el curso 2023/2024, para las enseñanzas de Formación Profesiona inicial las clases comenzarán el día 15 de Septiembre de 2023 y finalizará el 22 de junio de 2024.

El número de días lectivos para el alumnado de Formación Profesional Inicial como las fechas de las pruebas de evaluación extraordinarias de los módulos profesionales no superados serán establecidos teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponde a cada uno, según normativa específica de estas enseñanzas.

Para el Título de Técnico en Gestión Administrativa, el número de horas de cada módulo se recoge en la Orden de 21 febrero de 2011, en su Anexo II.

Para el módulo de "Empres en el Aula" la duración es de 168 horas, siendo la distribución horaria de 8 horas semanales.

168 horas	8 horas/semana

10.-EVALUACIÓN

La evaluación es el proceso que permite conocer en qué medida se está desarrollando y consiguiendo lo que se pretendía antes de iniciar la programación y lo que se ha conseguido al final de la misma. La evaluación será un proceso gradual, sistemático, continuo e integral.

10.1 Evaluación del Proceso de Aprendizaje

De acuerdo al artículo 26 del Decreto 436/2008, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será continua y se realizará por módulos profesionales.

Los referentes para la evaluación de los módulos son:

a) Los criterios de evaluación, indicados al comienzo de la programación.

b) Los porcentajes de los criterios de evaluación asignados y los procedimientos de evaluación.

10.1.1. Momentos de la evaluación y calificación

La Orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial, establece tres momentos de evaluación:

1. **Evaluación inicial**. Se realizará durante el primer mes de comienzo de curso. Tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del módulo. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. En ningún caso conllevará calificación para el alumnado.
2. **Evaluaciones parciales**. Se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial para los alumnos de segundo curso. La última se desarrollará en el mes de marzo.
3. **Evaluación final**. Se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase (en el mes de junio)

El artículo 12.5 y 12.6 de la Orden 29/9/2010 establece un periodo de recuperación, para aquellos alumnos

y alumnas que, entre la evaluación parcial y la evaluación final, tenga pendiente una o más evaluaciones del módulo, que en el primer curso estará comprendido entre el 1 de junio y el último día lectivo de clase.

Pérdida de evaluación continua

Para el alumnado que supere el 25% de faltas de asistencia injustificadas durante un mes (7 horas en este módulo), perderá el derecho a evaluación continua, pudiendo superar dicha evaluación en la evaluación final, según recoge el ROF de este centro

Además, el alumnado que de forma reiterada falte a todas las clases más de 10 días consecutivos, se le comunicará a la Dirección del centro para tramitar la baja en la matrícula por absentismo.

10.1.2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que los alumnos y alumnas hayan alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos.

Por tanto, hacen referencia a qué se puede esperar del alumno/a. Estos criterios de evaluación permiten alcanzar unos Resultados de Aprendizaje, es decir, aquellas capacidades para saber hacer que el alumnado alcanzará una vez supere la materia.

Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje son los expresados anteriormente en el apartado 3 “Resultados de aprendizaje, Criterios de Evaluación.

10.1.3. Procedimientos de evaluación y calificación

Entre los procedimientos de evaluación podemos distinguir las técnicas y los instrumentos que se pueden utilizar. Entre ellos podemos destacar:

TÉCNICAS DE CALIFICACIÓN	INSTRUMENTOS
• Observación sistemática • Producciones del alumnado • Valoración de proyectos y prácticas • Exposiciones orales • Pruebas escritas • Autoevaluación del alumnado • Coevaluación del alumnado	• Diarios de clase • Escalas de observación • Grabación audio, video o fotografía.

Para el alumnado con discapacidad, el artículo 2 de la Orden 29/9/2010 indica que el departamento de familia profesional tomará las decisiones pertinentes respecto a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

10.1.4. Criterios de calificación

A nivel del departamento de Administrativo se acuerda que los alumnos deberán alcanzar a lo largo del curso los resultados de aprendizaje recogidos en cada uno de los distintos módulos profesionales. Estos resultados de aprendizaje se obtendrán por medio de sus correspondientes criterios de evaluación.

Para conseguir estos objetivos cada profesor tendrá que aplicar los correspondientes Instrumentos de Evaluación como serían: actividades, pruebas orales o escritas, ejercicios a nivel individual o grupal, exposiciones, exámenes,.. etc.

A la hora de evaluar los resultados obtenidos al aplicar estos Instrumentos de Evaluación se acuerda que se hará con la siguiente ponderación. En el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Teniendo en cuenta la Orden de evaluación y en el marco de la autonomía pedagógica, los Departamentos de coordinación didáctica establecerán acuerdos consensuados y compartidos respecto a los criterios de calificación de sus módulos.

En síntesis, para calificar los módulos se tendrán en cuenta:

1. **Los criterios de evaluación** establecidos en la programación concretados en las unidades didácticas.
2. **Los procedimientos de evaluación**. Serán variados y se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE que se pretendan medir.
3. **Los criterios de calificación** que establezca el Departamento Didáctico, coordinado por el ETCP. La calificación de cada unidad didáctica y del módulo estarán en función del:
   - El peso o ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación establecidos por el departamento.
   - El peso o porcentaje asignado a cada unidad de trabajo.

Con respecto a la calificación del alumnado hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La **nota del trimestre** se formará de acuerdo a las ponderaciones asignadas a los criterios de evaluación en cada uno de los resultados de aprendizaje y a los instrumentos con los que cada una serán medidas .

- Para obtener una calificación positiva en cada una de las evaluaciones se deberán haber realizado todos los trabajos y superar todas las pruebas realizadas en dicha evaluación obteniendo una puntuación de 5 o superior. En el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas superar el 6, en caso contrarios, será la unidad entera inferior. En el supuesto de ser inferior a 5 la nota global, la evaluación estará suspensa.
- Antes de la evaluación final, los alumnos que mantengan alguna parte del curso no superada, podrán realizar una prueba de recuperación de la materia impartida en las evaluaciones en que mantenga una calificación negativa. La calificación obtenida en las recuperaciones, si es igual o superior a 5, será ponderada con las obtenidas en las partes superadas, estando aprobado en todo caso.

- Los alumnos que no superen la materia al final del tercer trimestre, deberán examinarse del curso completo en la correspondiente convocatoria de evaluación Final FP a finales del mes de junio.
- El alumno/a que opte por presentarse a subir nota, lo hará en la fecha que se estipule para larecuperación, y deberá hacerlo en una prueba objetiva global del resultado de aprendizaje, no se permite presentarse a subir nota por parciales.
- La recuperación de exámenes no realizados por causas justificadas podrá realizarse antes de que finalice el trimestre.

- Si alguna prueba o examen no se puede realizar por ausencia justificada tendrá que hacerse en la fecha prevista para la recuperación del trimestre. En ningún caso se podrá realizar la recuperación de un examen o prueba cuya ausencia no haya sido debidamente justificado. En el caso de que la recuperación del trimestre se realice antes de que éste finalice y el alumno/a tenga uno o varios exámenes que no se hayan realizado sin justificación previa, el trimestrequedará suspenso y sólo se podrá realizar su recuperación al final de curso.
- La recuperación del trimestre podrá hacerse antes o después del mismo, siendo tal cuestión acordada por la profesora y el alumnado.
- Tan sólo se repetirá la prueba Final FP por falta justificada y en los términos que la ley establezca.

- Las situaciones extraordinarias del alumnado como enfermedad, accidente propio o de familiares,asistencia y cuidados de estos, relación laboral o contrato, etc, o cualquier otra de suficiente gravedad que impidan la asistencia con regularidad a las clases, se ajustarán a lo acordado en el departamento.
- Cuando, con anterioridad, un alumno/a tenga conocimiento de ausencia a clase deberá comunicarlo cuanto antes al tutor/a y a la profesora del módulo. Las faltas de asistencia deben justificarse.
- El alumno/a que en la realización de pruebas objetivas o en trabajos propuestos utilice medios engañosos para aprobar las mismas (copiar, chuletas, etc.) suspenderá la prueba y tendrá que hacer la recuperación.

10.1.5. Instrumentos de evaluación

Como instrumentos de evaluación se emplearán los siguientes:

A) **Pruebas Teórico-Prácticas (50%):** Se realizarán en cada una de las evaluaciones del curso. Se puntuará del 1 al 10.

Las pruebas pueden variar en base a los criterios de evaluación a valorar: serán casos prácticos, preguntas teóricas o podrán constar de dos partes, una de ellas estará formada por preguntas cortas, preguntas de desarrollo y/o caso práctico y la otra será una batería de preguntas tipo test. En el caso de constar de dos partes el mínimo de puntuación que se ha de obtener en cada parte de que se compone la prueba será de 5, para poder hacer media aritmética entre las cuestiones teórico-prácticas.

Se valorará negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

B) **Actividades de Desarrollo (50%):** A lo largo del módulo se podrá realizar actividades consistentes en la resolución de algún caso propuesto a resolver de forma individual o grupal. La valoración dependerá de:

- Presentación (10%)
- Desarrollo (90%): se valorará equitativamente en función de las tareas a desarrollar. Se valorará positivamente la autonomía del alumnado para resolverlas y negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

(El peso de estas actividades será la suma de los CE asociados a ellas).

En la puntuación de las prácticas y actividades, que se realizarán principalmente en clase, se tendrá en cuenta:

- La entrega en la fecha indicada.
- La adecuada presentación y redacción.
- La precisión en los cálculos y la aplicación de la normativa vigente.
- La agilidad e independencia en la búsqueda de información más adecuada.
- La dificultad en su elaboración.

Si para alguna actividad más específica o determinada fuera necesario incluir otros aspectos para su valoración, se indicará previamente a ser realizadas.

C) **Observación Directa:** Para analizar el interés y esfuerzo por parte del alumnado. Esto se realizará a través de la participación en clase y de las actividades propuestas.

10.1.6. Mecanismos de recuperación

Teniendo en cuenta la Orden de evaluación y en el marco de la autonomía pedagógica, los departamentos de coordinación didáctica establecerán acuerdos consensuados y compartidos respecto a los mecanismos de recuperación de los módulos.

- Entre los mecanismos de recuperación que se podrá utilizar podemos destacar:
- Evaluación continua con las técnicas e instrumentos anteriormente expuestos.
- Corrección de las actividades de recuperación.
- Trabajos sobre el módulo objeto de recuperación.
- Pruebas orales o escritas sobre los contenidos del módulo objeto de recuperación.

De acuerdo al artículo 12 de la Orden 29/9/2010, el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados y no pueda cursar el módulo FCT, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del curso.

Es imprescindible que para que el alumno supere todos los RA:

- Obtener una puntuación mínima de un 5 en la prueba objetiva.
- La entrega de todas las actividades de desarrollo elaboradas durante el curso.

(Para poder así evaluar todos los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje).

10.1.7.Evaluación del Proceso de Enseñanza

El artículo 25.3. del Decreto 486/2008, por el que se establece la ordenación de la FormaciónProfesional Inicial en Andalucía, indica que el profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Por tanto, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla, que incluirá los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación (objetivos, contenidos, metodología y evaluación, etc.) a las características del alumnado y a las finalidades propuestas.
- Desarrollo de los distintos contenidos.
- Nivel de interacción entre los alumnos/as y entre la profesora y alumnado.
- Metodología adecuada a las características del módulo y a cada Unidad de Trabajo.
- Si las actividades han estado secuencias, han tenido en cuenta los conocimientos previos y han sido atrayentes.
- Si los recursos (materiales, organización, fuentes de información, etc.) han sido adecuados.
- Coordinación entre el profesorado, etc.

Las técnicas e instrumentos de evaluación de la enseñanza serán fundamentalmente:

- Autoobservación de la práctica docente.
- Análisis del desarrollo en el aula de las programaciones didácticas.
- Diálogos en el seno de los órganos de coordinación del centro.

Además, el alumnado evaluará, igualmente, los aspectos anteriormente señalados al finalizar algunas unidades de trabajo o bloques temáticos, mediante cuestionarios u otras técnicas creativas de evaluación.

11.-ATENCIÓN EDUCATIVA. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se considera atención educativa ordinaria a la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad para el alumnado de Formación Profesional Inicial, podemos destacar:

- El uso de metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, por ejemplo, la tutoría entre iguales, el aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de

inclusión.

- La realización de actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.
- La realización de actividades de profundización que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

Las Instrucciones de 8/3/2017, establecen las medidas específicas a la diversidad para la enseñanza básica,el Bachillerato y la Formación Profesional Básica. Entre ellas destacan las adaptaciones de acceso (AAC), adaptaciones curriculares no significativas (ACNS), adaptaciones curriculares significativas, (ACS), adaptaciones para altas capacidades (ACAI), programas de enriquecimientos para altas capacidades (PECAI), programas específicos (PE), etc.

Para la Formación Profesional Inicial, el artículo 17 del Decreto 436/2008 que establece la ordenación y las enseñanzas de FP en Andalucía, indica que para el alumnado con discapacidad se le puede aplicar medidas de acceso al currículo, a fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Por lo tanto, la atención educativa diferente a la ordinaria prevista para el alumnado con discapacidad en la Formación Profesional Inicial es la de Adaptación de Acceso al Currículo (AAC).

El artículo 2 de la Orden 29/9/2010 indica que, en el caso de alumnado con discapacidad, el departamento dela familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, tomará las decisiones pertinentes respecto a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. **Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.**

11.1.-MEDIDAS

En consecuencia, se podrán implementar las siguientes medidas:

Para alumnado con discapacidad:

- Ayuda constante e individualizada en la realización de ejercicios prácticos
- Suministrar apuntes de clase cuando el alumnado no sea capaz de tomarlos por su cuenta.
- Planificar actividades diferenciadas que se adapten a distintos ritmos de aprendizaje.
- Organizar grupos de trabajo flexibles.
- Realizar una evaluación diferente adaptada a las características de este alumnado que asegure en todo caso que se alcanzan los resultados de aprendizaje exigidos en el proyecto.

Para aquel alumnado que presente diversidad funcional, las medidas a tomar son:

- Posición del alumno adelantada en clase.
- Monitores de grandes dimensiones y teclados adaptados.
- Uso de auriculares y amplificadores de sonido.
- Posibilidad de aumentar los tiempos de entrega de ciertas actividades.
  Atención más personalizada al alumnado que más lo necesite, por ejemplo al alumnado que presente difi cultades en el aprendizaje.

12.- SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

<table>
<tr><td>Unidad Didáctica 1</td><td colspan="11">CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td colspan="3">1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.</td><td colspan="8">Instrumentos de información/evaluación</td></tr>
<tr><td>Duración</td><td>Objetivos generales</td><td>Competencias profesionales</td><td>Prueba escrita</td><td>Actividades</td><td>Prácticas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>24 horas</td><td>a, b, c, m, p, q, r, s, t, u</td><td>10, 11,12, 13, 16, 17</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">Contenidos</td><td colspan="8">Criterios de evaluación</td></tr>
<tr><td colspan="6">• Introducción.
• Sectores de producción.
• Presentación de la empresa en el aula.
• Actividad económica a la que se dedica.
• Productos que vende.
• Organización de la empresa.
• Funcionamiento y método de trabajo.
• Trámites para la constitución de una empresa.
• Formas jurídicas de empresa
• Principales clientes.
• Principales proveedores.
• Suministros y servicios exteriores contratados:
• Otros acreedores.
• Trabajadores:
• Datos personales y familiares.
○ □ Datos contractuales.</td><td colspan="8">• Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en e aula.
• Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada, proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comerciallización, almacenaje, y otros.
• Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
• Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial
• Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
• Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</td></tr>
</table>

Secuenciación de Unidades Didácticas

Unidad Didáctica 2	ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS Y LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA											
Resultados de aprendizaje	2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.		Instrumentos de información/evaluación									
Duración	Objetivos generales	Competencias profesionales	Prueba escrita	Actividades	Prácticas							
15 horas	a, b, c, m, p, q, r, s, t, u	10, 11,12, 13, 16, 17	x	x	x							

Contenidos	Criterios de evaluación
• La organización de la empresa. • Acceso a la información. • Complejidad y costes administrativos. • La organización por departamentos. • Configuración. • Características y organización interna de los departamentos. • Departamentos más importantes. • Sistemas de gestión y tratamiento de la información. • La transmisión de la información. • Tipos de comunicación.	• Se han utilizado la forma y las técnicas adecuadas en la atención y el asesoramiento a la clientela interna y externa con la empresa. • Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y el asesoramiento a la clientela interna y externa con la empresa. • Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. • Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. • Se han identificado las personas emisoras y las receptoras en una conversación telefónica o presencial. • Se ha identificado a la persona remitente y a la destinataria en las comunicaciones escritas recibidas. • Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con la clientela. • Se han aplicado técnicas de negociación básicas con la clientela y las empresas proveedoras.

<table>
<tr><td>Unidad Didáctica 3</td><td colspan="11">LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td colspan="3">5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</td><td colspan="8">Instrumentos de información/evaluación</td></tr>
<tr><td>Duración</td><td>Objetivos generales</td><td>Competencias profesionales</td><td>Prueba escrita</td><td>Actividades</td><td>Prácticas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>21 horas</td><td>a, b, c, m, p, q, r, s, t, u</td><td>10, 11,12, 13, 16, 17</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">Contenidos</td><td colspan="7">Criterios de evaluación</td></tr>
<tr><td colspan="6">• El entorno general y el entorno específico de la empresa.
• El plan de marketing.
• Los distintos medios publicitarios.
• Actividades de política comercial de la empresa.
• Producto y cartera de productos.
• Publicidad y promoción.
• Cartera de clientes y clientas.
• Venta. Organización de la venta.
• Técnicas de venta
.</td><td colspan="7">• Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
• Se ha manejado la base de datos de empresas proveedoras, comprando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
• Se han elaboradao y/o actualizado las fichas de los clientes y clientas.
• Se han elaborado listas de precios.
• Se han confeccionado ofertas.
• Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Unidad Didáctica 4</td><td colspan="11">DEPARTAMENTO DE ALMACÉN</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td colspan="4">3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</td><td colspan="7">Instrumentos de información/evaluación</td></tr>
<tr><td>Duración</td><td>Objetivos generales</td><td>Competencias profesionales</td><td>Prueba escrita</td><td>Actividades</td><td>Prácticas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>24 horas</td><td>a, b, c, m, o, p, q, r, s, t, u</td><td>10, 11,12, 13, 16, 17</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">Contenidos</td><td colspan="7">Criterios de evaluación</td></tr>
<tr><td colspan="6">• El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa.
• Los documentos y los registros utilizados en el almacén.
• La gestión de almacén mediante un programa informático.
• Identificación de los procedimientos de trabajo del proceso comercial.
• Aplicación de las técnicas de archivo manuales.
• Elaboración la documentación administrativa de la empresa relacionada con la relacionada con la recepción de mercancías y el envío a los clientes y clientas.
• Trabajo en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo</td><td colspan="7">• Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de calidad del servicio prestado.
• Se han tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
• Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
• Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
• Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
• Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predichas.
• Se ha aplicado la normativa vigente.
• Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
• Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
• Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
• Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</td></tr>
</table>

Unidad Didáctica 5	DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Resultados de aprendizaje	3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	Instrumentos de información/evaluación

Duración	Objetivos generales	Competencias profesionales	Prueba escrita	Actividades	Prácticas							
16 horas	d, e, n, p	1, 2, 3, 16, 17	x	x	x							

Contenidos	Criterios de evaluación
• El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Compras de una empresa comercial. • Los documentos y registros utilizados en el departamento de Compras. • El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa. • Los documentos y registros utilizados en el almacén. • La gestión de almacén utilizando un programa informático. • La gestión de compras utilizando FACTUSOL.	• Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisonamiento de la empresa. • Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores. • Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. • Se ha aplicado la normativa vigente. • Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. • Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. • Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. • Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrolllando Iniciativa emprendedora.

<table>
<tr><td>Unidad Didáctica 6</td><td colspan="12">DEPARTAMENTO DE VENTAS</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td colspan="4">3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclama-ciones.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</td><td colspan="8">Instrumentos de información/evaluación</td></tr>
<tr><td>Duración</td><td>Objetivos generales</td><td>Competencias profesionales</td><td>Prueba escrita</td><td>Actividades</td><td>Prácticas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>16 horas</td><td>d, e, f, n, ñ, p</td><td>1, 2, 3, 8, 9, 16, 17</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">Contenidos</td><td colspan="7">Criterios de evaluación</td></tr>
<tr><td colspan="6">• El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Ventas de una empresa comercial.
• Los documentos y registros utilizados en el departamento de Ventas.
• La gestión de ventas utilizando FACTUSOL.
• La atención al cliente.
El servicio posventa.</td><td colspan="7">• Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial.
• Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
• Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
• Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
• Se han aplicado las técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
• Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
• Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.
• Se han confeccionado ofertas.
• Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
• Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
• Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</td></tr>
</table>

Unidad Didáctica 7	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Resultados de aprendizaje	3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	Instrumentos de información/evaluación

Duración	Objetivos generales	Competencias profesionales	Prueba escrita	Actividades	Prácticas							
16 horas	d, e, f, g, h, i, j, s	1, 2, 3, 4, 16, 17	x	x	x							

Contenidos	Criterios de evaluación
• El proceso que sigue la elaboración de la información contable. • Los documentos relacionados con el área contable. • Fiscalidad básica. • El ciclo contable y la utilización de los libros contables. • El Plan General de Contabilidad de Pymes. • La creación de subcuentas. • El uso y la aplicación práctica del programa de gestión de contabilidad: CONTASOL.	• Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. • Se ha aplicado la normativa vigente. • Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. • Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. • Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. • Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

<table>
<tr><td>Unidad Didáctica 8</td><td colspan="11">DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td colspan="3">3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</td><td colspan="8">Instrumentos de información/evaluación</td></tr>
<tr><td>Duración</td><td>Objetivos generales</td><td>Competencias profesionales</td><td>Prueba escrita</td><td>Actividades</td><td>Prácticas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>16 horas</td><td>d, e, f, j, p</td><td>1, 2, 3, 5, 16, 17</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Contenidos</td><td colspan="9">Criterios de evaluación</td></tr>
<tr><td colspan="4">• Los documentos relacionados con el área financiera.
• Los medios y procedimientos de cobro y pago más habituales.
• El control de los cobros y pagos de una empresa.
• El control de las cuentas corrientes bancarias.
• Los presupuestos de tesorería.</td><td colspan="9">• Ha ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
• Se ha aplicado la normativa vigente.
• Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
• Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
• Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
• Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Unidad Didáctica 9</td><td colspan="12">DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td colspan="3">3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</td><td colspan="9">Instrumentos de información/evaluación</td></tr>
<tr><td>Duración</td><td>Objetivos generales</td><td>Competencias profesionales</td><td>Prueba escrita</td><td>Actividades</td><td>Prácticas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>20 horas</td><td>d, e, f, k, l, o, p, s, t</td><td>1, 2, 3, 6, 7, 14, 15, 16, 17, 18, 19</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">Contenidos</td><td colspan="7">Criterios de evaluación</td></tr>
<tr><td colspan="6">• Realizar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
• Cumplimentar distintos tipos de contratos de trabajo.
• Afiliar y dar de alta a los trabajadores de la empresa.
• Confeccionar nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social.
• Consultar la normativa vigente en el área laboral.
• La gestión de recursos humanos utilizando NOMINASOL.</td><td colspan="7">• Se ha ejecutado las tareas de apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
• Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
• Se han cumplido las órdenes recibidas.
• Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
• Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
• Se ha valorado la organización de la propia tarea.
• Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
• Se ha aplicado la normativa vigente.
• Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutorio y positivo.
• Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
• Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
• Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</td></tr>
</table>

PROGRAMACIÓN DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO MEDIO

Duración mínima 410 horas

Equipo educativo:

Ana Mª Sáez Botella (Tutora 2ºGAD)
Josefina Rodríguez Rubio (Jefa Dpto. Y coordinadora de Ciclos)
María J. Quiles Pardo (Tutora 1º GAD)

Andalucía se mueve con Europa

Contenido

1. INTRODUCCIÓN: 3
1.1-Análisis del entorno del centro docente: 4
1.2- Análisis del alumnado: 5
1.3- Normativa reguladora: 5
1.4- Perfil profesional: 6
2. OBJETIVOS. 7
2.1. Objetivos generales de centro y actividades, estrategias y/o acciones para la consecución de los mismos consensuadas en el departamento. 7
2.2. Objetivos generales de etapa. 11
2.3. Objetivos específicos del módulo FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO 14
3. BLOQUES TEMÁTICOS. RELACIÓN CON UNIDADES DIDÁCTICAS Y 17
TEMPORALIZACIÓN 17
3. METODOLOGÍA. 19
4. RECURSOS Y MATERIALES. 22
4.1.- Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores: 22
4.2. Relación y tipología de los centros de trabajo donde se realizará este módulo profesional. 24
5. EVALUACIÓN. 25
5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES: 25
5.2. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION CRITERIOS DE CALIFICACION 29
5.3 MEDIDAS DE RECUPERACIÓN: 32
5.4.- CRITERIOS DE EXENCIÓN DEL MÓDULO 32
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 33
7. TEMAS TRANSVERSALES. 34

1. INTRODUCCIÓN:

Esta programación está dirigida al alumnado de **2º curso de GESTIÓN ADMINISTRATIVA,** Formación Profesional de Grado Medio, familia profesional: Administración y Gestión. Ciclo Formativo de 2.000 horas.

La duración de este módulo es de **410 horas**, desarrollándose en el primer y tercer trimestre del curso.

El acceso al módulo de FCT requerirá la evaluación positiva de todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo, tanto de primero como de segundo.

Quedan exentos de cursar este módulo formativo, aquellos alumnos que tengan acreditada experiencia laboral de un año en el mismo perfil profesional (véase apartado 5.4).

La característica más significativa del módulo profesional de FCT es que se desarrolla en un ámbito productivo real, donde el alumnado puede observar y desempeñar las funciones propias de los distintos puestos de trabajo del perfil profesional y conocer la organización de los procesos productivos y/o de servicios y las relaciones sociolaborales en la empresa, orientado y asesorado en todo momento por los responsables del seguimiento y evaluación de sus actividades, que, a tal fin, serán designados por el centro de trabajo (tutor/a laboral) y el centro educativo (tutor/a docente).

El módulo integra todas las unidades de competencia del Ciclo. La adaptación del diseño curricular a la realidad socioeconómica de la comarca se plasma en la programación individualizada que será adaptada a las características de las distintas empresas e instituciones de la comarca.

1.1-Análisis del entorno del centro docente:

Nuestro instituto se encuentra ubicado en el centro de la Comarca del Almanzora, localidad situada en el Norte de la provincia de Almería. Cabecera de comarca, Olula del Río cuenta actualmente con unos 6500 habitantes. Constituye uno de los núcleos económicos de mayor importancia de los pueblos limítrofes, por el comercio y servicios.

La actividad económica principal en las últimas décadas ha residido mayoritariamente en el sector industrial del mármol (principalmente elaboración y transporte) y en la construcción. Precisamente esta dependencia en años anteriores del sector de la construcción ha provocado que el fin de la burbuja inmobiliaria incida especialmente en la economía de la comarca.

La mayor parte de las empresas colaboradoras para la realización de la FCT son pequeñas empresas de servicios, destacando las asesorías de empresas, correduría de seguros, algunas constructoras-promotoras y ocasionalmente algún ayuntamiento de la comarca.

El nivel económico de las familias de nuestro entorno es medio-bajo, agravado por la actual situación de crisis económica, situándose la tasa de desempleo de la comarca en torno al 19,87%. Esta situación de crisis dificultará la búsqueda de empresas colaboradoras para la realización de la formación en centros de trabajo.

1.2- Análisis del alumnado:

El alumnado procede de los pueblos de la comarca, Olula del Río, Macael, Sierro y Chercos.

El grupo está formado por **9 alumnos/as**, con una media de edad de 20 años; de este alumnado, 2 alumnas están matriculadas únicamente en el módulo de FCT, y otras 3 alumnas repetidoras con diferentes módulos pendientes. Los 7 alumnos/as restantes realizarán esta fase en el mes de marzo siempre y cuando aprueben todos los módulos exigidos para llevar a cabo dicho módulo. Una alumna realizará el módulo durante el tercer trimestre debido a problemas de desplazamiento.

1.3- Normativa reguladora:

La normativa que regula el currículo y afecta directamente a este módulo es esencialmente la siguiente:

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación** del Sistema de **Formación Profesional**.

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, (BOE 1 de diciembre de 2009), por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se establecen sus enseñanzas mínimas.

Orden de 21 de febrero de 2011, BOJA 18 de marzo, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa para la comunidad autónoma de Andalucía,

Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía

Resolución del 29 de julio de 2021, por la que se aprueba el nuevo modelo de acuerdo de colaboración formativo.

1.4- Perfil profesional:

El perfil profesional de este título está diseñado para la formación de un profesional polivalente, capaz de adaptarse a las nuevas necesidades del mercado laboral, el cual puede ejercer 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. Capaz de 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 ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

a) Auxiliar administrativo.
b) Ayudante de oficina.
c) Auxiliar administrativo de cobros y pagos
d) Administrativo comercial.
e) Auxiliar administrativo de gestión de personal
f) Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
g) Recepcionista.

h) Empleado de atención al cliente.

i) Empleado de tesorería.

j) Empleado de medios de pago.

Este perfil y las ocupaciones y puestos descritos, serán los que tendrán que desarrollar y ocupar nuestro alumnado en la realización de este módulo de Formación en Centros de Trabajo.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivos generales de centro y actividades, estrategias y/o acciones para la consecución de los mismos consensuadas en el departamento.

OBJETIVOS DE CENTRO	**ACCIONES, ESTRATEGIAS Y/O ACTIVIDADES PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETVOS**
Promover actitudes positivas para el estudio y el conocimiento como: ▪ El buen uso de las TIC dentro y fuera del aula. ▪ El desarrollo de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo individual y en grupo**.**	- Utilización de equipos informáticos y aplicaciones informáticas de gestión para de las operaciones habituales de la administración y gestión empresarial, así como la utilización de Internet de forma habitual para la búsqueda de información, de investigación y de interacción con las Administraciones Públicas. - Utilización habitual de procesadores de texto y hojas de cálculo. - Analizar la importancia de mantener una actitud crítica frente a las fuentes de información consultadas. - Estudio de los correos basura, de los mensajes piramidales, de los "***Hoax***"

	(bulos) y "***Phishing"*** que circulan por Internet. - Realizar una correcta ortografía en los correos dirigidos al profesor/a (no utilizando abreviaturas y diferenciando entre la escritura en el entorno de trabajo y la escritura entre "colegas"). - Fomentar el buen uso de las herramientas de comunicación social, procurando que nuestro alumnado esté bien advertido de los riesgos que conlleva un deficiente uso de las recomendaciones de seguridad en Internet. - Utilización de herramientas colaborativas en internet (google docs, dropbox, etc…)
Desarrollar en el alumnado las competencias, habilidades y estrategias que les permitan convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar distintos soportes y textos, no sólo en castellano, sino también en las lenguas que se imparten en nuestro centro: Francés e Inglés: • Mejorando el desarrollo del hábito lector y potenciando la mejora de la competencia lectora. • Favoreciendo su integración en el proceso de enseñanza-	- Lectura de artículos de revistas y prensa diaria sobre temas tratados en clase y temas de actualidad (especialmente económica y empresarial). - Tener en cuenta en la calificación de las pruebas escritas las faltas de ortografía y en las exposiciones orales la expresión oral. Se han definido unos criterios de evaluación comunes para el departamento en las faltas de ortografía. - Traducción de los conceptos principales de cada módulo al inglés. Se les entregará a los

aprendizaje de las diferentes áreas y materias del currículo.	alumnos/as una lista de los principales conceptos para que ellos busquen su traducción a este idioma. Posteriormente se acudirá a alguno de los lectores asignados al Instituto para que lea en clase dicho vocabulario e intente establecer debate en torno a dicho tema. - Dar información sobre la posibilidad de realizar la FCT (Formación en Centros de Trabajo) en países de la Unión Europea. Información sobre el programa Erasmus. - Entrega de determinados trabajos o parte de los mismos en Inglés (y/o francés). - Lectura de titulares de actualidad económica en prensa extranjera. - Incentivar la realización de la FCT en el extranjero.
Promover la integración y el éxito escolar del alumnado: ▪ **Creando un clima favorable de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.** ▪ **Desarrollando valores como la tolerancia, la solidaridad y el respeto hacia las distintas manifestaciones culturales.**	- Fomentar el trabajo colaborativo. - Intentar mediar en los problemas que surjan en la coordinación de los trabajos en grupo. - A través de los tutores/as intentar resolver los problemas de falta de integración en el grupo. - Medidas de recuperación y atención individualizada a los alumnos y alumnas que lo necesiten. En caso de evaluación negativa del módulo o materia, transmitir al alumno una perspectiva positiva para superarla.

	- Utilización de las TIC como herramienta de trabajo colaborativo. - Celebración de actividades extraescolares consistentes en visitas a lugares relacionados con la materia.
Desarrollar en el centro actitudes y acciones responsables y comprometidas con la conservación y defensa del medio ambiente, gestionando adecuadamente los recursos de los que disponemos: ▪ **Concienciar al alumnado de la importancia del orden y la limpieza en el centro, respetando el cumplimiento de las normas establecidas.**	- Concienciar en el aula sobre el consumo moderado de papel y supervisar la correcta utilización de las papeleras para su recogida y posterior reciclado. - Concienciar sobre la necesidad del tratamiento de residuos en el ámbito de la empresa y de que éstas inviertan en protección del medio ambiente (desarrollo sostenible). - Apagar las luces de la clase y calefacción cuando no sea necesario, poner ordenadores en suspensión cuando no se utilicen, apagar pantalla y activar el salvapantallas negro cada dos minutos. - Reciclaje de papel en clase, fomentando el buen uso del papel utilizando folios usados, papelera específica de papel usado, apuntes y fotocopias por las dos caras… - Utilización de Papeleras específicas de reciclaje de pilas, cartuchos de tinta, envases… - Concienciar de la importancia del reciclaje en una oficina.

	- Participación en el Proyecto para la implantación de la Certificación en Gestión Medioambiental. - Concienciar en la necesidad de respetar las normas de convivencia establecidas en el Centro. En este contexto, cualquier situación conflictiva en clase es una oportunidad para hacer comprender al alumnado la necesidad de respetar la norma infringida. - Responsabilizar al alumnado del orden y la limpieza en su aula y de su puesto de trabajo, exigiéndoles que a la salida de la misma esté en perfecto estado.

2.2. Objetivos generales de etapa.

Los objetivos generales del título de TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA son:

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.

2.3. Objetivos específicos del módulo FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

2.3.1.- Finalidades:

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo tendrá las finalidades generales siguientes:

a) Completar la adquisición de competencias profesionales propias del título.

b) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios que generen nuevas necesidades de cualificación profesional.

c) Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones socio laborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.

d) Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que para verificarse requieren situaciones reales de trabajo.

2.3.2.- Competencias profesionales, personales y sociales:

Este módulo contribuye a completar las competencias que se han alcanzado en el centro educativo y a desarrollar competencias difíciles de conseguir en el mismo.

Las competencias profesionales, personales y sociales que se completan y desarrollan en este módulo son las propias del título:

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.

Además, las competencias profesionales, personales y sociales que difícilmente pueden desarrollarse en el aula y que podemos conseguir con el módulo de FCT son:

a) Completar la formación recibida en el Centro Educativo con la participación activa en puestos de trabajo, desarrollando funciones de administración y gestión en consonancia con las capacidades del alumno/a.
b) Posibilitar la adquisición de técnicas contables, informáticas y administrativas integradas que requieren una organización empresarial y administrativa concreta y que no pueden ser simuladas en el aula.
c) Favorecer el conocimiento de la organización socio-técnica y de las relaciones laborales que se dan en las empresas, facilitándole la transición a la vida laboral activa.
d) Fomentar en el alumnado la autonomía, creatividad profesional y responsabilidad profesional que le posibiliten resolver por sí mismo cuestiones de índole administrativo, así como de índole personal en las relaciones profesionales entre compañeros de trabajo.
e) Adaptación de los conocimientos adquiridos en el aula a las necesidades reales de la empresa en la que desarrolla su fase de prácticas.

3. BLOQUES TEMÁTICOS. RELACIÓN CON UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

Se establece una duración mínima del módulo de FCT de **410 horas**.

Estas horas mínimas de 410 horas se realizarán:

- En el primer trimestre; desde el **18 de septiembre al 22 de diciembre de 2023, ambos incluidos, en jornadas de 8 horas cada día.**

- En el tercer trimestre; **del 15 de marzo al 22 de junio de 2024 en jornadas de 7 u 8horas/día.**

Durante los primeros días de septiembre se han buscado empresas y preparado la documentación necesaria para las dos alumnas que está llevando a cabo la FCT durante este primer trimestre de manera presencial, siendo las tutoras docentes Dª Ana María Sáez Botella, Dª Josefina Rodríguez Rubio y Dª María Quiles Pardo.

El horario concreto de cada alumno/a quedará reflejado en su programación individualizada.

En todos los casos, en los acuerdos de colaboración se pondrá tres días de más con respecto al cálculo inicial para cubrir posibles inasistencias por imprevistos (enfermedad, deber inexcusable, etc…)

Para temporalizar las tareas, es imposible establecer una secuenciación genérica para todo el alumnado y todo tipo de empresa o institución. En las programaciones individualizadas se concretará la temporalización para cada alumno/a en función de las características de cada empresa, del puesto asignado en la misma y de las capacidades del alumno.

La ficha semanal individualizada de actividades recogerá las actividades diarias detalladas de cada alumno/a, cumpliendo el objetivo de saber lo que se hace cada día y el tiempo que se le dedica a cada tarea. Este documento será uno de los soportes de la evaluación.

Las tareas propuestas más abajo y los tiempos previstos son estimativos, y puede diferir de una empresa a otra dependiendo de la tipología y sector al que pertenezca, así como al tamaño de la misma y a su estructura organizativa.

El tutor de la FCT en el centro educativo (tutor docente) junto con el tutor de la empresa (tutor laboral) serán quienes estimen las actividades concretas a realizar y el tiempo para la realización de cada una de éstas.

Las tareas más significativas a desarrollar por los alumnos/as en cada una de las empresas en que realicen sus prácticas formativas serán, en general, las siguientes:

a. Realización de gestiones diversas ante Organismos Públicos y empresas proveedoras o clientes.: 20 H
b. Desarrollo y comprobación de cálculos mercantiles propios de la gestión administrativa.:10 H
c. Recepción, codificación, archivo y verificación de facturas, recibos, propuestas de pedido, albaranes, letras de cambio, pagarés y cheques, de acuerdo con la organización estructurada por la empresa.: 20
d. Realización de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido y letras de cambio, consultando en los archivos o bases de datos correspondientes y utilizando los medios disponibles en la empresa.: 50 H
e. Operaciones básicas de Contabilidad según el método utilizado por la empresa.: 50 H.
f. Manejo y realización de Inventarios bajo supervisión de su tutor en la empresa.:5 H.
g. Arqueos de Caja, pagos y cobros de menor cuantía.: 5 H.
h. Elaboración y mecanografiado, reproducción y archivo de cartas y documentación varia tanto en máquinas de escribir eléctricas como en programas informáticos de tratamiento de textos. 50 H.
i. Control de la correspondencia, registro y archivo. : 10 H
j. Manejo de equipos informáticos y aprendizaje del software específico de la empresa: 50 H.
k. Atención directa a clientes, proveedores y público en general. 20 H.

l. Liquidación de impuestos (Fundamentalmente IVA, IRPF e I.S.): 5 H
m. Redacción de contratos laborales y/o elaboración de nóminas y boletines de cotización.: 10 H.
n. Presentación de liquidaciones de impuestos y boletines de cotización de forma telemática: 5 H
o. Control del almacén y gestión de pedidos: 30 H.
p. Realizar funciones de comercial, venta directa de producto, marketing, publicidad: 20H.
q. Otras actividades propuestas por la empresa: 50 H

En principio, no hay actividades que puedan entrañar un **riesgo especial** para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, deban realizarse bajo una supervisión especial del tutor o tutora laboral. Si por la naturaleza de la empresa colaboradora hubiera algún tipo de actividad de estas características, se indicará expresamente en la programación individualizada y se establecerá la supervisión especial que dicha actividad requiera.

3. METODOLOGÍA.

Se pretende que el alumnado adquiera actitudes y capacidades difíciles de conseguir en el Centro Educativo, facilitando a su vez su inserción laboral.

La característica metodológica más relevante es que este módulo se desarrolla en un ámbito productivo real, donde el alumnado podrá observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas a su profesión, conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones sociolaborales en la empresa o centro de trabajo, orientados y asesorados en todo momento por los responsables del seguimiento y evaluación de sus actividades, que, a tal fin, serán designados por el centro de trabajo y el centro docente.

La **distribución del alumnado** entre los distintos centros de trabajo se realizará teniendo en cuenta la opinión de los alumnos, de las empresas y del equipo educativo.

En primer lugar se facilitará al alumnado el listado de las empresas en las que en los dos cursos anteriores se haya realizado FCT, comentando las características de cada una y los resultados obtenidos en cursos anteriores. Igualmente se facilitará listado de las empresas que se hayan puesto en contacto este curso con el Centro solicitando expresamente alumnado en prácticas.

Será el alumnado el que en primera instancia, bajo el asesoramiento del equipo educativo, presente su propuesta motivada de la empresa o empresas en las que le gustaría realizar el módulo de FCT. En función de dicha elección los alumnos concertarán, con el asesoramiento del equipo educativo, una cita con los o las responsables de dichas empresas o instituciones para realizar una entrevista de presentación y ofrecimiento.

Finalmente, teniendo en cuenta los resultados de dichas entrevistas, el equipo educativo bajo la coordinación del jefe de departamento tomará la última decisión en la asignación de empresas-alumnos.

Los criterios a tener en cuenta en dicha asignación serán:

a) La opinión expresada por la empresa en cuanto a los candidatos

b) La opinión expresada por los candidatos en cuanto a las empresas

c) Adecuación de las capacidades personales, sociales y profesionales del alumno/a a las características de la empresa.

d) Proyecto personal y profesional del alumno de cara a su futuro.

e) Cercanía del centro de trabajo a su domicilio.

No se podrá realizar FCT en centros de trabajo en los que el empresario o la empresaria, el tutor o la tutora laboral tengan alguna relación de parentesco

hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con el alumnado que deba realizar este módulo profesional.

Antes de iniciar la FCT se tendrá en el Instituto una jornada informativa con el alumnado para preparar este módulo y hacer hincapié en los aspectos más relevantes a tener en cuenta durante la realización del mismo, tales como:

- Normas de comportamiento.
- Puntualidad.
- Seguridad e Higiene.
- Qué hacer en caso de accidente laboral.
- Confidencialidad de la información.
- Tipo de actividades y actitudes que no deben realizar.

Durante este período cada alumno/a contará con un Tutor docente y un tutor/a laboral.

Durante la realización de la FCT se establecerá un régimen de tutorías telefónicas con los tutores del centro de trabajo, debido al estado en el que nos encontramos y así poder llevar un control de las actividades que el alumnado realiza en el mismo

El **número mínimo** de contactos telefónicos o personales con el tutor laboral para el seguimiento será de **3 por empresa** con un **máximo excepcional de 5**, siendo recomendado de 4 según el siguiente esquema:

Primer contacto : Contacto con la empresa y elaboración del plan de formación.
Segundo contacto: seguimiento dentro de los 15 primeros días desde el inicio.
Tercer contacto: Transcurridos el 50% de las horas previstas de FCT
Cuarto contacto: En la última semana para la evaluación final del alumno/a.

Este régimen de llamadas telefónicas o visitas presenciales podrá variar cuando sea la propia empresa la que contacte para tratar cualquier problema, duda o situación no prevista que se pudiera presentar, de igual manera se podrá producir esa variación, y por los mismos motivos, a iniciativa del profesor tutor.

En el centro escolar, a los 15 días aproximadamente del comienzo de la FCT, se reunirá el equipo educativo de 2º con todo el alumnado que esté realizando la FCT para comentar conjuntamente el desarrollo del módulo. Se intercambiarán experiencias y se atenderán posibles problemas comunes a todos ellos. El alumnado podrá plantear cuestiones que no se atreva a plantear en las visitas del tutor al centro de trabajo.

Igualmente servirá para supervisar y valorar el desarrollo conjunto del programa. Se realizará otra reunión de iguales características una vez pasados otros 20 días.

Al finalizar la FCT se desarrollará la última jornada de tutoría con el alumnado en la que se expondrán las conclusiones e impresiones generales. En esta reunión el alumnado entregará toda la documentación firmada y sellada por la empresa para la evaluación final. Igualmente se entregará una encuesta de valoración de los alumnos respecto a la FCT realizada.

4. RECURSOS Y MATERIALES.

4.1.- Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores:

Para la búsqueda, selección y asignación de empresas colaboradoras, el equipo educativo de 2º, coordinado por el jefe/a de departamento de familia profesional, tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
a) Que los alumnos y alumnas puedan observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas al perfil profesional del Ciclo Formativo.
b) Diversidad de actividades que el alumnado pueda realizar en el puesto de trabajo, primando las que no se han podido realizar en el centro educativo.
c) Relación con la empresa o institución y objetivos alcanzados en cursos anteriores.
d) Cercanía del centro de trabajo al Instituto, a excepción de las empresas para la realización de estancias en otros países de la UE. Excepcionalmente se podrá

autorizar la realización de la FCT en una empresa fuera de la comarca previo estudio por parte del equipo educativo ante la petición razonada del alumno. Cuando la empresa esté fuera de la provincia se requiere autorización expresa de la Delegación de Educación.
e) Expectativas de una posible relación laboral del alumno/a en la empresa una vez terminado el periodo de FCT.

Las empresas o instituciones públicas que quieran solicitar alumnado en prácticas se pondrán en contacto con el jefe de departamento. Este contacto podrá realizarse personándose en el instituto, por teléfono, por email…

Los alumnos podrán proponer empresas con las que previamente hayan establecido algún tipo de contacto para la realización de sus prácticas.

Las empresas seleccionadas adquirirán necesariamente una serie de **compromisos,** entre los que cabe resaltar los siguientes:

a) **Nombrar un tutor** que se responsabilice del buen desarrollo de las prácticas. Dicho tutor garantizará la orientación y atenderá las consultas del alumno, facilitará las relaciones con el profesor-tutor del centro educativo y aportará los informes valorativos que contribuyan a la evaluación
b) **Proporcionar** al alumnado **un contacto** eficaz y productivo con el mundo laboral y la realidad empresarial *para completar la adquisición de las competencias profesionales, sociales y personales iniciadas en el centro educativo*
c) **Cumplir el programa** formativo consensuado, facilitando al alumno la realización de las actividades programadas, su seguimiento y valoración, así como la revisión de la programación, si una vez iniciado el período de prácticas, y a la vista de los resultados, fuese necesario.
d) Facilitar al profesor-tutor del centro educativo el **acceso a la empresa**, para realizar el seguimiento, valoración y supervisión del alumno.

Antes de la firma de los acuerdos de colaboración formativa, el Jefe de Departamento, con la ayuda del tutor docente, verificará la disposición de la empresa a adquirir los compromisos anteriores y que las características de

dicha entidad permitan una adecuada consecución de los objetivos y finalidades establecidos en la programación de F.C.T.

4.2. Relación y tipología de los centros de trabajo donde se realizará este módulo profesional.

La mayor parte de las empresas colaboradoras para la realización de la FCT son pequeñas empresas de servicios, destacando las asesorías de empresas, algunas constructoras-promotoras y ocasionalmente algún ayuntamiento de la comarca.

La relación de empresas colaboradoras de cursos pasados (de las que se espera sigan colaborando) son las que se relacionan a continuación:

NOMBRE DE LA EMPRESA	**Localidad**
ASESORÍA Mª DOLORES	OLULA DEL RÍO
AYUNTAMIENTO	OLULA DEL RÍO
AUDICO CONSULTORES EMPRESARIALES	OLULA DEL RÍO
ARÍDOS Y HORMIGONES, PÉREZ JIMÉNEZ	TIJOLA
TRANSFRIGO	TÍJOLA
AGROMI SL	MACAEL
MÁRMOLES EL RUBIO	OLULA DEL RÍO
ASESORÍA SEGURA CONSULTORES SL	OLULA DEL RÍO
AGUAEMA SL	TÍJOLA
ASEPEYO, MUTUA DE ACCIDENTES DE TRABAJO	OLULA DEL RÍO
AYUNTAMIENTO DE FINES	FINES

NOMBRE DE LA EMPRESA	Localidad
AYUNTAMIENTO DE MACAEL	MACAEL

5. EVALUACIÓN.

5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.
Criterios de evaluación:
a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
Criterios de evaluación:
a) Se han reconocido y justificado:
- La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.

- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.
Criterios de evaluación:
a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.
c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.
e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:
a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
Criterios de evaluación:
a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
c) Se han cumplimentado los libros de registro.
d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.
Criterios de evaluación:
a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.

c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.
g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

Estos resultados de aprendizaje se adaptarán a las posibilidades y necesidades de cada una de las empresas o instituciones colaboradoras.

5.2. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION CRITERIOS DE CALIFICACION

La evaluación del módulo de FCT será continua, realizándose durante todo el proceso formativo correspondiente. Será realizada por el profesor tutor del centro docente, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por el tutor laboral. Esta evaluación se realizará a través de los siguientes instrumentos:

a) **Durante la realización de la FCT**.

A través de la "***ficha semanal del alumno/a***". En ella el alumno/a reflejará diariamente las tareas realizadas, de forma breve y fácilmente identificable, y en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que, a su juicio, las motivaron, así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la empresa o entidad colaboradora. También se reflejará diariamente el número de horas de prácticas realizadas. Dichas hojas contarán con el visto bueno semanal del tutor laboral y será supervisada por el profesor tutor docente durante las visitas de seguimiento y en los días de tutoría establecidos en el centro docente.

A través de los contactos telefónicos o e-mail con el tutor laboral y con el alumno/a durante todo el periodo de realización de la FCT.

b) **Al final del proceso.** El tutor laboral junto con el tutor docente rellenarán el "Informe de evaluación 1" .
En este informe se responderá a los siguientes ítems:

ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN		**1**	**2**	**3**
Capacidades Técnicas	Es capaz de realizar las tareas que se le encomienda.			
	Aplica las técnicas adecuadas.			
	Se adapta sin dificultades a los trabajos.			
	Aporta ideas para la mejora de los procesos			
	Finaliza los trabajos correctamente			
Capacidades Organizativas	Asiste puntualmente al centro de trabajo.			
	Se muestra ordenado y limpio en el proceso productivo.			
	Tiene en cuenta las normas de seguridad.			
	Realiza las tareas en los plazos establecidos.			
	Sabe trabajar en grupo.			
	Tiene hábito de trabajo.			
Capacidades Relacionales	Pide información y ayuda cuando la necesita.			
	Coopera con otros cuando es necesario			
	Se integra en el grupo de trabajo.			
	Se relaciona con otros departamentos.			
	Se comporta como una persona madura y responsable.			
Capacidades de respuesta a las contingencias.	Tiene iniciativa			
	Aporta ideas y soluciones a los problemas.			
	Actúa con rapidez en las contingencias.			
	Utiliza los instrumentos necesarios.			

Visión de la empresa colaboradora	Muestra interés por el funcionamiento de la empresa.			
	Conoce los objetivos de ésta.			
	Distingue con claridad las tareas que realizan.			
	Tiene una visión global de la empresa.			

*** La valoración se hará en escala de 1 a 3 de menor a mayor.**

Igualmente al tutor laboral junto con el tutor docente rellenarán el "Informe de evaluación II" en el que se detallarán las actividades finalmente realizadas, las áreas y puestos de trabajo donde ha desarrollado las actividades formativas en relación con el "Plan de formación Individualizado" y si se han conseguido los resultados de aprendizaje en función de los criterios de evaluación establecidos en dicho plan inicial. A cada criterio de evaluación se contestará con una valoración de 1, 2 o 3.

Si la formación del alumnado hubiera tenido lugar en varias empresas, estos informes serán cumplimentados por cada uno de los tutores implicados.

Finalmente el tutor docente establecerá la calificación final del alumno/a en APTO o NO APTO, teniendo en cuenta los instrumentos anteriores y los criterios que a continuación se detallan.

Se calificará con NO APTO los siguientes casos:

- No se haya realizado al menos 75% de las actividades previstas en el Plan de formación individualizado inicial.
- Obtenga menos de un 2 de nota media en el documento de evaluación I.
- Obtenga menos de un 2 de nota media en los criterios de evaluación del documento de evaluación II
- No haya realizado al menos el 85% de las horas previstas totales (410H).

La evaluación final se realizará en sesión de evaluación junto con el resto del equipo educativo.

5.3 MEDIDAS DE RECUPERACIÓN:

Si el alumno o alumno obtuviera la calificación de **NO APTO** tendrá la oportunidad de recuperar este módulo en el curso siguiente **en el primer o tercer trimestre en las mismas condiciones descritas en esta programación.** Preferiblemente y en la medida de las posibilidades del departamento se optará por el primer trimestre. El alumno/a tendrá que matricularse de nuevo en este módulo en el curso siguiente.

La nueva fase de FCT se podrá realizar en la misma empresa o en otra distinta.

5.4.- CRITERIOS DE EXENCIÓN DEL MÓDULO

Se aplicará la Orden de 28 de Septiembre de 2011. Se podrá determinar la exención total o parcial del módulo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite su relación con los estudios profesionales respectivos y haya tenido una duración, como mínimo, de un año a tiempo completo.

Los alumnos deberán presentar la siguiente documentación, un mes antes del comienzo del periodo de FCT:

· En el caso de trabajadores/as asalariados/as:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, además del contrato de trabajo o certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

· En el caso de trabajadores/as autónomos o por cuenta propia:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial

correspondiente, además de una descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

El Departamento de la Familia Profesional de Administración estudiará la documentación aportada por al alumno/a valorando:

1º Se ha entregado toda la documentación necesaria y ésta es correcta.

2º Reúne todos los requisitos para poder solicitar la exención total o parcial de la FCT.

2º Qué resultados de aprendizaje de los establecidos como mínimos en el Real Decreto 1631/2009 han podido ser adquiridos con dicha experiencia laboral previa.

El equipo educativo propondrá la exención total del módulo de FCT cuando valore que todos los resultados de aprendizaje han sido adquiridos con la experiencia laboral, y propondrá exención parcial cuando considere que no todos los Resultados de aprendizaje han podido ser adquiridos. En este último caso indicará cuáles no han sido adquiridos y propondrá un programa específico de formación para poder alcanzarlos. Dicho programa formativo podrá tener una duración inferior a las 410 horas pero nunca inferior a 280H.

Cuando no se cumplan los requisitos para la exención, no se aporten los documentos solicitados o los resultados de aprendizaje adquiridos sean inferiores al 25%, se propondrá la NO EXENCIÓN del módulo.

En todos los casos la propuesta se realizará al director del centro a través del modelo normalizado Anexo II de la Orden de 28/09/2011 de FCT.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

No se considera necesario medidas de atención a la diversidad debido a las características del grupo. No se han detectado necesidades educativas especiales ni déficits sensoriales en los componentes del grupo, no se considera necesarias adaptaciones curriculares individuales.

7. TEMAS TRANSVERSALES.

La empresa y su entorno, con charlas por videoconferencia a varias empresas de la localidad.
Espíritu emprendedor.
Trabajo en equipo, compañerismo, solidaridad y espíritu democrático. Ante cualquier conflicto surgido en el Centro de Trabajo intentar su resolución respetando estos valores.
Educación ambiental.- Análisis crítico del impacto medioambiental de la empresa.
La puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en el centro educativo es por sí mismo un tema transversal de desarrollo del resto de módulos del ciclo.

MÓDULO: "Operaciones administrativas de Recursos Humanos"

1. Introducción
2. Evaluación inicial
3. Objetivos generales del módulo y normativa aplicable
4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
5. Contenidos básicos
6. Organización de contenidos
7. Temporalización
8. Programación básica
9. Recursos metodológicos
10. Recursos materiales
11. Evaluación
12. Medidas a la diversidad

PROFESORA: MARÍA J. QUILES PARDO

1. Introducción

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional 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.

2. Evaluación inicial

El grupo clase es muy heterogéneo, tenemos matriculados un total de 9 alumnos/as, con diversidad de intereses y motivaciones, alumnas maduras con cargas familiares, pero, muy motivadas y con muchas ganas de trabajar, alumnado menor, más inmaduro y menos motivado y con menos ganas de trabajar.

En este módulo de RRHH están matriculados tres alumnas y un alumno, con conocimientos previos adquiridos el curso pasado en el módulo de FOL.

3. Objetivos generales del módulo y normativa

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. Sus objetivos generales son:

- 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.
- 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.
- 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.

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

NORMATIVA:

- Ley Orgánica 3/2022, 31 marzo de Ordenación e Integración de la FP.
- **RD 659/2023, 18 julio Ordenación del Sistema de FP**.
- Instrucciones sobre la nueva Orden reguladora de la Formación en Centros de Trabajo.
- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **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.**
- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica 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.
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-10-2010).

- 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)
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, Capítulo V "Formación Profesional", Título II "Las enseñanzas", los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- REAL DECRETO 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 3-1-2007)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Art. 52.2 del Estatuto de Autonomía de Andalucía
- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22. ANEXO (Medidas de prevención centros docentes 2021-22).

4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
	b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de Recursos Humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
	c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
	d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.
	e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos para realizar un proceso de selección de personal.
	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y se han elaborado informes apropiados.
	g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
	h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
	i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
	j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.
RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
	b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, como manuales, listados, horarios y hojas de control.
	c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
	d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
	e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
	h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
	j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.
RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos.
	b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
	c) Se han cumplimentado los contratos laborales.
	d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
	f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
	g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
	h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
	b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
	c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
	d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
normativa en vigor.	e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
	f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
	g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la Administración Pública.
	h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
	i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.
RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
	b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
	c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.
	d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
	e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
	f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.
RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
	b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
	c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
	d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
	e) Se han aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.

5. Contenidos básicos

1. 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.

2. 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.

3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción:

- 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.

4. 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.
- Confección del recibo de salarios.
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tipos y bases de cotización.

5. Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:

- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

6. 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.

6. Organización de contenidos

Unidad 1 El departamento de Recursos Humanos

1. La organización empresarial
   1.1. Los recursos de la empresa
   1.2. La organización de los Recursos Humanos
   1.3. El organigrama de la empresa
2. El departamento de Recursos Humanos
   2.1. Funciones y tareas ligadas a la gestión de personal
   2.2. Funciones y tareas ligadas a la administración de personal
3. Políticas de gestión del capital humano en la empresa
4. Planes de igualdad

Unidad 2 Captación y selección de personal

1. El puesto de trabajo y el perfil profesional
2. La captación de candidatos
3. El proceso de selección de personal
   3.1. Fases del proceso de selección
   3.2. La entrevista en profundidad

Unidad 3 Formación y desarrollo del personal

1. Proceso de formación y desarrollo (F+D)
   1.1. Concepto y ventajas de la formación y el desarrollo del personal
   1.2. Detección de las necesidades de formación
   1.3. Tipos de formación
2. Políticas de formación
3. El Sistema de Formación Profesional para el Empleo

3.1. Ayudas de formación para la empresa
3.2. Aplicación de las bonificaciones en las cotizaciones de la Seguridad Social
3.3. Formación de oferta
4. Planificación de carreras

Unidad 4 Fuentes de la normativa laboral

1. El Derecho del Trabajo
2. Fuentes del Derecho del Trabajo
   2.1. Normativa laboral en España
   2.2. Normativa internacional
3. La aplicación de las normas laborales
   3.1. Principio de jerarquía normativa
   3.2. Principios de aplicación del Derecho del Trabajo
4. El Estatuto de los Trabajadores
5. La Administración laboral
6. La Jurisdicción Social

Unidad 5 La contratación laboral

1. Relaciones laborales y no laborales
2. Principales derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales
3. El contrato de trabajo
   3.1. Sujetos del contrato de trabajo
   3.2. Elementos esenciales del contrato de trabajo
   3.3. Forma del contrato de trabajo
   3.4. Duración del contrato de trabajo
   3.5. El periodo de prueba
4. Documentación y formalización del proceso de contratación
5. El expediente de personal
6. Confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información

Unidad 6 Tipos de contratos

1. Modalidades de contratación
2. Contratos indefinidos
   2.1. Contrato indefinido ordinario
   2.2. Bonificaciones en la contratación indefinida
   2.3. Contrato por tiempo indefinido de fijos-discontinuos
3. Contratos temporales
   3.1. Contratos de duración determinada

3.2. Contratos formativos
4. El trabajo a tiempo parcial
5. Contratación de personas con discapacidad
6. Otras figuras contractuales

Unidad 7 El tiempo de trabajo

1. Jornada de trabajo y periodos de descanso
   1.1. Periodos de descanso
   1.2. Supuestos de ampliación y reducción de jornada
2. Horas extraordinarias
3. El trabajo nocturno y el trabajo a turnos
   3.1. El trabajo nocturno
   3.2. El trabajo a turnos
4. Calendario laboral y fiestas laborales
5. Permisos retribuidos
6. Vacaciones anuales

Unidad 8 La Seguridad Social

1. Seguridad Social: estructura y prestaciones
   1.1. Finalidad y modalidades del sistema de la Seguridad Social
   1.2. Estructura del sistema de la Seguridad Social
   1.3. Prestaciones del sistema de la Seguridad Social
2. Regímenes del sistema de la Seguridad Social
   2.1. Régimen general de la Seguridad Social
   2.2. Regímenes especiales
3. Obligaciones del empresario
   3.1. Inscripción empresarial
   3.2. Afiliación de los trabajadores
   3.3. Alta, baja y variación de datos de los trabajadores
   3.4. Sistema RED

Unidad 9 La nómina: el recibo del salario

1. El salario: concepto y clases
   1.1. Clases de salarios
   1.2. El salario mínimo interprofesional (SMI)
2. Garantías del salario
3. El recibo del salario: la nómina
   3.1. Encabezamiento
   3.2. Devengos

3.3. Deducciones

4. Liquidación y pago del salario

Unidad 10 Trámites de cotización y retención

1. Cotización a la Seguridad Social a cargo de la empresa
   1.1. Cotización a través del sistema RED
2. Los documentos de retención del IRPF
   2.1. La declaración-liquidación de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo 111)
   2.2. La declaración informativa resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo 190)

Unidad 11 Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

1. Modificaciones del contrato de trabajo
2. Suspensión del contrato de trabajo
3. Excedencias
4. Extinción del contrato de trabajo
   4.1. Extinción del contrato por voluntad del trabajador
   4.2. Extinción del contrato por causas objetivas
   4.3. Despido colectivo
   4.4. Despido disciplinario
   4.5. Impugnación, calificación y efectos del despido

Unidad 12 Documentación sobre incidencias laborales

1. El absentismo laboral
   1.1. Cálculo de los índices de absentismo
   1.2. Causas del absentismo laboral
   1.3. Medidas de control horario y prevención del absentismo
   1.4. Formulario de recogida de datos sobre absentismo laboral
2. Las vacaciones
3. Las excedencias
4. Los viajes

Unidad 13 Recursos Humanos y calidad

1. Fundamentos y principios básicos de un modelo de gestión de calidad
   1.1. Los modelos de gestión de calidad
   1.2. Principios de la gestión de calidad
   1.3. Implantación de un sistema de gestión de calidad
   1.4. Los modelos de autoevaluación: el modelo EFQM
2. Aplicación de procedimientos de calidad en la gestión de Recursos Humanos
   2.1. Prevención de riesgos laborales (PRL)
   2.2. Protección de datos de carácter personal
   2.3. Protección del medioambiente

Unidad 14 Aplicación informática: NOMINASOL

1. La aplicación informática NOMINASOL
   1.1. Acceder a NOMINASOL
2. Utilidades de NOMINASOL en una empresa
   2.1. Crear una empresa y dar de alta a sus trabajadores
   2.2. Generar nóminas
   2.3. Tramitar los boletines de cotización

7. Temporalización

Distribución temporal por unidades		
Unidad N.º	**Título**	**N.º de horas**
	PRIMER TRIMESTRE	**72**
1	**El Departamento de Recursos Humanos.**	11
2	**Captación y selección de personal.**	6
3	**Formación y desarrollo del personal.**	6
4	**Fuentes de la normativa laboral.**	8
5	**La contratación laboral.**	9
6	**Tipos de contratos.**	12
7	**El tiempo de trabajo.**	8
	Jornadas SAE	4
	Pruebas escritas	4
	SEGUNDO TRIMESTRE	61
8	**La Seguridad Social.**	6
9	**La nómina: el recibo del salario.**	12
10	**Trámites de cotización y retención.**	6
11	**Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.**	12
12	**Documentación sobre incidencias laborales.**	4
13	**Recursos humanos y calidad.**	4
14	**Aplicación informática: NOMINASOL.**	6
	Jornada SAE	3
	Pruebas escritas	8
		133

* El número mínimo de horas según el RD de título es de 70 h. Sin embargo, el currículo del Estado le asigna 150 y la mayoría de comunidades autónomas con currículo propio le han dado al menos 125 horas.

8. Programación básica

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
El partamento de cursos manos	**RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.**	b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de Recursos Humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.	**1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:** – Funciones del departamento de Recursos Humanos.
	RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	
	RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riegos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
Captación y ección de rsonal	**RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.**	c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos. e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	**1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:** – 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.
Formación y sarrollo del rsonal	**RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.**	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados. g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.	**2. 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.

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
	RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados. b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, como manuales, listados, horarios y hojas de control. c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado. d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes. g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como la de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.	– Entidades de formación. – Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
Fuentes de la rmativa boral	**RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.**	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	**1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:** – Fuentes de la normativa laboral.
	RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos. f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.	
	RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
La ntratación boral	**RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.**	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos. b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. c) Se han cumplimentado los contratos laborales. d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	**3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción:** – Forma del contrato. – Proceso y procedimiento de contratación laboral. – Documentación y formalización del contrato de trabajo.
Tipos de ntratos	**RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.**	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos. b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	**3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción:** – Modalidades de contratación.

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
El tiempo de bajo	**RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.**	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	**3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción:** – Jornada de trabajo, calendario laboral.
	RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos.	
La Seguridad cial	**RA3. 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.**	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.	**4. 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.

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
La nómina: el cibo del salario	**RA3. 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.**	f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.	**4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:** – Confección del recibo de Salarios: – Cotizaciones a la Seguridad Social. – Tipos y bases de cotización.
	RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
. Trámites de tización y tención	**RA3. 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.**	f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF. g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	**4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:** – Cotizaciones a la Seguridad Social. – Tipos y bases de cotización.
	RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la Administración Pública. h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
. Modificación, spensión y tinción del ntrato de bajo	**RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.**	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	**3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción:** – Suspensión y extinción del contrato de trabajo. – El finiquito.
	RA3. 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.	h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.	
. ocumentación bre incidencias borales	**RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.**	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos. d) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. e) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	**5. Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:** – Control horario. – Absentismo. – Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
. Recursos umanos y idad	**RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.**	j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	**6. 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.
	RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	
	RA4. 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.	i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	
	RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
	RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riegos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.	
. Aplicación ormática: OMINASOL	**RA3. 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.**	f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF. g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	**4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:** – Confección del recibo de Salarios: – Cotizaciones a la Seguridad Social. – Tipos y bases de cotización.

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
	RA4. 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.	f) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la Administración Pública. g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	

9. Recursos metodológicos

Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso continuo, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá 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 alumno 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 propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno 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, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.

- 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.
- Además de las actividades planteadas en cada tema del libro, se proyectarán videos relacionados con la materia dónde el alumnado en su cuaderno expresará lo que ha interpretado.
- Actividades complementarias: a nivel de departamento se programan para todo el curso una serie de actividades relacionadas con los contenidos de cada módulo.

  En este módulo se llevará a cabo unas jornadas impartidas por el SAE de Olula del Río.
- Cuando proceda y relacionado con los contenidos del módulo podemos incluir estrategias de inteligencia emocional para apoyar al alumnado en su trayectoria académica.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Plantear cuestiones iniciales de cada tema para poder conocer los conocimientos adquiridos en el módulo de FOL del curso pasado.
- El libro plantea un reto inicial que el alumnado tendrá que desarrollar en su cuaderno aplicando conocimientos propios del tema.
- Puestas en común con el alumnado

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información. (videos de youtube)

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

10. Recursos materiales

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos. Hemos procurado ofrecer todo lo que estaba a nuestro alcance tanto al alumno como al profesor

Para el alumno:

- Libro de texto.
- Blink: unidad digital, actividades interactivas y material de apoyo.

Para el profesor:

- Presentaciones multimedia de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- GATE: generador de evaluaciones tipo test.
- Proyectos finales.
- Programaciones de aula.
- Proyecto curricular.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo. Nominasol 2023
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

10. Evaluación

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesal con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

1. Distribución de temas por evaluaciones, su temporalización, los resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación y su ponderación sobre la nota final en cada evaluación

	Unidades	**Sesiones**	**RA**	**Criterios de evaluación, ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo**	**Ponderación sobre la nota final**
1ª EVALUACIÓN	1. El departamento de RRHH	11 horas	1,5,6	a y b	5
	2. Captación y selección de personal	6 horas	1	c,d,e,i	5
	3. Formación y desarrollo del personal	6 horas	1,2	TODOS	5
	4. Fuentes de la normativa laboral	8 horas	1,3,5	a y f	5
	5. La contratación laboral	9 horas	3	a,b,c,d,i,j	10
	6. Tipos de contratos	12 horas	3	a y b	10
	7. El tiempo de trabajo	8 horas	1,3	a	5
	Pruebas escritas	8 horas			
	Jornadas SAE	4 horas			
2ª EVALUACIÓN	***TOTAL DE HORAS 1 T***	**72 horas**			**45**
	8. La Seguridad Social	6 horas	3	e,f	10
	9. La nómina: el recibo de salario	12 horas	3,4	A,b,c,d,f	10

	Unidades	Sesiones	RA	Criterios de evaluación, ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo	Ponderación sobre la nota final
	10. Trámites de cotización y retención	6 horas	3,4	D,e,f,g,h	10
	11. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	12 horas	1,3	A,b	10
	12. Documentación sobre incidencias laborales	4 horas	5	A,b,c,d,e	5
	13. Recursos Humanos y calidad	4 horas	1,2,3,4,5,6	A,b,c,d,e,j,i	5
	14. Aplicación informática. NOMINASOL	6 horas	3,4	F,g,i	5
	Pruebas escritas	8 horas			
	Jornadas del SAE	3 horas			
	TOTAL DE HORAS 2 T	***61horas***			**55**

2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación se ponderarán del siguiente modo y son los siguientes:

A. **Controles, exámenes o pruebas de evaluación objetivas de cada unidad.**	**60%**
B. **Observación Directa en el aula.** Repartidos entre:	**30%**
B.1) *Casos prácticos y actividades* realizadas en el aula: Entre ellas estará el reto inicial y final, casos prácticos, actividades digitales, artículos de actualidad que se expondrán en clase, en relación a las unidades que trabajamos en ese momento, el proyecto final.	**30%**
C. **Observación Indirecta,** fuera del aula. Repartidos entre:	**10%**

C.1) *Revisión del cuaderno de clase:* Teniendo en cuenta que en cada unidad se habrá de entregar a su profesora el cuaderno de clase. Se valorará además el orden y limpieza, la realización de todas las actividades exigidas en la unidad y la realización de correcciones y la toma de notas en el mismo y la puntualidad en la entrega del cuaderno.	10%

Para la valoración de estos apartados, al alumnado se le darán a conocer cuáles son las rúbricas de evaluación, para cada uno de los apartados anteriores de los criterios de calificación que utiliza su profesora.

La calificación final a introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud del alumnado durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc.) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

La **calificación final** de marzo será el resultado de la media aritmética ponderada de cada evaluación según el peso de los criterios de evaluación que se indican en la tabla del principio, siempre que sean iguales o superiores a 5 puntos.

Criterios de recuperación.

La primera y segunda evaluación parcial se recupera con un examen escrito y/o actividades que contengan cuestiones teórico-prácticas que integren los criterios de evaluación y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma.

Esta prueba de recuperación se efectuará al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente evaluación.

Prueba de evaluación final

La Orden de 29 de septiembre de 2010, posibilita la convocatoria de evaluación final y la realización de actividades de refuerzo en el centro educativo para garantizar la adquisición de las competencias propias del currículo por parte de los/as alumnados/as que no superen alguno de los módulos en la evaluación parcial

En el caso del alumnado que apruebe los cinco módulos del curso pasará a cursar el módulo de FCT en la empresa, del período del 15 de marzo al 22 de junio.

En la aplicación de la normativa anteriormente citada, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitas al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Se realizarán actividades durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final, durante el período de marzo a junio tanto para recuperar la primera y segunda evaluación o subida de nota de estos parciales en el caso de que el alumnado así lo decida.

Pérdida de evaluación continua

Para el alumnado que supere el 25% de faltas de asistencia injustificadas durante un mes, perderá el derecho a evaluación continua, pudiendo superar dicha evaluación en la evaluación final, según recoge el ROF de este centro

Además, el alumnado que de forma reiterada falte injustificadamente a todas las clases más de 10 días consecutivos, se le comunicará a la Dirección del centro para tramitar la baja en la matrícula por absentismo.

11. MEDIDAS A LA DIVERSIDAD

El alumnado que cursa este módulo en el período de septiembre a marzo no necesita que se apliquen medidas específicas a la diversidad.

Ana Isabel, De Manuel López: Esta alumna ya tiene aprobados todos los módulos que se cursan en el centro educativo, y cursará la FCT a partir de marzo de 2023.

En la siguiente tabla aparecen todas las unidades de trabajo del curso, con sus sesiones, Resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación y su ponderación sobre la nota final para cada evaluación.

	Unidades	**Sesiones**	**RA**	**Criterios de evaluación, ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo**	**Ponderación sobre la nota final**
1ª EVALUACIÓN	1. Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización	9 horas 3 semanas	1-2	Todos	10%
	2. Derecho y división de poderes	9 horas 3 semanas	5	a), b), c), d)	10%
	3. La Unión Europea y la Administración General del Estado	9 horas 3 semanas	5	a), b), c), d)	10%
	4. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local	9 horas 3 semanas	5	a), b), c), d)	10%
2ª EVALUACIÓN	***TOTAL, DE HORAS 1 T***	**36 horas**		**12 semanas**	**40%**
	5. Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa. IAE e IVA	10 horas	3 4	a), b), c), d), e), f), g) a), b), c), d), e)	12%
	6. El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades	10 horas	4	a), f), g), h)	12%
	7. El personal al servicio de la administración pública	10 horas	5	e), f)	11%
	TOTAL, DE HORAS 2 T	**30 horas**		**10 semanas**	**35%**
3ª EVALUACIÓN	8. Relaciones entre la Administración y los ciudadanos	15 horas	6	a), b), c), e), f), g), h), i), j)	12,5%
	9. Gestión de la documentación ante la administración pública	15 horas	6 7	d) a), b), c), d), e), f)	12,5%
	TOTAL, DE HORAS 3 T	***30 horas***		***10 semanas***	***25%***
TOTAL, DE HORAS ANUALES		*96 horas*			*100%*

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los criterios de calificación se ponderarán del siguiente modo y son los siguientes:

A) Controles, exámenes o pruebas de evaluación objetivas de cada unidad.	**50%**
B) **Observación Directa en el aula.** Repartidos entre:	**40%**
B.1) *Casos prácticos y actividades* realizadas en el aula: Entre ellas estará el reto inicial y final, casos prácticos, actividades digitales, artículos de actualidad que se expondrán en clase, en relación a las unidades que trabajamos en ese momento, el proyecto final.	40%
C) Observación Indirecta, fuera del aula. Repartidos entre:	**10%**
C.1) *Revisión del cuaderno de clase:* Teniendo en cuenta que en cada unidad se habrá de entregar a su profesora el cuaderno de clase. Se valorará además el orden y limpieza, la realización de todas las actividades exigidas en la unidad y la realización de correcciones y la toma de notas en el mismo y la puntualidad en la entrega del cuaderno.	10%

Para la valoración de estos apartados, al alumnado se le darán a conocer cuáles son las rúbricas de evaluación, para cada uno de los apartados anteriores de los criterios de calificación que utiliza su profesora.

La calificación final a introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud del alumnado durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc.) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

La **calificación final** de junio será el resultado de la media aritmética ponderada de cada evaluación según el peso de los criterios de evaluación que se indican en la tabla del principio, siempre que sean iguales o superiores a 5 puntos.

Criterios de recuperación.

La primera, segunda y tercera evaluación parcial se recupera con un examen escrito y/o actividades que contengan cuestiones teórico-prácticas que integren los criterios de evaluación y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma.

Esta prueba de recuperación se efectuará al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente evaluación.

Prueba de evaluación final

La Orden de 29 de septiembre de 2010, posibilita la convocatoria de evaluación final y la realización de actividades de refuerzo en el centro educativo para garantizar la adquisición de las competencias propias del currículo por parte de los/as alumnados/as que no superen alguno de los módulos en la evaluación parcial

En la aplicación de la normativa anteriormente citada, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitas al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Se realizarán actividades durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial (3ª evaluación) y la evaluación final (las 3 primeras semanas de junio).

Pérdida de evaluación continua

Para el alumnado que supere el 25% de faltas de asistencia injustificadas durante un mes (4 horas en este módulo), perderá el derecho a evaluación continua, pudiendo superar dicha evaluación en la evaluación final, según recoge el ROF de este centro

Además, el alumnado que de forma reiterada falte injustificadamente a todas las clases más de 10 días consecutivos, se le comunicará a la Dirección del centro para tramitar la baja en la matrícula por absentismo.

A continuación, se desarrollan todas las unidades didácticas con sus objetivos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de forma detallada.

1. Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización

OBJETIVOS

■ Distinguir los diferentes tipos de empresas y empresarios.
■ Identificar los diferentes tipos de innovación empresarial y sus riesgos.
■ Reconocer el proceso de internacionalización empresarial y sus consecuencias.
■ Clasificar los distintos tipos de expansión internacional.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

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

RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de empresa.
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

CONTENIDOS

1 >> Empresa y empresario
1.1 > Concepto de empresario
1.2 > Tipos de empresas
2 >> Iniciativa emprendedora e innovación
2.1 > El proceso innovador en la actividad empresarial
2.2 > Protección de la innovación empresarial
2.3 > Consecuencias de la actividad innovadora
2.4 > El riesgo en la innovación
2.5 > Tecnología e innovación
2.6 > Ayudas a la innovación
3 >> Internacionalización
3.1 > Dificultades de la internacionalización
3.2 > Etapas de la internacionalización
3.3 > Tipos de internacionalización
3.4 > Ayudas a la internacionalización

2. Derecho y división de poderes

OBJETIVOS

■ Distinguir los tipos de Derecho y sus fuentes.
■ Reconocer las diferentes normas que componen el ordenamiento jurídico.
■ Clasificar las normas jurídicas según su importancia.
■ Diferenciar los poderes del Estado, su composición y funciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.

CONTENIDOS

1 >> El Derecho y sus fuentes
2 >> El ordenamiento jurídico
3 >> La jerarquía de las normas
4 >> La separación de poderes
4.1 > El poder legislativo
4.2 > El poder ejecutivo
4.3 > El poder judicial

3. Unión Europea y Administración General del Estado

OBJETIVOS

- Reconocer los orígenes y objetivos de la UE.
- Distinguir los diferentes tipos de normas jurídicas de la UE.
- Diferenciar las instituciones y organismos de la UE y sus competencias.
- Identificar las relaciones entre la UE y los Estados miembros.
- Distinguir las Administraciones General del Estado.
- Identificar las competencias atribuidas la Administración General del Estado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.

b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.

c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.

d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.

CONTENIDOS

1 >> Unión Europea. Orígenes, objetivos y símbolos

2 >> El Derecho de la Unión Europea

2.1 > Normas de la UE

3 >> Las instituciones europeas

3.1 > Consejo Europeo

3.2 > Parlamento Europeo

3.3 > Consejo de la Unión Europea

3.4 > Comisión Europea

3.5 > Tribunal de Justicia de la UE

3.6 > Tribunal de Cuentas de la UE

3.7 > Banco Central Europeo

3.8 > Otros organismos europeos

4 >> La Administración General del Estado

4. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local

OBJETIVOS

■ Distinguir las Administraciones General del Estado, Autonómica y Local.

■ Identificar las competencias atribuidas la Administración General del Estado, a la Autonómica y a la Local.

■ Clasificar los órganos que componen cada una de las Administraciones Públicas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.

b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.

c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.

d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.

CONTENIDOS

1 >> Las Comunidades Autónomas

1.1 > Los Estatutos de Autonomía

1.2 > Competencias

1.3 > Instituciones autonómicas

2 >> La Administración Local

2.1 > El municipio

2.2 > La provincia

2.3 > Otras entidades locales

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

OBJETIVOS

■ Analizar el sistema tributario español.
■ Clasificar los diferentes tipos de tributos.
■ Reconocer las obligaciones fiscales de la empresa.
■ Distinguir las empresas sujetas al pago del IAE.
■ Identificar las características generales del IVA y sus principales regímenes.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
d) Se han discriminado sus principales características.
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.

CONTENIDOS

1 >> El sistema tributario

1.1 > Concepto de tributo
1.2 > Normas tributarias
1.3 > Elementos de los tributos
1.4 > Formas de extinción de la deuda tributaria
1.5 > Infracciones y sanciones tributarias

2 >> Obligaciones fiscales de la empresa

2.1 > La declaración censal
2.2 > El impuesto de actividades económicas (IAE)

3 >> El impuesto sobre el valor añadido (IVA)

3.1 > Operaciones no sujetas y exentas
3.2 > Base imponible
3.3 > Tipos impositivos
3.4 > Cuota
3.5 > Liquidación
3.6 > Deducciones
3.7 > Obligaciones contables y formales
3.8 > Modelos y plazos de la declaración liquidación
3.9 > El régimen simplificado y el régimen del recargo de equivalencia

6. El IRPF y el impuesto sobre sociedades

OBJETIVOS

■ Conocer los elementos del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades.

■ Reconocer los métodos de estimación de la renta en el IRPF y el Impuesto sobre Sociedades.

■ Distinguir los modelos y plazos de la declaración liquidación del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación:

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

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.

CONTENIDOS

1 >> El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)

1.1 > Elementos del IRPF

1.2 > Actividades empresariales y profesionales

2 >> El impuesto sobre sociedades

2.1 > Elementos del impuesto sobre sociedades

2.2 > Métodos de estimación de la renta

2.3 > Liquidación

2.4 > Obligaciones contables y registrales

2.4 > Modelos y plazos de presentación de la declaración liquidación

7. El personal al servicio de la administración pública

OBJETIVOS

■ Reconocer los tipos de empleados públicos e identificar sus derechos y deberes.
■ Distinguir los sistemas de selección de personal empleados en la Administración.
■ Diferenciar los grupos de clasificación profesional de los empleados públicos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación:

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.

CONTENIDOS

1 >> El personal al servicio de la administración pública

1.1 > Concepto y normativa aplicable

1.2 > Tipos de empleados públicos

2 >> Derechos y deberes de los empleados públicos

2.1 > Derechos

2.2 > Deberes. Código de conducta

3 >> Acceso y estructura del empleo público

3.1 > Acceso al empleo público

3.2 > Cuerpos y escalas

3.3 > Grupos de clasificación profesional

4 >> Los fedatarios públicos

4.1 > Notarios

4.2 > Registradores

4.3 > Secretarios judiciales

8. Relaciones entre la administración y los ciudadanos

OBJETIVOS

■ Clasificar los actos administrativos.
■ Valorar las relaciones entre la Administración y los ciudadanos.
■ Reconocer el procedimiento administrativo.
■ Identificar los diferentes tipos de recursos administrativos.
■ Conocer el procedimiento contencioso-administrativo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
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.

CONTENIDOS

1 >> Los actos administrativos
1.1 > Clases de actos administrativos
1.2 > Elementos del acto administrativo
1.3 > Eficacia de los actos administrativos
1.4 > Validez de los actos administrativos
1.5 > Cómputo de plazos
2 >> El procedimiento administrativo
2.1 > Los interesados en el procedimiento administrativo
2.2 > Fases del procedimiento administrativo
2.3 > El silencio administrativo
3 >> Los recursos administrativos
4 >> La jurisdicción contencioso-administrativa
4.1 > El recurso contencioso-administrativo

9. Gestión de la documentación ante la Administración Pública

OBJETIVOS

- Distinguir los principales documentos de la Administración.
- Elaborar y presentar documentos ante la Administración.
- Reconocer los derechos y deberes frente a la Administración.
- Acceder a la información administrativa y a los archivos y registros de las Administraciones Públicas.
- Identificar los diferentes tipos de recursos administrativos.
- Conocer el objeto y ámbito de aplicación de la contratación pública.
- Diferenciar los tipos de contratos públicos.
- Reconocer las partes del contrato público y sus obligaciones.
- Identificar el procedimiento de selección del contratista y adjudicación de los contratos.
- Distinguir los principales documentos de la Administración.
- Elaborar y presentar documentos ante la Administración.
- Reconocer los derechos y deberes frente a la Administración.
- Acceder a la información administrativa y a los archivos y registros de las Administraciones Públicas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

Criterios de evaluación:

d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.

RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Criterios de evaluación:

a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.

b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.

c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.

d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.

e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.

f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

CONTENIDOS

1 >> Documentos administrativos y soportes documentales

1.1 > Clasificación de los documentos administrativos

2 >> Presentación de documentos ante la Administración

2.1 > Derechos de los ciudadanos ante la Administración

2.2 > Deberes de los ciudadanos ante la Administración

3 >> Archivos y registros públicos

4 >> Información, atención y participación de los ciudadanos

4.1 > Información administrativa

4.2 > Atención al ciudadano

4.3 > Participación administrativa

5 >> Contratos del sector público

5.1 > Tipos de contratos administrativos

5.2 > Proceso de contratación

5.3 > Procedimiento de adjudicación

<u>En la siguiente tabla aparecen todas las unidades de trabajo del curso, con sus sesiones, Resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación y su ponderación sobre la nota final para cada evaluación.</u>

	Unidades de trabajo	**Sesiones**	**RA**	**Criterios de evaluación, ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo**	**Ponderación sobre la nota final**
1ª EVALUACIÓN	1. El sistema financiero español	7 horas	2	a-g	5%
	2. Los productos y servicios bancarios	7 horas	2 3 4	b, c, d, e, g, h, i, j d, f, g i	5%
	3. La inversión mobiliaria y los productos de seguro	7 horas	2 3	b-j f, g	5%
	4. Capitalización simple	15 horas	2 3 4	h a, b, c, d, f, g g, h	10%
	5. Liquidación de cuentas bancarias	16 horas	2 3 4	h a, b, d, f, g a, g	10%
	6. El descuento comercial simple	16 horas	2 3 4	h a, c, d, f, g b, g, h	10%
	7. La capitalización compuesta	16 horas	2 3 4	h b, d, e g, h	10%
	TOTAL, DE HORAS DE LA 2ª EVALUACIÓN:	***84 horas***		***12 semanas***	***55%***
2ª EVALUACIÓN	8. Las rentas financieras constantes	25 horas	2 3 4	h b, d, e g, h	20%
	9. Operaciones con préstamos	26 horas	2 3 4	h d, e, f, g c, d, e, f, g, h	20%
	10. Gestión y control de tesorería	6 horas	1	a-i	2,5%
	11. Gestión informatizada de la tesorería	6 horas	1 2 4	a, c, f, h, i i i	2,5%
	TOTAL, DE HORAS DE LA 2ª EVALUACIÓN:	***63 horas***		***9 semanas***	***45%***
	TOTAL:	***126 HORAS***	***21 semanas***		***100%***

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los criterios de calificación se ponderarán del siguiente modo y son los siguientes:

A) Controles, exámenes o pruebas de evaluación objetivas de cada unidad.	**60%**
B) **Observación Directa en el aula.** Repartidos entre:	**30%**
B.1) *Casos prácticos y actividades* realizadas en el aula: Entre ellas estará el reto inicial y final, casos prácticos, actividades digitales, artículos de actualidad que se expondrán en clase, en relación a las unidades que trabajamos en ese momento, el proyecto final.	30%
C) Observación Indirecta, fuera del aula. Repartidos entre:	**10%**
C.1) *Revisión del cuaderno de clase:* Teniendo en cuenta que en cada unidad se habrá de entregar a su profesora el cuaderno de clase. Se valorará además el orden y limpieza, la realización de todas las actividades exigidas en la unidad y la realización de correcciones y la toma de notas en el mismo y la puntualidad en la entrega del cuaderno.	10%

Para la valoración de estos apartados, al alumnado se le darán a conocer cuáles son las rúbricas de evaluación, para cada uno de los apartados anteriores de los criterios de calificación que utiliza su profesora.

La calificación final a introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud del alumnado durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc.) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

La **calificación final** de junio será el resultado de la media aritmética ponderada de cada evaluación según el peso de los criterios de evaluación que se indican en la tabla del principio, siempre que sean iguales o superiores a 5 puntos.

Criterios de recuperación.

La primera, segunda y tercera evaluación parcial se recupera con un examen escrito y/o actividades que contengan cuestiones teórico-prácticas que integren los criterios de evaluación y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma.

Esta prueba de recuperación se efectuará al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente evaluación.

Prueba de evaluación final

La Orden de 29 de septiembre de 2010, posibilita la convocatoria de evaluación final y la realización de actividades de refuerzo en el centro educativo para garantizar la adquisición de las competencias propias del currículo por parte de los/as alumnados/as que no superen alguno de los módulos en la evaluación parcial

En la aplicación de la normativa anteriormente citada, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitas al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Se realizarán actividades durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial (3ª evaluación) y la evaluación final (las 3 primeras semanas de junio).

Pérdida de evaluación continua

Para el alumnado que supere el 25% de faltas de asistencia injustificadas durante un mes (4 horas en este módulo), perderá el derecho a evaluación continua, pudiendo superar dicha evaluación en la evaluación final, según recoge el ROF de este centro

Además, el alumnado que de forma reiterada falte injustificadamente a todas las clases más de 10 días consecutivos, se le comunicará a la Dirección del centro para tramitar la baja en la matrícula por absentismo.

A continuación, se desarrollan todas las unidades didácticas con sus objetivos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de forma detallada.

1. El sistema financiero español

OBJETIVOS

- Identificar los elementos que integran el sistema financiero en España.
- Describir las entidades y organismos que participan en el sector bancario.
- Describir las funciones de las entidades supervisadas de la Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV) y de esa misma institución.
- Clasificar las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el mercado de seguros.
- Precisar las instituciones del seguro y describir sus principales características.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

CONTENIDOS

1. El sistema financiero
   - 1.1. Instituciones financieras
   - 1.2. Intermediarios financieros
   - 1.3. Instrumentos financieros
   - 1.4. Mercados financieros
2. Agentes del sector bancario español
   - 2.1. Instituciones bancarias
   - 2.2. Intermediarios supervisados por el Banco de España
3. Agentes del sector de los valores mobiliarios
   - 3.1. Instituciones relacionadas con los valores mobiliarios
   - 3.2. Intermediarios financieros supervisados por la CNMV
4. Agentes del sector asegurador español
   - 4.1. La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones (DGSFP)
   - 4.2. Intermediarios financieros supervisados por la DGSFP

2. Los productos y servicios bancarios

OBJETIVOS

- Conocer las operaciones que realizan las entidades bancarias.
- Analizar y calcular las comisiones bancarias.
- Diferenciar los productos de pasivo que ofrecen las entidades bancarias.
- Describir los principales productos bancarios y no bancarios de financiación y los servicios
- Conocer el funcionamiento de la banca electrónica.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

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

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

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

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

CONTENIDOS

1. Las operaciones bancarias y las comisiones
2. Las operaciones bancarias de pasivo
   - 2.1. Contrato de cuenta o de depósito bancario
   - 2.2. Funcionamiento de una cuenta bancaria
   - 2.3. Clases de cuentas bancarias a la vista
   - 2.4. Depósitos o imposiciones a plazo fijo (IPF)
3. Las operaciones bancarias de activo
   - 3.1. El estudio de las operaciones de activo
   - 3.2. La solicitud de garantías
   - 3.3. El préstamo bancario
   - 3.4. La cuenta de crédito
   - 3.5. El descuento comercial de efectos
   - 3.6. Otras operaciones de activo
4. Los servicios bancarios
   - 4.1. Operaciones en divisas
   - 4.2. Gestión de cobro de efectos comerciales
   - 4.3. Otros servicios bancarios
   - 4.4. La banca electrónica

3. La inversión mobiliaria y los productos de seguro

OBJETIVOS3

- Conocer las características de la bolsa de valores.
- Distinguir las formas de operar en la bolsa de valores.
- Aprender a calcular el resultado obtenido por el inversor en una operación de compraventa de acciones.
- Clasificar los tipos de seguros de la empresa y elementos que conforman el contrato de seguros.
- Describir las funciones relacionadas con la actividad aseguradora.
- Relacionar las funciones principales de los mediadores de seguros.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

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

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

CONTENIDOS

1. Los valores mobiliarios
   - 1.1. Valores de renta variable
   - 1.2. Valores de renta fija
2. Los mercados secundarios oficiales
   - 2.1. La bolsa de valores
   - 2.2. Operaciones de compraventa en la bolsa de valores
3. El contrato de seguro
   - 3.1. Elementos personales del contrato
   - 3.2. Elementos materiales del contrato
   - 3.3. Elementos formales del contrato
4. Los productos de seguro
   - 4.1. Seguros simples
   - 4.2. Seguros multirriesgo o combinados

4. Capitalización simple

OBJETIVOS

- Identificar los parámetros que definen un capital financiero.
- Distinguir las operaciones de capitalización y de descuento o actualización.
- Calcular las distintas variables financieras con la ley de capitalización simple.
- Relacionar los tipos de interés simple equivalentes.
- Determinar equivalencias de capitales en capitalización simple

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. 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.

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

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

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

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

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

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

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

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

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

CONTENIDOS

1. Conceptos financieros previos
2. La ley financiera de la capitalización simple
   - 2.1. Cálculo de los intereses totales
   - 2.2. Cálculo del capital final
   - 2.3. Cálculo del capital inicial
   - 2.4. Cálculo del tipo de interés
   - 2.5. Cálculo de la duración de la operación
3. Equivalencias en la capitalización simple
   - 3.1. Equivalencia entre tantos de interés
   - 3.2. Equivalencia entre capitales

5. Liquidación de cuentas bancarias

OBJETIVOS

- Emplear la terminología de las cuentas a la vista y de crédito desde la perspectiva bancaria.
- Aplicar las fechas de valor a los abonos y adeudos en cuenta.
- Obtener la liquidación de intereses en las cuentas a la vista con las formas abreviadas para su cálculo.
- Calcular la liquidación de intereses y comisiones de las cuentas de crédito con las formas abreviadas para su cálculo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. 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.

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

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

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

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

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

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

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

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.

g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

CONTENIDOS

1. Operatoria con las cuentas bancarias
2. Liquidación de las cuentas a la vista
3. Liquidación de intereses en cuentas de crédito

6. El descuento comercial simple

OBJETIVOS

- Relacionar operaciones bancarias con el descuento simple.
- Calcular el descuento simple de los instrumentos financieros.
- Calcular el líquido de una negociación de efectos.
- Relacionar la tasa de descuento comercial simple con el tipo de interés simple.
- Emplear las formas abreviadas en el descuento comercial simple.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. 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.

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

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

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

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

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

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

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

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.

g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

CONTENIDOS

1. **El descuento comercial**
   - 1.1. Cálculo del valor efectivo o capital inicial
   - 1.2. Cálculo del valor nominal o capital final
   - 1.4. Cálculo del tipo de descuento comercial
2. **El descuento comercial de efectos**
   - 2.1. Cálculo del periodo de anticipo
   - 2.2. Cálculo del valor líquido en el descuento
   - 2.3. Devolución de efectos
3. **Equivalencias en el descuento comercial**
   - 3.1. Sustitución de varios capitales por un único capital
   - 3.2. Cálculo del vencimiento del capital
   - 3.3. Cálculo del vencimiento medio

7. La capitalización compuesta

OBJETIVOS

- Calcular el interés efectivo o compuesto en diversos instrumentos financieros.
- Relacionar las operaciones financieras bancarias con la capitalización compuesta.
- Describir las implicaciones que tiene el tiempo y el tipo de interés en las rentas.
- Relacionar los tipos de interés compuesto o efectivos equivalentes.
- Determinar equivalencias de capitales en capitalización compuesta
- Comparar los productos financieros bajo las variables rentabilidad/coste.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. 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.

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

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

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

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

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

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

CONTENIDOS

1. Ley financiera de la capitalización compuesta
   - 1.1. Cálculo del capital final
   - 1.2. Cálculo del capital inicial
   - 1.3. Cálculo del tipo de interés
   - 1.4. Cálculo de la duración de la operación
   - 1.5. Cálculo del interés total
2. Equivalencias en capitalización compuesta
   - 2.1. Equivalencia entre tantos de interés
   - 2.2. Equivalencia entre capitales

8. Las rentas financieras constantes

OBJETIVOS

- Distinguir los tipos de rentas financieras constantes existentes
- Calcular el valor presente y futuro de operaciones financieras.
- Describir las implicaciones que tiene el tiempo y el tipo de interés en las rentas.
- Identificar la necesidad del empleo del tipo de interés efectivo equivalente.
- Comparar los productos financieros bajo las variables rentabilidad/coste.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. 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.

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

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

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

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

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

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

CONTENIDOS

1. Rentas financieras
   1.1. Clasificación de las rentas
   1.2. Valoración de las rentas
2. Rentas constantes, inmediatas y pospagables
3. Rentas constantes, inmediatas y prepagables
4. Rentas constantes y diferidas
5. Rentas constantes y anticipadas
6. Rentas constantes y fraccionadas

9. Operaciones con préstamos

OBJETIVOS

- Identificar las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
- Diferenciar los conceptos de tanto nominal e interés efectivo.
- Relacionar los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
- Describir las características de los sistemas de amortización de préstamos más habituales.
- Calcular el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
- Comparar productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. 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.

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

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

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

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

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

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

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.

d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.

e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.

f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.

g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

CONTENIDOS

1. Amortización de préstamos
2. Sistemas de amortización de préstamos
   - 2.1. Cuadro de amortización
   - 2.2. Sistema americano
   - 2.3. Sistema simple
   - 2.4. Sistema de cuotas amortizativas constantes (italiano)
   - 2.5. Sistema de términos amortizativos constantes (francés)
   - 2.6. Amortización anticipada de los préstamos
3. Amortización fraccionada de los préstamos
4. Préstamos a interés variable
5. La TAE y el coste/rentabilidad de las operaciones financieras

10. Gestión y control de tesorería

OBJETIVOS

- Describir la función y métodos de control de la tesorería.
- Diferenciar los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.
- Cumplimentar los distintos libros y registros de tesorería.
- Ejecutar las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja.
- Cotejar la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- Describir las utilidades de un calendario de vencimientos.
- Relacionar el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTENIDOS

1. La gestión de tesorería
   1.1. El área de tesorería
   1.2. Conceptos básicos de la gestión de tesorería
2. Los flujos de tesorería
   2.1. Principales flujos de cobro
   2.2. Principales flujos de pago
   2.3. Medios de cobro y pago más utilizados
3. La planificación en la tesorería
   3.1. El presupuesto de tesorería
   3.2. La gestión de las necesidades de tesorería
   3.3. La gestión de los excedentes de tesorería
4. Control de la tesorería
   4.1. Libro registro de caja
   4.2. Libro registro de cuentas bancarias
   4.3. Otros libros auxiliares

11. Gestión informatizada de la tesorería

OBJETIVOS

- Valorar la importancia del uso de herramientas informáticas en la gestión de la tesorería.
- Realizar informáticamente conciliaciones bancarias con la contabilidad y las previsiones de tesorería de la empresa.
- Aprender a emitir remesas de recibos a las entidades bancarias.
- Crear ficheros informáticos representativos de distintos tipos de pagos a proveedores y preparar su envío a las entidades bancarias.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

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

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

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

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

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

RA2. 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.

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

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

CONTENIDOS

1. Aplicaciones informáticas de gestión de la tesorería: SFINGE
2. Gestor de bancos
   2.1. Cotejo de la información bancaria y contable
   2.2. Cotejo de la información bancaria y tesorería
3. Gestor de cobros
4. Gestor de pagos

<u>En la siguiente tabla aparecen todas las unidades de trabajo del curso, con sus sesiones, Resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación y su ponderación sobre la nota final para cada evaluación.</u>

	Unidades didácticas	**Sesiones**	**RA**	**Criterios de evaluación, ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo**	**Ponderación sobre la nota final**
1ª EVALUACIÓN	U.1 El patrimonio empresarial. El inventario	9 horas 3 semanas	1 2	a, c, d-g i	5%
	U.2 La metodología contable I.	9 horas 3 semanas	1 2 3 4	b b, c, d, e, f g, i a, b, c, d, e	5%
	U.3 La metodología contable II. Los libros contables.				
	U.4 Introducción al ciclo contable	9 horas 3 semanas	1 2 3 4	b e, f g, i b-e	5%
	U.5 El Plan General de Contabilidad de Pymes	9 horas 3 semanas	2 3 4	a, g, h g, i a, c, d, e, f, g	5%
2ª EVALUACIÓN	***TOTAL, DE HORAS 1 T***	**36 horas**		**12 semanas**	**20%**
	U.6 Las compras y las ventas en el PGC de Pymes	10 horas	2 3 4	i a-i a, c, d, e, f, g	15%
	U.7 Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes	10 horas	1 2 3 4	b f g, i a-g	15%
	U.8 El inmovilizado material	10 horas	1 2 3 4	b f g, i a-g	15%
	TOTAL, DE HORAS 2 T	**30 horas**		**10 semanas**	**45%**
3ª EVALUACIÓN	U.9. Las fuentes de financiación.	10 horas	1 3 4	b g, i a-g	15%
	U.10 Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	10 horas	2 3 4	i g, h, i a-f	15%
	U.11 Aplicaciones informáticas: ContaSOL I.	5 horas	3 4 5	g. i a, c, d, e, f, g a, f	2,5%
	U.12 Aplicaciones informáticas: ContaSOL II.	5 horas	3 4 5	g, i a, c, d, e, f, g a-i	2,5%
	TOTAL, DE HORAS 3 T	***30 horas***		***10 semanas***	***25%***
	TOTAL, DE HORAS ANUALES	*96 horas*			*100%*

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los criterios de calificación se ponderarán del siguiente modo y son los siguientes:

A) Controles, exámenes o pruebas de evaluación objetivas de cada unidad.	**50%**
B) **Observación Directa en el aula.** Repartidos entre:	**40%**
B.1) *Casos prácticos y actividades* realizadas en el aula: Entre ellas estará el reto inicial y final, casos prácticos, actividades digitales, artículos de actualidad que se expondrán en clase, en relación a las unidades que trabajamos en ese momento, el proyecto final.	40%
C) Observación Indirecta, fuera del aula. Repartidos entre:	**10%**
C.1) *Revisión del cuaderno de clase:* Teniendo en cuenta que en cada unidad se habrá de entregar a su profesora el cuaderno de clase. Se valorará además el orden y limpieza, la realización de todas las actividades exigidas en la unidad y la realización de correcciones y la toma de notas en el mismo y la puntualidad en la entrega del cuaderno.	10%

Para la valoración de estos apartados, al alumnado se le darán a conocer cuáles son las rúbricas de evaluación, para cada uno de los apartados anteriores de los criterios de calificación que utiliza su profesora.

La calificación final a introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud del alumnado durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc.) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

La **calificación final** de junio será el resultado de la media aritmética ponderada de cada evaluación según el peso de los criterios de evaluación que se indican en la tabla del principio, siempre que sean iguales o superiores a 5 puntos.

Criterios de recuperación.

La primera, segunda y tercera evaluación parcial se recupera con un examen escrito y/o actividades que contengan cuestiones teórico-prácticas que integren los criterios de evaluación y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma.

Esta prueba de recuperación se efectuará al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente evaluación.

Prueba de evaluación final

La Orden de 29 de septiembre de 2010, posibilita la convocatoria de evaluación final y la realización de actividades de refuerzo en el centro educativo para garantizar la adquisición de las competencias propias del currículo por parte de los/as alumnados/as que no superen alguno de los módulos en la evaluación parcial

En la aplicación de la normativa anteriormente citada, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitas al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Se realizarán actividades durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial (3ª evaluación) y la evaluación final (las 3 primeras semanas de junio).

Pérdida de evaluación continua

Para el alumnado que supere el 25% de faltas de asistencia injustificadas durante un mes (4 horas en este módulo), perderá el derecho a evaluación continua, pudiendo superar dicha evaluación en la evaluación final, según recoge el ROF de este centro

Además, el alumnado que de forma reiterada falte injustificadamente a todas las clases más de 10 días consecutivos, se le comunicará a la Dirección del centro para tramitar la baja en la matrícula por absentismo.

A continuación, se desarrollan todas las unidades didácticas con sus objetivos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de forma detallada.

Unidad 1. El patrimonio empresarial. El inventario

OBJETIVOS

- Determinar el importe del Patrimonio neto y del Capital social.
- Clasificar los diferentes elementos patrimoniales en la masa y submasa patrimonial
- correspondiente.
- Comprobar que se cumple la ecuación fundamental del patrimonio.
- Presentar el Balance de situación final debidamente ordenado.
- Elaborar un inventario.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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.

CONTENIDOS

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

Unidad 2. La metodología contable I

OBJETIVOS

- Identificar los documentos objeto de contabilización.
- Utilizar la terminología contable relativa a las cuentas.
- Registrar anotaciones en diferentes cuentas utilizando el convenio de cargo y abono.
- Anotar hechos contables en las cuentas correspondientes utilizando el sistema de partida doble.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes interpretando su estructura.

g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

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

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

a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de Pymes.

d) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de Pymes.

CONTENIDOS

1. Introducción a la metodología contable.
2. Teoría de las cuentas.
   - 2.1. Formato de las cuentas.
   - 2.2. Principales cuentas.
   - 2.3. Terminología operativa de las cuentas.
   - 2.4. Convenio de cargo y abono.
3. El sistema de partida doble.

Unidad 3. La metodología contable II. Los libros contables

OBJETIVOS

- Conocer los libros contables y su utilidad.
- Registrar correctamente las operaciones objeto de contabilización en el libro Diario.
- Transcribir operaciones del libro Diario al libro Mayor.
- Saber cuándo se tienen que utilizar las cuentas de gestión.
- Elaborar un Balance de comprobación de sumas y saldos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

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 de Pymes.
   b) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
   c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.
   d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
   e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.

CONTENIDOS

1. El libro Diario y el libro Mayor.
2. Las cuentas de gestión.
   2.1. Las cuentas de gastos.
   2.2. Las cuentas de ingresos.
   2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos.
3. El Balance de comprobación de sumas y saldos.
4. Los libros contables.

Unidad 4. Introducción al ciclo contable

OBJETIVOS

- Elaborar el asiento de apertura partiendo del Balance de situación inicial.
- Registrar todas las operaciones del ejercicio económico en el libro Diario y en el libro Mayor.
- Confeccionar el Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Efectuar la regularización contable para determinar el resultado de la empresa.
- Realizar el asiento de cierre y el Balance de situación final.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.
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 de Pymes.
   a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
   c) Se han codificado las cuentas conforme al 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.

CONTENIDOS

1. Introducción al ciclo contable.
2. Desarrollo del ciclo contable.
   2.1. Inventario o Balance de situación inicial.
   2.2. Libro Diario y libro Mayor.
   2.3. Inventario o Balance de situación final.

Unidad 5. El Plan General de Contabilidad de Pymes

OBJETIVOS

- Analizar la estructura del Plan General de Contabilidad y del PGC de Pymes.
- Interpretar y aplicar los principios contables.
- Comprender la codificación de las cuentas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 de Pymes interpretando su estructura.

a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el Plan General de Contabilidad.
b) Se ha reconocido el Plan General de Contabilidad como instrumento de armonización contable.
c) Se han identificado las distintas partes del Plan General de Contabilidad de Pymes.
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
e) Se han diferenciado las partes del Plan General de Contabilidad de Pymes que son obligatorias de las que no lo son.
f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el Plan General de Contabilidad de Pymes y su función en la asociación y el desglose de la información contable.
g) Se han identificado las cuentas anuales que establece el Plan General de Contabilidad de Pymes.
h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.
i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

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

a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de Pymes.
d) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de Pymes.
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. El Plan General de Contabilidad.
2. Estructura del Plan General de Contabilidad.
   2.1. Primera parte: Marco conceptual de la contabilidad.
   2.2. Segunda parte: Normas de registro y valoración para Pymes.
   2.3. Tercera parte: Cuentas anuales.
   2.4. Cuarta parte: Cuadro de cuentas.
   2.5. Quinta parte: Definiciones y relaciones contables.
3. Principios contables.

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

OBJETIVOS

- Utilizar las cuentas en las que se desglosan las existencias en el PGC de Pymes.
- Registrar operaciones relacionadas con la compraventa de existencias: devoluciones, descuentos, etc.
- Contabilizar el IVA generado en las operaciones anteriores.
- Registrar las liquidaciones del IVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.
   f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.

3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes interpretando su estructura.
   g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.
   i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

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

CONTENIDOS

1. Desglose de la cuenta de existencias.
2. Tratamiento contable de las compras en el PGC de Pymes.
   2.1. Subgrupo 60. Compras.
   2.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 60. Compras.
3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC de Pymes.
   3.1. Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etcétera.
   3.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etcétera.
4. El IVA en las operaciones de compraventa.
   4.1. Tipos impositivos del IVA.
   4.2. Cuentas que intervienen en la contabilización del IVA.
   4.3. Liquidación del impuesto.

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

OBJETIVOS

- Distinguir entre los distintos tipos de gastos e ingresos que se pueden originar en la actividad normal de la empresa.
- Diferenciar correctamente los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro.
- Utilizar las cuentas más representativas relativas a los gastos y los ingresos que propone el PGC de Pymes.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.
   f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.

3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes interpretando su estructura.
   g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.
   i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

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

CONTENIDOS

1. Los gastos e ingresos en el Plan General Contable (PGC) de Pymes.
2. Tratamiento contable de los gastos en el PGC de Pymes.
   2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
   2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.
   2.3. Otras cuentas de gastos.
3. Tratamiento contable de los ingresos en el PGC de Pymes.
   3.1. Subgrupo 75. Otros ingresos de gestión.
   3.2. Otras cuentas de ingresos.

Unidad 8. El inmovilizado material

OBJETIVOS

- Entender los conceptos de inversión y financiación.
- Diferenciar un gasto de una inversión.
- Conocer las principales cuentas del inmovilizado material.
- Analizar las distintas maneras de adquisición y enajenación de un inmovilizado material.
- Entender el concepto de amortización.
- Registrar cualquier operación relativa a un inmovilizado material.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 de Pymes interpretando su estructura.

g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

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

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

a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de Pymes.

d) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de Pymes.

e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.

f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.

g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. Las inversiones.
2. El inmovilizado material.
   - 2.1. Las cuentas del inmovilizado material.
   - 2.2. Adquisición del inmovilizado material.
   - 2.3. La amortización del inmovilizado material.
   - 2.4. Enajenación del inmovilizado material.
   - 2.5. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material.

Unidad 9. Las fuentes de financiación

OBJETIVOS

- Entender los conceptos de inversión y financiación.
- Poner en práctica las principales cuentas que representan financiación para la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 de Pymes interpretando su estructura.

g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

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

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

a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de Pymes.

d) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de Pymes.

e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.

f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.

g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. Las fuentes de financiación.

Unidad 10. Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales

OBJETIVOS

- Conocer las operaciones de fin de ejercicio.
- Comprender la finalidad de las operaciones de pre-cierre.
- Elaborar el Balance y la cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Conocer las alternativas que tiene la empresa para aplicar el resultado del ejercicio y registrarlas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 de Pymes interpretando su estructura.

g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

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

i) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

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

a) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de Pymes.
b) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de Pymes.
c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
d) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
f) Se han identificado las cuentas anuales que establece el Plan General de Contabilidad de Pymes.

CONTENIDOS

1. Operaciones de fin de ejercicio.
2. Las cuentas anuales.
   2.1. Formulación de las cuentas anuales.
   2.2. Normas comunes al Balance, la cuenta de Pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el Patrimonio neto.
   2.3. Elaboración del Balance.
   2.4. Elaboración de la cuenta de Pérdidas y ganancias.
3. Aplicación del resultado del ejercicio.

Unidad 11. Aplicaciones informáticas I: ContaSOL

OBJETIVOS

- Analizar las operaciones que se deben realizar al finalizar el ejercicio.
- Comprender la finalidad de las operaciones de precierre.
- Conocer las principales normas para formular las cuentas anuales.
- Elaborar cualquier Balance de acuerdo al Plan General de Contabilidad de Pymes.
- Elaborar cualquier cuenta de Pérdidas y ganancias de acuerdo al Plan General de Contabilidad de Pymes.
- Conocer las distintas alternativas que tiene la empresa para aplicar el resultado del ejercicio.
- Registrar las diferentes maneras de aplicar el resultado de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

CONTENIDOS

1. Introducción. ContaSOL.
   1.1. Acceder a ContaSOL.
   1.2. Salir de ContaSOL.
2. Proceso contable informatizado.
   2.1. Archivo de empresas.
   2.2. Mantenimiento de subcuentas.
   2.3. Introducción de asientos.
   2.4. Cuentas anuales.
   2.5. Cierre de la contabilidad.

Unidad 12. Aplicaciones informáticas II: ContaSOL

OBJETIVOS

- Analizar las operaciones que se deben realizar al finalizar el ejercicio.
- Comprender la finalidad de las operaciones de precierre.
- Conocer las principales normas para formular las cuentas anuales.
- Elaborar cualquier Balance de acuerdo al Plan General de Contabilidad de Pymes.
- Elaborar cualquier cuenta de Pérdidas y ganancias de acuerdo al Plan General de Contabilidad de Pymes.
- Conocer las distintas alternativas que tiene la empresa para aplicar el resultado del ejercicio.
- Registrar las diferentes maneras de aplicar el resultado de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes interpretando su estructura.
   g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.
   i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.
   a) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de Pymes.
   c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.
   d) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de Pymes.
   e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
   f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
   g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
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.
   b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
   c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
   d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
   e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
   f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
   g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a ayuda on-line, al servicio de atención al cliente.
   h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
   i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la gestión administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

CONTENIDOS

1. Plantillas de asientos.
   1.1. Creación de una empresa.
   1.2. Uso de la opción Plantillas de asientos.
   1.3. Creación de plantillas de asientos.
2. Conceptos prefijados.
3. Copias de seguridad.
   3.1. Realizar copias de seguridad.
   3.2. Restaurar copia de seguridad.
4. Ayuda.

<u>En la siguiente tabla aparecen todas las unidades de trabajo del curso, con sus sesiones, Resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación y su ponderación sobre la nota final para cada evaluación.</u>

	Unidades	**Sesiones**	**RA**	**Criterios de evaluación, ponderan siempre con el mismo peso**	**Ponderación sobre la nota final**
1ª EVALUACIÓN	1. Conceptos básicos de técnica contable	6 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	g a, b, c, d, f, h a, c g, h, j	5%
	2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.	6 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	a, d, f, g a, b, c, d, f, g, h a, c b, g, h, j	5%
	3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes.	15 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	b, e, g a, b, c, d, f, h a, c a, g, h, j	10%
	4. Gastos e ingresos de explotación.	15 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	b, e, g a, b, c, d, f, h a, c a, g, h, j	10%
	5. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales I.	15 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	b, e, g a, b, c, d, f, h a, c a, c, g, h, j	10%
	6. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales II.	15 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	b, e, g a, b, c, d, f, h a, c a, c, g, h, j	10%
	TOTAL, DE HORAS DE LA 1ª EVALUACIÓN. 12 semanas	***72 horas***			***50%***
2ª EVALUACIÓN	7. El inmovilizado.	18 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	b, e, g a, b, c, d, f, h a, c d, g, h, j	15%
	8. Fuentes de financiación.	18 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	b, e, g a, b, c, d, f, h a, c d, g, h, j	15%
	9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	13 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	b, e, g a, b, c, d, f, h a, c, d, g, h g, h, j	15%
	10. Aplicaciones informáticas: ContaSOL.	5 horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	c, g a-h a, b, c, e, f, i d, e, f, g, h, i, j	5%
	TOTAL, HORAS DE LA 2ª EVALUACIÓN: 9 semanas	***54 horas***			***50%***
	TOTAL, para 21 semanas	***126 HORAS***			***100%***

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los criterios de calificación se ponderarán del siguiente modo y son los siguientes:

A) Controles, exámenes o pruebas de evaluación objetivas de cada unidad.	**60%**
B) **Observación Directa en el aula.** Repartidos entre:	**30%**
B.1) *Casos prácticos y actividades* realizadas en el aula: Entre ellas estará el reto inicial y final, casos prácticos, actividades digitales, artículos de actualidad que se expondrán en clase, en relación a las unidades que trabajamos en ese momento, el proyecto final.	30%
C) Observación Indirecta, fuera del aula. Repartidos entre:	**10%**
C.1) *Revisión del cuaderno de clase:* Teniendo en cuenta que en cada unidad se habrá de entregar a su profesora el cuaderno de clase. Se valorará además el orden y limpieza, la realización de todas las actividades exigidas en la unidad y la realización de correcciones y la toma de notas en el mismo y la puntualidad en la entrega del cuaderno.	10%

Para la valoración de estos apartados, al alumnado se le darán a conocer cuáles son las rúbricas de evaluación, para cada uno de los apartados anteriores de los criterios de calificación que utiliza su profesora.

La calificación final a introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud del alumnado durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc.) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

La **calificación final** de junio será el resultado de la media aritmética ponderada de cada evaluación según el peso de los criterios de evaluación que se indican en la tabla del principio, siempre que sean iguales o superiores a 5 puntos.

Criterios de recuperación.

La primera, segunda y tercera evaluación parcial se recupera con un examen escrito y/o actividades que contengan cuestiones teórico-prácticas que integren los criterios de evaluación y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma.

Esta prueba de recuperación se efectuará al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente evaluación.

Prueba de evaluación final

La Orden de 29 de septiembre de 2010, posibilita la convocatoria de evaluación final y la realización de actividades de refuerzo en el centro educativo para garantizar la adquisición de las competencias propias del currículo por parte de los/as alumnados/as que no superen alguno de los módulos en la evaluación parcial

En la aplicación de la normativa anteriormente citada, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitas al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Se realizarán actividades durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial (3ª evaluación) y la evaluación final (las 3 primeras semanas de junio).

Pérdida de evaluación continua

Para el alumnado que supere el 25% de faltas de asistencia injustificadas durante un mes (4 horas en este módulo), perderá el derecho a evaluación continua, pudiendo superar dicha evaluación en la evaluación final, según recoge el ROF de este centro

Además, el alumnado que de forma reiterada falte injustificadamente a todas las clases más de 10 días consecutivos, se le comunicará a la Dirección del centro para tramitar la baja en la matrícula por absentismo.

A continuación, se desarrollan todas las unidades didácticas con sus objetivos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de forma detallada.

Unidad 1. Conceptos básicos de técnica contable

OBJETIVOS

- Clasificar según las masas y submasas patrimoniales y calcular el Patrimonio neto.
- Utilizar terminología contable relativa a las cuentas.
- Registrar operaciones siguiendo la metodología contable.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. La contabilidad.
   - 1.1. El patrimonio.
   - 1.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
   - 1.3. Ecuación fundamental del patrimonio.
   - 1.4. Clasificación de los elementos patrimoniales.
   - 1.5. El Balance de situación.
2. La metodología contable.
   - 2.1. Teoría de las cuentas.
   - 2.2. Terminología operativa de las cuentas.
   - 2.3. Convenio de cargo y abono.
   - 2.4. El sistema de partida doble.
3. Los libros contables.
   - 3.1. El libro Diario y el libro Mayor.
   - 3.2. Las cuentas de gestión.
   - 3.3. El IVA en contabilidad.
   - 3.4. El Balance de comprobación de sumas y saldos.
4. El ciclo contable.

Unidad 2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales

OBJETIVOS

- Identificar los diferentes tipos de documentos justificantes y comprender su utilidad.
- Llevar a cabo una correcta organización y archivo de los documentos mercantiles para fines contables.
- Conocer las obligaciones legales del empresario relativas a la contabilidad (libros contables y Cuentas anuales).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.
   - 1.1. Análisis de la documentación mercantil contable.
   - 1.2. Documentos justificantes mercantiles.
   - 1.3. Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.
   - 2.1. Los libros contables.
   - 2.2. Cuentas anuales.

Unidad 3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes

OBJETIVOS

- Reconocer las cuentas relacionadas con las existencias.
- Realizar las operaciones de compras y ventas.
- Conocer los criterios de valoración del registro contable de la compraventa.
- Contabilizar y liquidar el IVA de todas las operaciones de compraventa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.

g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. Introducción a las operaciones de compraventa.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.
   - 2.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de…
   - 2.2. Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago.
   - 2.3. Cuenta (608). Devoluciones de compras y operaciones similares.
   - 2.4. Cuenta (609). «Rappels» por compras.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.
   - 3.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de…
   - 3.2. Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago.
   - 3.3. Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares.
   - 3.4. Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas.

4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

Unidad 4. Gastos e ingresos de explotación

OBJETIVOS

- Diferenciar los tipos de gastos e ingresos de gestión en los que incurren las empresas.
- Distinguir correctamente los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro.
- Utilizar las cuentas más representativas relativas a gastos e ingresos que propone el PGC de Pymes.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.

g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.
   - 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
   - 2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.

3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.

Unidad 5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I

OBJETIVOS

- Analizar las principales cuentas de acreedores y deudores por operaciones comerciales del PGC de Pymes y sus anotaciones en el libro Diario.
- Aplicar las cuentas anteriores para contabilizar los diferentes documentos relacionados con los acreedores y deudores por operaciones comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.

c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.

g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.
   - 2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.
   - 2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar.
   - 2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro.
   - 2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.
   - 2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.
   - 3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.

3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.
3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.

Unidad 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II

OBJETIVOS

- Comprender las operaciones que se pueden realizar con los efectos comerciales a cobrar y contabilizarlas.
- Comprender el concepto de periodificación contable y su contabilización.
- Entender el concepto de deterioro de valor de los créditos por operaciones comerciales y su contabilización

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.

c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.

g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
   1.1. Descuento de efectos.
   1.2. Gestión de cobro.
2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.
   2.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones.
   2.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago.
3. Los ajustes por periodificación.
   3.1. Cuenta (480) Gastos anticipados.
   3.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados.

4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.

Unidad 7. El inmovilizado

OBJETIVOS

- Conocer las principales cuentas del inmovilizado material e intangible.
- Entender y aplicar las normas de valoración relativas al inmovilizado material e intangible.
- Registrar cualquier operación relativa al inmovilizado material e intangible.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. El inmovilizado material e intangible.
2. Adquisición del inmovilizado material e intangible.
   - 2.1. Adquisición del inmovilizado.
   - 2.2. Adquisición del inmovilizado material.
   - 2.3. Adquisición del inmovilizado intangible.
3. Pérdidas de valor del inmovilizad material e intangible.
   - 3.1. Amortización.
   - 3.2. Deterioro de valor.
   - 3.3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible.
4. Enajenación del inmovilizado material e intangible.

Unidad 8. Fuentes de financiación

OBJETIVOS

- Conocer las principales fuentes de financiación de las empresas.
- Analizar el registro contable que propone el PGC de Pymes para las fuentes de financiación.
- Registrar operaciones relativas a la vida de un préstamo desde el punto de vista del prestamista y del prestatario.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. Fuentes de financiación.
2. Recursos propios. El patrimonio neto.
   - 2.1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa.
   - 2.2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables.
3. Financiación ajena.
   - 3.1. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito.
   - 3.2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.
   - 3.3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.

Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales.

OBJETIVOS

- Conocer las operaciones que realizan las empresas al final del ejercicio.
- Elaborar un Balance de situación y una Cuenta de pérdidas y ganancias de acuerdo con el PGC de Pymes.
- Conocer las partes que componen la Memoria según lo establecido en el PGC de Pymes.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. Operaciones de fin de ejercicio.
   - 1.1. Operaciones de precierre.
   - 1.2. Cálculo del resultado.
   - 1.3. Asiento de cierre.
2. Las Cuentas anuales.
   - 2.1. Elaboración del Balance.
   - 2.2. Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias.
   - 2.3. Elaboración de la Memoria.

Unidad 10. Aplicaciones informáticas. ContaSOL

OBJETIVOS

- Llevar la gestión de cobros y pagos con el programa ContaSOL.
- Utilizar correctamente la opción de punteo automático de apuntes.
- Conocer la importancia contable del control del inmovilizado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
e) Se ha cumplimentado el libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
g) Se han realizado copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
e) Se han introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable correspondiente a un ejercicio económico concreto.
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que tanto los libros contables como el saldo de las cuentas reflejen las mismas cantidades.
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
j) Se ha efectuado el procedimiento bajo los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. Introducción.
2. Gestión de cobros y pagos.
   - 2.1. Asientos con gestión de tesorería.
   - 2.2. Asientos automáticos de cobros y pagos.
   - 2.3. *Planning* de tesorería.
   - 2.4. Informes de cobros y pagos.
   - 2.5. Previsiones de cobros y pagos.
   - 2.6. Punteo automático de apuntes
3. Gestión de inmovilizado.
   - 3.1. Fichero de bienes.

3.2. Asientos de amortización.

-EVALUACIÓN.

MÓDULO PROFESIONAL EMPRESA EN EL AULA

La evaluación será un proceso gradual, sistemático, continuo e integral.

1.1 Evaluación del Proceso de Aprendizaje

De acuerdo al artículo 26 del Decreto 436/2008, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será continua y se realizará por módulos profesionales.

Los referentes para la evaluación de los módulos son:

a) Los criterios de evaluación, indicados al comienzo de la programación.

b) Los porcentajes de los criterios de evaluación asignados y los procedimientos de evaluación.

1.1.1. Momentos de la evaluación y calificación

La Orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial, establece tres momentos de evaluación:

1. Evaluación inicial. Se realizará durante el primer mes de comienzo de curso. Tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del módulo. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. En ningún caso conllevará calificación para el alumnado.
2. Evaluaciones parciales. Se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial para los alumnos de segundo curso. La última se desarrollará en el mes de marzo.
3. Evaluación final. Se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase (en el mes de junio)

El artículo 12.5 y 12.6 de la Orden 29/9/2010 establece un periodo de recuperación, para aquellos alumnos y alumnas que, entre la evaluación parcial y la evaluación final, tenga pendiente una o más evaluaciones del módulo, que en el primer curso estará comprendido entre el 1 de junio y el último día lectivo de clase.

Pérdida de evaluación continua

Para el alumnado que supere el 25% de faltas de asistencia injustificadas durante un mes (7 horas en este módulo), perderá el derecho a evaluación continua, pudiendo superar dicha evaluación en la evaluación final, según recoge el ROF de este centro

Además, el alumnado que de forma reiterada falte a todas las clases más de 10 días consecutivos, se le comunicará a la Dirección del centro para tramitar la baja en la matrícula por absentismo.

1.1.2. Criterios de calificación

Para calificar los módulos se tendrán en cuenta:

1. Los criterios de evaluación establecidos en la programación concretados en las unidades didácticas.
2. Los procedimientos de evaluación. Serán variados y se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE que se pretendan medir.
3. Los criterios de calificación que establezca el Departamento Didáctico, coordinado por el ETCP. La calificación de cada unidad didáctica y del módulo estarán en función del:
   - El peso o ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación establecidos por el departamento.
   - El peso o porcentaje asignado a cada unidad de trabajo.

Con respecto a la calificación del alumnado hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La nota del trimestre se formará de acuerdo a las ponderaciones asignadas a los criterios de evaluación en cada uno de los resultados de aprendizaje y a los instrumentos con los que cada una serán medidas .
- Para obtener una calificación positiva en cada una de las evaluaciones se deberán haber realizado todos los trabajos y superar todas las pruebas realizadas en dicha evaluación obteniendo una puntuación de 5 o superior. En el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas superar el 6, en caso contrarios, será la unidad entera inferior. En el supuesto de ser inferior a 5 la nota global, la evaluación estará suspensa.
- Antes de la evaluación final, los alumnos que mantengan alguna parte del curso no superada, podrán realizar una prueba de recuperación de la materia impartida en las evaluaciones en que mantenga una calificación negativa. La calificación obtenida en las recuperaciones, si es igual o superior a 5, será ponderada con las obtenidas en las partes.

- Antes de la evaluación final, los alumnos que mantengan alguna parte del curso no superada, podránrealizar una prueba de recuperación de la materia impartida en las evaluaciones en que mantenga una calificación negativa. La calificación obtenida en las recuperaciones, si es igual o superior a 5, será ponderada con las obtenidas en las partes superadas, estando aprobado en todo caso.
- Los alumnos que no superen la materia al final del tercer trimestre, deberán examinarse del curso completo en la correspondiente convocatoria de evaluación Final FP a finales del mes de junio.
- El alumno/a que opte por presentarse a subir nota, lo hará en la fecha que se estipule para larecuperación, y deberá hacerlo en una prueba objetiva global del resultado de aprendizaje, no se permite presentarse a subir nota por parciales.
- La recuperación de exámenes no realizados por causas justificadas podrá realizarse antes de que finalice el trimestre.

- Si alguna prueba o examen no se puede realizar por ausencia justificada tendrá que hacerse

en la fecha prevista para la recuperación del trimestre. En ningún caso se podrá realizar la recuperación de un examen o prueba cuya ausencia no haya sido debidamente justificado. En el caso de que la recuperación del trimestre se realice antes de que éste finalice y el alumno/a tenga uno o varios exámenes que no se hayan realizado sin justificación previa, el trimestrequedará suspenso y sólo se podrá realizar su recuperación al final de curso.

- La recuperación del trimestre podrá hacerse antes o después del mismo, siendo tal cuestión acordada por la profesora y el alumnado.
- Tan sólo se repetirá la prueba Final FP por falta justificada y en los términos que la ley establezca.

- Las situaciones extraordinarias del alumnado como enfermedad, accidente propio o de familiares,asistencia y cuidados de estos, relación laboral o contrato, etc, o cualquier otra de suficiente gravedad que impidan la asistencia con regularidad a las clases, se ajustarán a lo acordado en el departamento.
- Cuando, con anterioridad, un alumno/a tenga conocimiento de ausencia a clase deberá comunicarlo
cuanto antes al tutor/a y a la profesora del módulo. Las faltas de asistencia deben justificarse.
- El alumno/a que en la realización de pruebas objetivas o en trabajos propuestos utilice medios engañosos para aprobar las mismas (copiar, chuletas, etc.) suspenderá la prueba y tendrá que hacer la recuperación.

1.1.3. Instrumentos de evaluación

Como instrumentos de evaluación se emplearán los siguientes:

A) Pruebas Teórico-Prácticas (50%): Se realizarán en cada una de las evaluaciones del curso. Se puntuará del 1 al 10.

Las pruebas pueden variar en base a los criterios de evaluación a valorar: serán casos prácticos, preguntas teóricas o podrán constar de dos partes, una de ellas estará formada por preguntas cortas, preguntas de desarrollo y/o caso práctico y la otra será una batería de preguntas tipo test. En el caso de constar de dos partes el mínimo de puntuación que se ha de obtener en cada parte de que se compone la prueba será de 5, para poder hacer media aritmética entre las cuestiones teórico-prácticas.

Se valorará negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

B) Actividades de Desarrollo (50%): A lo largo del módulo se podrá realizar actividades consistentes enla resolución de algún caso propuesto a resolver de forma individual o grupal. La valoración dependerá de:

- Presentación (10%)
- Desarrollo (90%): se valorará equitativamente en función de las tareas a desarrollar. Se valorará positivamente la autonomía del alumnado para resolverlas y negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

(El peso de estas actividades será la suma de los CE asociados a ellas).

En la puntuación de las prácticas y actividades, que se realizarán principalmente en clase, se tendrá en cuenta:

- La entrega en la fecha indicada.
- La adecuada presentación y redacción.
- La precisión en los cálculos y la aplicación de la normativa vigente.
- La agilidad e independencia en la búsqueda de información más adecuada.
- La dificultad en su elaboración.

Si para alguna actividad más específica o determinada fuera necesario incluir otros aspectos para su valoración, se indicará previamente a ser realizadas.

C) Observación Directa: Para analizar el interés y esfuerzo por parte del alumnado. Esto se realizará a través de la participación en clase y de las actividades propuestas.

1.1.4. Mecanismos de recuperación

Teniendo en cuenta la Orden de evaluación y en el marco de la autonomía pedagógica, los departamentos de coordinación didáctica establecerán acuerdos consensuados y compartidos respecto a los mecanismos de recuperación de los módulos.

Entre los mecanismos de recuperación que se podrá utilizar podemos destacar:

- Evaluación continua con las técnicas e instrumentos anteriormente expuestos.
- Corrección de las actividades de recuperación.
- Trabajos sobre el módulo objeto de recuperación.
- Pruebas orales o escritas sobre los contenidos del módulo objeto de recuperación.

De acuerdo al artículo 12 de la Orden 29/9/2010, el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados y no pueda cursar el módulo FCT, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del curso.

Es imprescindible que para que el alumno supere todos los RA:

- Obtener una puntuación mínima de un 5 en la prueba objetiva.
- La entrega de todas las actividades de desarrollo elaboradas durante el curso.

(Para poder así evaluar todos los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje)

MÓDULO COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE
1º GAD. CURSO 23/24. PROGRAMACIÓN DE AULA

1. *En la siguiente tabla aparecen todas las unidades de trabajo del curso, con sus sesiones, Resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación y su ponderación sobre la nota final para cada evaluación.*

	Unidades	Sesiones	RA	Criterios de evaluación, pondera siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo	Ponderación sobre la nota final
1ª EVALUACIÓN	1. La comunicación. Técnicas de comunicación empresarial.	14 horas	1	A, b.c.d.e.f.g.h.i	7%
	2. La comunicación oral presencial en la empresa.	12 horas	2	A, b.c.d.e.f.g.h.i.j	7%
	3. La comunicación no presencial en la empresa	10 horas	2	A, b.c.d.e.f.g.h.i.j	7%
	1. La comunicación escrita en la empresa.	10 horas	3	A, b.c.d.e.f.g.h.i.j	7%
	2. Actividad grupal " el debate", la entrevista, la exposición oral, el diálogo.	6 horas	3	A, b.c.d.e.f.g.h.i.j.k	7%
	Pruebas escritas	6 horas			
		58 horas			35
2ª EVALUACIÓN	3. Documentos escritos en la comunicación empresarial	15 horas	4	A, b.c.e.h.i.j	12%
	4. Correspondencia y archivo de la información.	10 horas	7	A, b.c.d.e.f.g	12%
	5. El marketing en la actividad comercial y políticas de comunicación.	10 horas	8	A, b.c.d.e.f.g.h.i	11%
	Actividad grupal " el debate"	9 horas			
	Pruebas escritas:	6 horas			
		50 horas			35
EVALUACIÓN	6. Tipología de clientes y sus necesidades	10 horas	8	A, b.c.d.e.f.g.h.i.j	10%
	7. La calidad en el servicio de atención al cliente	10 horas	6	A, b.c.d.e.f.g.h.i.j	10%

	8. Atención de consultas, quejas y reclamaciones	10 horas		A, b.c.d.e.f.g.h.i.j	10%
	Plan de marketing en grupo. Exposición oral	11 horas			
	Pruebas escritas	8 horas			30
	TOTAL	49 horas			100

2. Criterios de calificación y recuperación.

Criterios de calificación.

Los criterios de calificación se ponderaran del siguiente modo y son los siguientes:

A) Controles, exámenes o pruebas de evaluación objetivas, de los Resultados de Aprendizaje.	**50%**
B) **Observación Directa en el aula.** Repartidos entre:	**40%**
B.1) Supuestos prácticos y actividades realizadas en el aula: Entre ellas estarán las preguntas iníciales de cada unidad, los ejercicios, o supuestos que se plantean para cada unidad, glosario de términos, las exposiciones orales. *B.2) Participación en los debates de forma grupal, exposición oral, actividades de comunicación oral y comunicación escrita.* *De cada unidad se mandará para visualizar en casa una serie de vídeos de los que se tienen que recoger en el cuaderno las ideas principales para cada alumno/a.*	20% 20%
C) Observación Indirecta, fuera del aula. Repartidos entre:	**10%**
C.1) *Revisión del cuaderno de clase:* Teniendo en cuenta que en cada unidad el día del examen habrán de entregar el cuaderno a su profesora para que se lo revise. Se valorará además el orden y limpieza, la realización de todas las actividades exigidas en la unidad y la realización de correcciones y la toma de notas en el	10%

mismo y la puntualidad en la entrega del cuaderno.	

Para hacer media en cada evaluación, será necesario haber obtenido una calificación individual en cada prueba objetiva de 4 puntos, las pruebas objetivas con calificación inferior a 4 puntos deberán recuperarse individualmente para obtener una calificación igual o superior a 4 puntos y que la media final de la evaluación sea igual o superior a 5 puntos.

Para la valoración de estos apartados, al alumnado se le darán a conocer cuáles son las rúbricas de evaluación, para cada uno de los apartados anteriores de los criterios de calificación que utiliza su profesora.

La calificación final a introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud de un/a alumnado/a durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

La **calificación final** de Junio será el resultado de la media aritmética de las notas del resto de evaluaciones.

Criterios de recuperación.

La primera evaluación parcial se recupera con un examen escrito, conteniendo cuestiones teórico-prácticas que integren los criterios de evaluación y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma. Pudiéndose además pedir al alumnado la entrega de algún ejercicio, supuesto o tarea adicional que considere oportuno su profesora. Esta prueba de recuperación se efectuará al inicio de la segunda evaluación.

La segunda evaluación parcial se recupera con el mismo proceso que el descrito para la recuperación de la primera evaluación parcial y se realizará al final de la segunda evaluación.

La tercera evaluación parcial se recupera con el mismo proceso que el descrito para la recuperación de la primera evaluación parcial y se realizará al final de la tercera evaluación.

Prueba de evaluación final

La Orden de 29 de Septiembre de 2010, posibilita la convocatoria de evaluación final y la realización de actividades de refuerzo en el centro educativo para garantizar la adquisición de las competencias propias del currículo por parte de los/as alumnados/as que no superen alguno de los módulos en la evaluación parcial

En la aplicación de la normativa anteriormente citada, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitas al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Se realizarán actividades durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial (3ª evaluación) y la evaluación final.

Pérdida de evaluación continúa

Para el alumnado que supere el 25% de faltas de asistencia injustificadas durante un mes (5 horas en este módulo), perderá el derecho a evaluación continua, pudiendo superar dicha evaluación en la evaluación final, según recoge el ROF de este centro

Además el alumnado que de forma reiterada falte a todas las clases más de 10 días consecutivos, se le comunicará a la Dirección del centro para tramitar la baja en la matrícula por absentismo.

3. ***Detalle de los contenidos con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación***

1 La comunicación. Técnicas de comunicación empresarial

OBJETIVOS

- Transmitir una visión general de la comunicación.
- Conocer los elementos de la comunicación.
- Analizar el proceso comunicativo.
- Reflexionar sobre las barreras y los errores de la comunicación.

CONTENIDOS

1. Comunicación, información y comportamiento.
   1.1. Comunicación e información.
   1.2. Comportamiento.
2. Elementos que intervienen en la comunicación.
3. Barreras en la comunicación.
4. Habilidades en la comunicación.
   4.1. Escucha activa.
   4.2. Empatía.
   4.3. Asertividad.
5. Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
   5.1. La organización empresarial.
   5.2. La comunicación en la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. 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..

Unidad 2 La comunicación oral presencial en la empresa

OBJETIVOS

- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.
- La aplicación del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, relacionándolos con la imagen de la empresa y la importancia de ésta.

CONTENIDOS

1. ¿Qué es la comunicación oral presencial?
    1.1. Elementos que componen la comunicación oral presencial
    1.2. Principios básicos de la comunicación oral presencial
    1.3. Características de la comunicación oral presencial
2. Técnicas de comunicación oral
3. Clases de comunicación oral
4. Comunicaciones en el ámbito empresarial
    4.1. El protocolo
    4.2. La imagen personal
    4.3. Comunicaciones en la recepción de visitas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Unidad 3 La comunicación oral no presencial en la empresa

OBJETIVOS

- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.
- La aplicación del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, relacionándolos con la imagen de la empresa y la importancia de ésta.
- La utilización de equipos de telefonía e informáticos, aplicando las normas básicas de uso.

CONTENIDOS

1.¿Qué es la comunicación oral no presencial?
- 1.1. Características de la comunicación oral no presencial
- 1.2. Barreras en la comunicación oral no presencial

2. Comunicación telefónica
- 2.1. Elementos de la comunicación telefónica
- 2.2. Estructura general de una conversación telefónica
- 2.3. La cortesía en las comunicaciones telefónicas
- 2.4. Tratamiento de las diversas categorías de llamadas
- 2.5. El teléfono y las centralitas

3. La informática en las comunicaciones verbales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.
j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.

Unidad 4 La comunicación escrita en la empresa

OBJETIVOS

- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.
- La elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos.

CONTENIDOS

1. La comunicación escrita
2. Normas de escritura
    a. Normas gramaticales
    b. Normas ortográficas
    c. Abreviaturas y siglas
    d. El correo electrónico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. 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 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.

Unidad 5 Documentos escritos en la comunicación empresarial

OBJETIVOS

- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.
- La elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos.

CONTENIDOS

1. Estructura de la carta
2. Documentos de uso en la empresa
    a. Documentos para la comunicación interna empresarial
    b. Documentos de la comunicación externa empresarial
3. Documentos de uso en las Administraciones públicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. 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).

Unidad 6 Correspondencia y archivo de la información

OBJETIVOS

- El registro de la documentación, tanto la recibida como la emitida.
- El archivo de la documentación aplicando soporte papel e informático.

CONTENIDOS

1. La correspondencia
   a. Medios utilizados en la correspondencia
   b. Tratamiento de la gestión y registro de la correspondencia
   c. Servicios de mensajería
2. Archivo de la información
   d. Archivo: concepto y tipos
   e. Sistemas de clasificación
   f. Archivo de la información en soporte informático
3. Seguridad y confidencialidad de la información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4. 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.

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

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).

Unidad 7 El marketing en la actividad commercial y políticas de comunicación

OBJETIVOS

- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.
- El apoyo administrativo a los departamentos de Atención al Cliente y Marketing.

CONTENIDOS

1. Marketing empresarial
2. Políticas de comunicación
    g. La publicidad
    h. Las relaciones públicas
    i. La responsabilidad social corporativa
3. Redes sociales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA7. 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.

Unidad 8 Tipología de clientes y sus necesidades

OBJETIVOS

- El apoyo administrativo a los departamentos de Atención al Cliente y Marketing.
- El seguimiento de clientes y control del servicio post-venta.

CONTENIDOS

1. El cliente
2. Elementos y fases en la atención al cliente
    j. Elementos de la atención al cliente
    k. Fases de la atención al cliente
3. Percepción y satisfacción del cliente sobre la atención recibida

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA8. 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.

Unidad 9 La calidad en el servicio de atención al cliente

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

1. El servicio de atención al cliente
2. Control del servicio posventa
3. Fidelización del cliente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA8. 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.

Unidad 10 Atención de consultas, quejas y reclamaciones

OBJETIVOS

- La atención y tramitación de consultas y reclamaciones.

CONTENIDOS

1. El departamento de atención al cliente
2. Normativa e instituciones en materia de consumo
    l. Normativa en materia de consumo
    m. Instituciones en materia de consumo
3. Valoración del cliente de la atención recibida
    n. El tratamiento de las sugerencias, quejas y reclamaciones
    o. ¿Cómo se realiza una reclamación?
    p. Intermediación, arbitraje y vía judicial

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA6. 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.

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RRHH
6 HORAS A LA SEMANA

1. Distribución de temas por evaluaciones, su temporalización, los resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación y su ponderación sobre la nota final en cada evaluación

	Unidades	Sesiones	RA	Criterios de evaluación, ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo	Ponderación sobre la nota final
1ª EVALUACIÓN	1. El departamento de RRHH	11 horas	1,5,6	a y b	5
	2. Captación y selección de personal	6 horas	1	c,d,e,i	5
	3. Formación y desarrollo del personal	6 horas	1,2	TODOS	5
	4. Fuentes de la normativa laboral	8 horas	1,3,5	a y f	5
	5. La contratación laboral	9 horas	3	a,b,c,d,i,j	10
	6. Tipos de contratos	12 horas	3	a y b	10
	7. El tiempo de trabajo	8 horas	1,3	a	5
	Pruebas escritas	8 horas			
	Jornadas SAE	4 horas			
2ª EVALUACIÓN	***TOTAL DE HORAS 1 T***	**72 horas**			**45**
	8. La Seguridad Social	6 horas	3	e,f	10
	9. La nómina: el recibo de salario	12 horas	3,4	A,b,c,d,f	10
	10. Trámites de cotización y retención	6 horas	3,4	D,e,f,g,h	10
	11. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	12 horas	1,3	A,b	10
	12. Documentación sobre incidencias laborales	4 horas	5	A,b,c,d,e	5
	13. Recursos Humanos y calidad	4 horas	1,2,3,4,5,6	A,b,c,d,e,j,i	5
	14. Aplicación informática. NOMINASOL	6 horas	3,4	F,g,i	5
	Pruebas escritas	8 horas			

	Unidades	Sesiones	RA	Criterios de evaluación, ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo	Ponderación sobre la nota final
	Jornadas del SAE	3 horas			
	TOTAL DE HORAS 2 T	***61horas***			**55**

2. Criterios de evaluación

Los criterios de calificación se ponderarán del siguiente modo y son los siguientes:

A. **Controles, exámenes o pruebas de evaluación objetivas de cada unidad.**	**60%**
B. **Observación Directa en el aula.** Repartidos entre:	**30%**
B.1) *Casos prácticos y actividades* realizadas en el aula: Entre ellas estará el reto inicial y final, casos prácticos, actividades digitales, artículos de actualidad que se expondrán en clase, en relación a las unidades que trabajamos en ese momento, el proyecto final.	**30%**
C. **Observación Indirecta,** fuera del aula. Repartidos entre:	**10%**
C.1) *Revisión del cuaderno de clase:* Teniendo en cuenta que en cada unidad se habrá de entregar a su profesora el cuaderno de clase. Se valorará además el orden y limpieza, la realización de todas las actividades exigidas en la unidad y la realización de correcciones y la toma de notas en el mismo y la puntualidad en la entrega del cuaderno.	**10%**

Para la valoración de estos apartados, al alumnado se le darán a conocer cuáles son las rúbricas de evaluación, para cada uno de los apartados anteriores de los criterios de calificación que utiliza su profesora.

La calificación final a introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud del alumnado durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc.) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

La **calificación final** de junio será el resultado de la media aritmética ponderada de cada evaluación según el peso de los criterios de evaluación que se indican en la tabla del principio, siempre que sean iguales o superiores a 5 puntos.

Criterios de recuperación.

La primera, segunda y tercera evaluación parcial se recupera con un examen escrito y/o actividades que contengan cuestiones teórico-prácticas que integren los criterios de evaluación y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma.

Esta prueba de recuperación se efectuará al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente evaluación.

Prueba de evaluación final

La Orden de 29 de septiembre de 2010, posibilita la convocatoria de evaluación final y la realización de actividades de refuerzo en el centro educativo para garantizar la adquisición de las competencias propias del currículo por parte de los/as alumnados/as que no superen alguno de los módulos en la evaluación parcial

En la aplicación de la normativa anteriormente citada, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitas al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Se realizarán actividades durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial (3ª evaluación) y la evaluación final (las 3 primeras semanas de junio).

Pérdida de evaluación contínua

Para el alumnado que supere el 25% de faltas de asistencia injustificadas durante un mes, perderá el derecho a evaluación continua, pudiendo superar dicha evaluación en la evaluación final, según recoge el ROF de este centro

Además, el alumnado que de forma reiterada falte injustificadamente a todas las clases más de 10 días consecutivos, se le comunicará a la Dirección del centro para tramitar la baja en la matrícula por absentismo.

3. Relación de temas que se van a estudiar en el módulo de RRHH, objetivos, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. El departamento de Recursos Humanos

OBJETIVOS

– Identificar los principales elementos dentro de la organización empresarial.
– Delimitar las funciones del departamento de Recursos Humanos.

– Diferenciar y secuenciar las distintas tareas que se realizan dentro del departamento de Recursos Humanos.
– Valorar la importancia que tiene el departamento de Recursos Humanos en relación con la productividad empresarial.

CONTENIDOS

1. La organización empresarial
   1.1. Los recursos de la empresa
   1.2. La organización de los Recursos Humanos
   1.3. El organigrama de la empresa
2. El departamento de Recursos Humanos
   2.1. Funciones y tareas ligadas a la gestión de personal
   2.2. Funciones y tareas ligadas a la administración de personal
3. Políticas de gestión del capital humano en la empresa
4. Planes de igualdad

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación

b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de Recursos Humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.

RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

Criterios de evaluación

a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.

RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riegos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Criterios de evaluación

b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.

2. Captación y selección de personal

OBJETIVOS

- Delimitar las necesidades del puesto de trabajo, así como el perfil profesional que se requiere para este.
- Identificar las principales fuentes de captación de candidatos.
- Secuenciar las distintas fases de un proceso de selección.
- Diferenciar los distintos tipos de entrevistas, sus diferentes fases y elaborar los informes necesarios.
- Valorar la importancia que tiene la correcta realización del proceso de captación y selección de personal.

CONTENIDOS

1. El puesto de trabajo y el perfil profesional
2. La captación de candidatos
3. El proceso de selección de personal
   3.1. Fases del proceso de selección
   3.2. La entrevista en profundidad

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación

c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.

d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.

e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.

i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

3. Formación y desarrollo del personal

OBJETIVOS

- Identificar las ventajas de la formación y desarrollo del personal de una empresa.
- Diferenciar los distintos tipos de formación y evaluar en qué situaciones sería recomendable la utilización de cada uno.
- Distinguir las distintas fases a la hora de realizar un plan de formación.
- Identificar los diferentes tipos de ayudas para la formación y desarrollo del personal procedentes del sector público.
- Valorar la importancia que tiene la planificación de carreras.

CONTENIDOS

1. Proceso de formación y desarrollo (F+D)
   1.1. Concepto y ventajas de la formación y el desarrollo del personal
   1.2. Detección de las necesidades de formación
   1.3. Tipos de formación
2. Políticas de formación
3. El Sistema de Formación Profesional para el Empleo
   3.1. Ayudas de formación para la empresa
   3.2. Aplicación de las bonificaciones en las cotizaciones de la Seguridad Social
   3.3. Formación de oferta
4. Planificación de carreras

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación

f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.

g) Se
ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.

RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

Criterios de evaluación

a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.

b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, como manuales, listados, horarios y hojas de control.

c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.

d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.

e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.

f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.

g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como la de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.

4. Fuentes de la normativa laboral

OBJETIVOS

- Comprender el concepto y la necesidad del Derecho del Trabajo.
- Reconocer las diversas fuentes del Derecho del Trabajo para poder consultarlas en caso de necesidad, distinguiendo la norma aplicable a un caso concreto.
- Identificar los distintos organismos e instituciones de la Administración laboral.
- Conocer la jurisdicción social.

CONTENIDOS

1. El Derecho del Trabajo
2. Fuentes del Derecho del Trabajo
   2.1. Normativa laboral en España
   2.2. Normativa internacional
3. La aplicación de las normas laborales
   3.1. Principio de jerarquía normativa
   3.2. Principios de aplicación del Derecho del Trabajo
4. El Estatuto de los Trabajadores
5. La Administración laboral
6. La Jurisdicción Social

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación

a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.

RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación

a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos.

f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

Criterios de evaluación

a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.

5. La contratación laboral

OBJETIVOS

- Identificar las relaciones laborales.
- Conocer los trabajos excluidos de la legislación laboral y el porqué de tal exclusión.
- Aprender a diferenciar las relaciones laborales de carácter especial.
- Relacionar y comprender los derechos y obligaciones de empresario y trabajador.
- Identificar los sujetos y los elementos esenciales del contrato de trabajo y conocer sus aspectos más importantes en cuanto a forma y contenido.
- Conocer las fases del proceso de contratación y su relación con otras tareas propias del departamento de Recursos Humanos.
- Realizar las operaciones administrativas que derivan de la contratación laboral.
- Elaborar y mantener al día el expediente de personal.
- Valorar la importancia de actuar con diligencia, velando por la confidencialidad y seguridad de la información, en la gestión y conservación de la documentación.

CONTENIDOS

1. Relaciones laborales y no laborales
2. Principales derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales
3. El contrato de trabajo
   3.1. Sujetos del contrato de trabajo
   3.2. Elementos esenciales del contrato de trabajo
   3.3. Forma del contrato de trabajo
   3.4. Duración del contrato de trabajo
   3.5. El periodo de prueba
4. Documentación y formalización del proceso de contratación
5. El expediente de personal
6. Confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación

a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos.

b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.

c) Se han cumplimentado los contratos laborales.

d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.

i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.

j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

6. Tipos de contratos

OBJETIVOS

- Distinguir las principales modalidades de contratación laboral.
- Conocer las medidas de fomento del empleo de determinados colectivos.
- Identificar los casos en los que se permite la contratación temporal.
- Apreciar la utilidad de los contratos formativos.
- Valorar las oportunidades que puede brindar el trabajo a tiempo parcial.
- Estimar la importancia de los contratos para trabajadores discapacitados en cuanto a la integración de las personas con discapacidad.

CONTENIDOS

1. Modalidades de contratación
2. Contratos indefinidos
   2.1. Contrato indefinido ordinario
   2.2. Bonificaciones en la contratación indefinida
   2.3. Contrato por tiempo indefinido de fijos-discontinuos
3. Contratos temporales
   3.1. Contratos de duración determinada
   3.2. Contratos formativos
4. El trabajo a tiempo parcial
5. Contratación de personas con discapacidad
6. Otras figuras contractuales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación

a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos.

b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.

7. El tiempo de trabajo

OBJETIVOS

- Conocer los aspectos básicos del tiempo de trabajo.
- Identificar la jornada de trabajo y sus correspondientes períodos de descanso.
- Delimitar las situaciones que pueden dar lugar a ampliaciones o reducciones de la jornada de trabajo ordinaria.
- Determinar en qué casos podemos hablar de trabajo nocturno y trabajo a turnos y cuáles son sus consecuencias y características básicas.
- Comprender el calendario laboral.
- Reconocer los permisos a los que tiene derecho el trabajador.

CONTENIDOS

1. Jornada de trabajo y periodos de descanso
   1.1. Periodos de descanso
   1.2. Supuestos de ampliación y reducción de jornada
2. Horas extraordinarias
3. El trabajo nocturno y el trabajo a turnos
   3.1. El trabajo nocturno
   3.2. El trabajo a turnos
4. Calendario laboral y fiestas laborales
5. Permisos retribuidos
6. Vacaciones anuales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación

a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.

RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación

a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos.

8. La Seguridad Social

OBJETIVOS

- Identificar el sistema de la Seguridad Social y su estructura.
- Valorar la importancia de las principales prestaciones.
- Delimitar los diferentes regímenes de la Seguridad Social.
- Elaborar los diferentes documentos de afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores.

CONTENIDOS

1. Seguridad Social: estructura y prestaciones
   1.1. Finalidad y modalidades del sistema de la Seguridad Social
   1.2. Estructura del sistema de la Seguridad Social
   1.3. Prestaciones del sistema de la Seguridad Social
2. Regímenes del sistema de la Seguridad Social
   2.1. Régimen general de la Seguridad Social
   2.2. Regímenes especiales
3. Obligaciones del empresario
   3.1. Inscripción empresarial
   3.2. Afiliación de los trabajadores
   3.3. Alta, baja y variación de datos de los trabajadores
   3.4. Sistema RED

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación

e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.

f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

9. La nómina: el recibo del salario

OBJETIVOS

- Delimitar el concepto de salario y sus diferentes modalidades de percepción.
- Comprender la función del salario mínimo interprofesional.
- Valorar la importancia de las diferentes garantías que tiene la retribución laboral.
- Identificar las distintas fases a la hora de confeccionar un recibo de salarios.
- Elaborar nóminas tanto de retribución mensual como diaria.

CONTENIDOS

1. El salario: concepto y clases
   1.1. Clases de salarios
   1.2. El salario mínimo interprofesional (SMI)
2. Garantías del salario
3. El recibo del salario: la nómina
   3.1. Encabezamiento
   3.2. Devengos
   3.3. Deducciones
4. Liquidación y pago del salario

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación

f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

Criterios de evaluación

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

b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

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

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

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

10. Trámites de cotización y retención

OBJETIVOS

- Delimitar la parte de la cotización a la Seguridad Social que corre a cargo del empresario.
- Identificar los distintos documentos necesarios para llevar a cabo las obligaciones de cotizar y retener.
- Elaborar los diferentes documentos de cotización, retención e ingreso a cuenta.
- Valorar la importancia de la entrega de estos documentos en el plazo reglamentario.

CONTENIDOS

1. Cotización a la Seguridad Social a cargo de la empresa
   1.1. Cotización a través del sistema RED
2. Los documentos de retención del IRPF
   2.1. La declaración-liquidación de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo 111)
   2.2. La declaración informativa resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo 190)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación

f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

RA4. 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

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

e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.

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

g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la Administración Pública.

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

11. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

OBJETIVOS

- Distinguir los supuestos en los que es posible la modificación de las condiciones pactadas en el contrato de trabajo.
- Diferenciar las diversas causas que pueden dar lugar a la suspensión del contrato de trabajo.
- Identificar las causas por las que se puede producir la extinción de la relación laboral.
- Determinar los efectos jurídicos de la extinción del contrato de trabajo.
- Confeccionar la documentación relativa a las variaciones de la relación laboral y a su finalización.

CONTENIDOS

1. Modificaciones del contrato de trabajo
2. Suspensión del contrato de trabajo
3. Excedencias
4. Extinción del contrato de trabajo
   4.1. Extinción del contrato por voluntad del trabajador
   4.2. Extinción del contrato por causas objetivas
   4.3. Despido colectivo
   4.4. Despido disciplinario
   4.5. Impugnación, calificación y efectos del despido

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación

a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.

RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación

h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.

12. Documentación sobre incidencias laborales

OBJETIVOS

- Diferenciar los distintos tipos de absentismo laboral, elaborando los índices correspondientes.
- Delimitar los diferentes documentos relacionados con las vacaciones anuales.
- Identificar los diferentes tipos de excedencias y cumplimentar el formulario establecido para su control.
- Cumplimentar una hoja de control de gastos ante posibles desplazamientos del personal.

CONTENIDOS

1. El absentismo laboral
   1.1. Cálculo de los índices de absentismo
   1.2. Causas del absentismo laboral
   1.3. Medidas de control horario y prevención del absentismo
   1.4. Formulario de recogida de datos sobre absentismo laboral
2. Las vacaciones
3. Las excedencias
4. Los viajes

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

Criterios de evaluación

a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.

b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.

c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.

d) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.

e) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.

13. Recursos Humanos y calidad

OBJETIVOS

- Comprender el significado y alcance de los modelos de gestión de calidad.
- Identificar los principios de la gestión de calidad.
- Distinguir las fases de implantación de un modelo de calidad.
- Conocer el modelo de autoevaluación EFQM.
- Aplicar procedimientos de calidad en la gestión de los Recursos Humanos.

CONTENIDOS

1. Fundamentos y principios básicos de un modelo de gestión de calidad
   1.1. Los modelos de gestión de calidad
   1.2. Principios de la gestión de calidad
   1.3. Implantación de un sistema de gestión de calidad
   1.4. Los modelos de autoevaluación: el modelo EFQM
2. Aplicación de procedimientos de calidad en la gestión de Recursos Humanos
   2.1. Prevención de riesgos laborales (PRL)
   2.2. Protección de datos de carácter personal
   2.3. Protección del medioambiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación

j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

Criterios de evaluación

j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

RA4. 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

i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

Criterios de evaluación

f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Criterios de evaluación

a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.

b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.

c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.

d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.

e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.

14. Aplicación informática: NOMINASOL

OBJETIVOS

- Conocer la importancia de una aplicación informática de gestión de salarios.
- Identificar los distintos apartados de la aplicación informática.
- Ser capaces de crear una empresa y dar de alta sus trabajadores.
- Confeccionar los recibos de salarios de los trabajadores de la empresa.
- Elaborar y enviar los documentos de cotización a través del sistema RED.

CONTENIDOS

1. La aplicación informática NOMINASOL
   1.1. Acceder a NOMINASOL
2. Utilidades de NOMINASOL en una empresa
   2.1. Crear una empresa y dar de alta a sus trabajadores
   2.2. Generar nóminas
   2.3. Tramitar los boletines de cotización

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación

f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

RA4. 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

f) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la Administración Pública.

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

i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.