

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO 2024/25

**IES ASTURICA AUGUSTA
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:
C.F ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Normativa de referencia:

La **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación Profesional tiene como objetivo la constitución y ordenación de un único modelo de Formación Profesional que sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida. y garantía de la satisfacción de las necesidades formativas del sistema productivo y del empleo.

El modelo se estructura en cinco grados ascendentes (**A,B, C, D, E**) descriptivos de las ofertas formativas y tres niveles de competencia profesional (**1, 2, 3**) según criterios establecidos a escala europea de conocimientos, iniciativa, autonomía y complejidad de las tareas, en cada una de las ofertas de formación profesional.

El **grado D** se corresponde con los **ciclos formativos** de formación profesional que forman parte del sistema educativo (nivel 1: grado básico, nivel 2: grado medio, nivel 3: grado superior).

El **grado E** se corresponde con los **cursos de especialización** de formación profesional.

Toda la oferta de formación profesional de los grados C y D tiene carácter dual, desarrollándose mediante una distribución adecuada de los procesos formativo entre los centros educativos y las empresas y organismos equiparados.

El **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, tiene por objeto el desarrollo de un sistema único e integrado de Formación Profesional regulado por la Ley Orgánica 3/2022.

El **Real Decreto 278/2023** establece el calendario de implantación del nuevo sistema de Formación Profesional. En concreto determina que en el año académico 2024-2025 se completará la implantación del primer curso de los ciclos formativos.

El **Real Decreto 498/2024**, de 21 de mayo, establece los cambios de ordenación necesarios de los títulos de Formación Profesional de grado básico para permitir su oferta en el marco de la nueva estructura establecida en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

El **Real Decreto 499/2024**, de 21 de mayo, establece los cambios de ordenación necesarios de los títulos de Formación Profesional de grado medio para permitir su oferta en el marco de la nueva estructura establecida en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

El **Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, establece los cambios de ordenación necesarios de los títulos de Formación Profesional de grado superior para permitir su oferta en el marco de la nueva estructura establecida en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

El **Real Decreto 497/2024**, de 21 de mayo, establece los cambios de ordenación necesarios de los cursos de especialización para permitir su oferta en el marco de la nueva estructura establecida en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

La Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León ha establecido sus propuestas curriculares mediante los siguientes proyectos:

- Proyecto de Decreto por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 en Castilla y León.
- Proyecto de Decreto por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 en Castilla y León.
- Proyecto de Orden por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 1 en Castilla y León.
- Propuestas de Órdenes por las que se establecen las concreciones curriculares de cada uno de los títulos implantados en Castilla y León.

1. Propuestas de Currículos GM

2. Propuestas de Currículos GS

- Proyecto de Decreto por el que se establece el currículo de los cursos de especialización de grado medio y de grado superior, correspondiente a la oferta de grado E y niveles 2 y 3 en Castilla y León.

En la fecha de realización de la presente programación no se ha aprobado el currículo del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, por lo que la misma se ha basado en los borradores correspondientes.

Índice de contenidos

1. Objetivos generales (tomando como referencia la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título).	14
2. Orientaciones generales sobre la metodología didáctica.	19
3. Actividades Extraescolares y Actividades que desarrollarán los profesores cuando los alumnos realicen la F.C.T.	24
4. Criterios generales sobre evaluación (procedimientos e instrumentos de evaluación, criterios de calificación, etc.).....	25
5. Criterios comunes respecto a las reclamaciones sobre decisiones de evaluación y calificación en evaluaciones trimestrales (procedimientos, plazos, etc.).	26
6. Criterios comunes respecto al número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán, en cada módulo profesional, la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.....	26
7. Criterios comunes sobre los procedimientos a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.	27
8. Criterios para la organización de actividades de recuperación.	27
9. Criterios para organizar la atención a la diversidad.	27
10. El plan de tutoría y orientación profesional.	28
11. Criterios para evaluar y revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente.	29
12. Orientaciones acerca del uso de los espacios específicos y de los medios y equipamientos.	29
13. Plan TIC.	30
MÓDULO de PROYECTO	32
1. Competencia general del ciclo. (Ver RD del Título).....	33
2. Competencias profesionales, personales y sociales. (Ver RD del Título)	33
3. Objetivos generales del ciclo. (Ver RD del Título)	35
4. Resultados de aprendizaje. (Ver RD del Título).....	37
5. Contenidos.....	37
5.1. Las necesidades del sector productivo y la organización empresarial.....	37
5.2. El proyecto. Diseño de proyectos relacionados con el sector.	38
5.3. Tipos de proyecto.....	39
5.4. Metodología de proyectos. Fases de un proyecto: Diseño, Planificación, Ejecución, Seguimiento, Control y Evaluación.....	40
6. Metodología didáctica.....	42
7. La atención tutorial.	43

7.1. Actividades de la tutoría grupal.	43
7.2. Actividades de la tutoría Individual.	43
8. Temporalización.	44
9. Recursos y materiales.	45
10. Bibliografía recomendada.	45
1. 11. Presentación del proyecto.	46
12. Evaluación.	46
12.1 Criterios de evaluación. (Ver RD del Título)	46
12.2 Instrumentos y procedimiento de evaluación.	48
12.3 Criterios de calificación.	49
12.4 Recuperación del módulo de proyecto.	51
13. Medidas de Atención a diversidad.	52
MÓDULO FORMATIVO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.	53
1. Introducción.	54
2. Duración y períodos de realización.	56
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.	57
Actividades formativo-productivas.	59
4. Relación de centros de trabajo dónde se realizará el módulo.	59
5. Procedimiento para la concesión de autorizaciones de realización del módulo para casos excepcionales.	60
6. Exención del módulo profesional de “FCT”	62
7. Programa formativo.	63
8. Criterios para la asignación de las empresas al alumnado.	66
MÓDULO FORMATIVO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL (0647)	67
CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO	68
1. Competencia general (breve descripción de las tareas del profesional).	68
2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.	68
3. Resultados de aprendizaje (anteriormente objetivos o capacidades). Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.	68
4. Distribución temporal de contenidos.	69
5. Relación de unidades didácticas por trimestre:	70
6. Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.	72

7. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.....	74
8. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).	76
9. Actividades de recuperación.....	78
10. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.	78
11. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.	78
12. Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).	79
13. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.	79
14. Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos.	81
14. Actividades complementarias y extraescolares.	82
MÓDULO FORMATIVO:	83
RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA (0648)	83
CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO	84
1. Competencia general.....	84
2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.	84
3. Resultados de aprendizaje.....	85
4. Distribución temporal de contenidos.	86
5. Relación de unidades didácticas por trimestre:.....	88
6. Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.....	88
7. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.....	91
8. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).	92
9. Actividades de recuperación.....	94
10. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.	94
11. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.....	95
12. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.....	95

13. Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).	95
14. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.	96
15. Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos.	96
16. Actividades complementarias y extraescolares.	97
MÓDULO FORMATIVO:	98
OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN (0649)	98
CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO	99
1. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.	99
2. Objetivos	99
3. Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación	100
4. Competencias Básicas	103
5. Distribución temporal	103
6. Unidades Didácticas	105
Unidad 1. Mecanografía	105
7. Metodología	110
9. Actividades relacionadas con la Competencia Digital	112
10. Actividades relacionadas con la competencia en el idioma inglés	112
11. Mínimos exigibles para superar el módulo.	112
13. Criterios de Calificación	115
15. Actividades de recuperación	120
16. Procedimientos de revisión y reclamación	121
17. Medidas de animación a la lectura	122
18. Medidas de atención a la diversidad	122
19. Medidas ordinarias	123
19. Medidas específicas	123
20. Materiales y recursos	123
MÓDULO FORMATIVO:	125
PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (0650)	125

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO	126
1. Competencia general (breve descripción de las tareas del profesional).....	126
2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.	126
3. Resultados de aprendizaje (anteriormente objetivos o capacidades). Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.....	126
4. Distribución temporal de contenidos.....	127
5. Relación de unidades didácticas por trimestre:.....	128
6. Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.....	130
7. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.....	133
8. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).	134
9. Actividades de recuperación.....	136
10. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.	137
11. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.....	138
12. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.	138
13. Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).	139
14. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.	139
15. Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos....	140
16. Actividades complementarias y extraescolares.....	140
COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE (0651)	141
CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO	142
1. Competencia general (breve descripción de las tareas del profesional)	142
2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.	142
3. Resultados de aprendizaje (anteriormente objetivos o capacidades). Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.....	143
4. Distribución temporal de contenidos.....	144
5. Relación de unidades didácticas por trimestre:.....	145
6. Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.....	148

7. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.....	150
8. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).	151
9. Actividades de recuperación.....	152
10. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.	152
11. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.....	152
12. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.	152
13. Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).	153
14. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.	153
15. Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos.. ...	154
16. Actividades complementarias y extraescolares.....	154
MÓDULO OPTATIVO:	156
INNOVACIÓN APLICADA AL SECTOR PRODUCTIVO (CL33).....	156
CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO	157
1. Competencia general.	157
2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.	157
3. Resultados de aprendizaje.....	157
4. Distribución temporal de contenidos.....	158
5. Relación de unidades didácticas por trimestre:.....	159
6. Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.....	159
7. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.....	161
8. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).	161
9. Actividades de recuperación.....	163
10. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.	163
11. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.....	164

12. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.....	164
13. Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).	164
14. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.	165
15. Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos. ...	165
16. Actividades complementarias y extraescolares.	166
MÓDULO FORMATIVO:	167
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (0652)	167
CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO	168
1. Competencia general.....	168
2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.	168
3. Resultados de aprendizaje.	168
4. Distribución temporal de contenidos.	169
5. Relación de unidades didácticas por trimestre:.....	171
6. Criterios de evaluación.	172
7. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.	174
8. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje.	175
9. Actividades de recuperación.....	177
10. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.	177
11. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.....	177
12. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.	178
13. Medidas de atención a la diversidad.....	178
14. Metodología didáctica.....	178
15. 15. Materiales y recursos didácticos.	179
16. Actividades complementarias y extraescolares.	180
MÓDULO FORMATIVO:	181
GESTIÓN FINANCIERA (0653)	181
CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO	182

1. Competencia general.....	182
2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.	182
3. Resultados de aprendizaje.....	182
4. Distribución temporal de contenidos.....	184
Relación de unidades didácticas por trimestre:	185
5. Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.....	188
6. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.....	191
7. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).	194
8. Actividades de recuperación.....	197
9. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.....	198
10. Procedimiento que seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.	198
11. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.	199
12. Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).	199
13. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.	200
14. Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos. .	201
15. Actividades complementarias y extraescolares.....	202
MÓDULO FORMATIVO:	203
CONTABILIDAD Y FISCALIDAD (0654).....	203
CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO	204
1. Competencia general.....	204
2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.	205
3. Resultados de aprendizaje.....	205
4. Distribución temporal de contenidos.....	208
5. Relación de unidades didácticas por trimestre:.....	211
6. Criterios de evaluación.	212
7. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.....	214

8. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje.	215
9. Actividades de recuperación.....	216
10. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.	217
11. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.....	217
12. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.	217
13. Medidas de atención a la diversidad.....	218
14. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.	218
15. 15. Materiales y recursos didácticos.	219
16. Actividades complementarias y extraescolares.....	219
MÓDULO FORMATIVO:	220
GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL (0655)	220
CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO	221
1. Competencia general (breve descripción de las tareas del profesional).....	221
2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.	221
3. Resultados de aprendizaje (anteriormente objetivos o capacidades). Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.....	221
4. Distribución temporal de contenidos.....	222
5. Relación de unidades didácticas por trimestre:.....	223
6. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.	225
7. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.....	227
8. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje.	229
9. Actividades de recuperación.....	231
10. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.	231
11. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continúa.....	231
12. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.	232
13. Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).	232

14. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.	232
15. Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos. .	233
16. Actividades complementarias y extraescolares.	233
MÓDULO FORMATIVO:	234
SIMULACIÓN EMPRESARIAL (0656)	234
CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO	235
1. Competencia general (breve descripción de las tareas del profesional).....	235
2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.	235
3. Resultados de aprendizaje (anteriormente objetivos o capacidades). Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.....	237
4. Distribución temporal de contenidos.	238
5. Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.....	244
6. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.	247
7. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).	248
8. Actividades de recuperación.....	250
9. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.	251
10. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.....	251
11. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.	252
12. Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).	252
13. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.	252
14. Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos. .	254
15. Actividades complementarias y extraescolares.	255

1. Objetivos generales (tomando como referencia la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título).

1. Objetivos generales del título.

Son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial).
- f) Organizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial
- g). Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k). Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

2. Competencia general.

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

3. Competencia profesional.

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) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

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

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.

- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

4. Perfil profesional

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas 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.

5. Cuadro que relacione módulos con unidades de competencia, Destacando la/s unidades de competencia asociadas al módulo en cuestión

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación:

Unidades de competencia acreditadas.	Módulos profesionales convalidables.
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	
UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.	0649. Ofimática y proceso de la información.
UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.	
UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	
UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.	0650. Proceso integral de la actividad comercial.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	
UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.	0651. Comunicación y atención al cliente.

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.	0652. Gestión de recursos humanos.
UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.	0653. Gestión financiera.
UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.	
UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.	0654. Contabilidad y fiscalidad.

Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación:

Módulos profesionales superados. Unidades de competencia acreditables.

0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
0649. Ofimática y proceso de la información.	UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0651. Comunicación y atención al cliente.	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
0652. Gestión de recursos humanos.	UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
0653. Gestión financiera.	UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
0654. Contabilidad y fiscalidad.	UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

2. Orientaciones generales sobre la metodología didáctica.

Los módulos que conforman el ciclo son numerosos y diversos, por lo que determinar unas orientaciones metodológicas válidas para todos ellos es tarea complicada. Una relación con las principales líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje que permitan alcanzar los objetivos básicos de los diferentes módulos y, con ello, del Ciclo Formativo, podría contemplar las siguientes:

- La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
- El reconocimiento de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.
- La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
- Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
- Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.
- El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
- La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
- El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
- La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.
- La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
- La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.
- La interpretación de la normativa laboral vigente.

- La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores.
- La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente.
- Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización.
- Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
 - La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.
- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros). La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.
- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
 - Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- Contabilizar informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.
- El análisis y aplicación de técnicas de comunicación oral y escrita.
- El conocimiento y manejo de los principios que rigen las habilidades sociales en la empresa.
- Las técnicas de confección y registro de la información y la documentación de la empresa, utilizando las aplicaciones informáticas más avanzadas.
- El análisis de los principios y tendencias en la atención de quejas y el desarrollo del servicio posventa en las organizaciones.
- El conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de las mismas.

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.
- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.
- Análisis de las fuentes de financiación a las que puede acudir una empresa.
- Realización de cálculos financieros básicos.
- Análisis de los procedimientos administrativos relacionados con los productos y servicios financieros y de seguros.
- Comparación de distintas alternativas de inversión y/o contratación de productos, para determinar la óptima a partir de diversos criterios.
- Utilización de herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión financiera.
- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.
- La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales. La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.
- La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.

- La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.
- El análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables.
- La comprensión e interpretación de la información recabada en los diferentes departamentos o áreas de la empresa.
- Identificación de las necesidades de aprovisionamiento de los diferentes departamentos o áreas funcionales de la empresa.
- Comprensión de los diferentes métodos y mecanismos de gestión de stocks y almacenes.
- La cumplimentación y gestión de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
- La gestión y mantenimiento de archivos convencionales y telemáticos de potenciales proveedores.
- La utilización de programas informáticos de gestión de stocks.
- La identificación de las técnicas de negociación con proveedores.
- La identificación de los sistemas de control del proceso de aprovisionamiento que se aplican en una organización.
- El reconocimiento de las fases de la cadena logística o de suministro de la empresa y su duración.
- La descripción los costes logísticos desde su origen hasta su destino y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.
- El manejo y análisis de experiencias empresariales en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace.
- Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica, una vez explicado cómo se estructura un plan de empresas.
- División del grupo de estudiantes departamentos de una empresa, donde lleven a cabo las tareas propias de ese departamento, realizando la gestión propia del departamento, actuando tanto desde el punto de vista del empleado, como del propietario.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.

- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios próximos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas de aula.
- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de modelos de currículum vitae (CV), y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo y que le permita colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

En todo caso, la metodología integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de un técnico superior en Administración y Finanzas. Se debe partir de la idea de que el alumno es, en última instancia, quien realiza su propio conocimiento. Favorecerá que el alumnado se forme como ser autónomo y desarrolle la capacidad de “aprender a aprender”. La metodología tratará de ser activa y participativa, en cargándose el profesor de fomentar la continua participación de los alumnos en las clases, que le permitirá detectar sus necesidades educativas y aplicar medidas correctoras y de apoyo.

El proceso de enseñanza-aprendizaje (lejos de clases magistrales y del dictado de apuntes) se ha programado fundamentalmente basándose en la realización de una serie de actividades, ejercicios y/o casos prácticos (aproximadamente el 60%), de forma individual y/o en grupo, que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información y, que además intentan conectar el aula con el mundo real del trabajo, resultando de esta forma los contenidos “funcionales”.

Estas actividades se completarán con las explicaciones del profesor/a, exposiciones y, si fuese preciso, técnicas de dinámicas de grupos. Para mejorar el proceso de socialización, adquirir competencias sociales, controlar posibles impulsos agresivos y aceptar las normas establecidas, incrementar el rendimiento académico, facilitar el intercambio de conocimientos entre el alumnado, motivación en el trabajo y en el esfuerzo, impulsar el trabajo en equipo, desarrollar la capacidad de resolución de conflictos y a través de ella la toma de decisiones Y por último el desarrollo de aspectos importantes de la personalidad para su integración en el mundo laboral, como desempeño de roles de liderazgo, etc.

Durante el desarrollo de los distintos contenidos será fundamental tener en cuenta la retroalimentación en nuestra comunicación con los alumnos, para asegurar una buena comprensión que favorezca la adquisición de aprendizajes significativos y funcionales.

Al comienzo de cada unidad de trabajo es conveniente realizar una introducción motivadora, tratando de conectar la unidad con el entorno del alumnado, con cuestiones actuales de su interés y que llamen la atención del alumno. Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades, de enseñanza aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, búsquedas en Internet, etc.).

Se propondrán trabajos para realizarse en grupo. La participación en clase y la resolución de supuestos prácticos son imprescindibles para alcanzar la realización profesional propia de este Ciclo Formativo.

3. Actividades Extraescolares y Actividades que desarrollarán los profesores cuando los alumnos realicen la F.C.T.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PARA EL CURSO 2024-25.

- Participación en actividades organizadas por la asociación SECOT.
- Charla de un emprendedor de la zona.
- Charla de la Agencia Tributaria.
- Jornadas sobre emprendimiento y creación de empresas.
- Visita al Juzgado de lo Social de León.
- Participación en actividades organizadas por las Cámaras de Comercio de León y Astorga.
- Participación en actividades organizadas por los Ayuntamientos de León y Astorga.
- Participación en actividades organizadas por la Universidad de León.
- Visita al INCIBE (León).
- Visita a una empresa de la provincia (sin determinar).
- Visita al ILDEFE (Instituto Leonés de Desarrollo Económico, Formación y Empleo)
- Visita al Archivo Histórico Diocesano de Astorga.
- Visita al IFEMA (Institución Ferial de Madrid)
- Participación en la Olimpiada de Economía, organizada por la Universidad de León.

- Participación en concursos organizados por organismos externos.

ACTIVIDADES DE LOS PROFESORES CUANDO LOS ALUMNOS REALICEN LA FCT.

Deben estar en el IES, bien en el Departamento o en las aulas que no ocupen los alumnos que están cursando la FCT, atendiendo a tareas propias de nuestra labor, como pueden ser: preparando las materias, mejorando los contenidos de los Módulos que imparte, confeccionando ejercicios y pruebas correspondientes a las distintas Unidades Didácticas, organizando la documentación y el material bibliográfico de las aulas y del Departamento, actualizando la instalación y el funcionamiento de las aplicaciones informáticas en los ordenadores de las aulas, etc.

4. Criterios generales sobre evaluación (procedimientos e instrumentos de evaluación, criterios de calificación, etc.).

En sentido estricto, el proceso de evaluación continua consta de tres evaluaciones, una por trimestre, siguiendo el calendario elaborado por el equipo directivo, aprobado por el Consejo Escolar, tras el visto bueno del Claustro, e incorporado a la PGA. La tercera evaluación coincidirá con la evaluación final ordinaria y se celebrará a principios del mes de junio.

Puede celebrarse una segunda sesión de evaluación final (de carácter extraordinario) a finales del mes de junio, con los alumnos que no superaron todos los módulos en la primera sesión de evaluación final.

En segundo curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas se mantiene la fecha de la primera evaluación, mientras que la segunda se lleva a cabo durante el mes de febrero, en una fecha que permita la posterior realización y valoración de la FCT. En esta sesión de evaluación del segundo trimestre se calificarán los módulos impartidos desde septiembre a febrero. Previamente, también se evaluarán los módulos profesionales pendientes del primer curso.

La sesión de evaluación del tercer trimestre coincidirá con la sesión de evaluación final de segundo curso. Las actuaciones que se desarrollarán en ella serán las siguientes: evaluación y calificación de los módulos profesionales de FCT y Proyecto y, cuando proceda, módulos pendientes de marzo.

En la segunda sesión de evaluación final se llevará a cabo la evaluación y calificación de los módulos profesionales de Proyecto y FCT cuando proceda.

Se podrá convocar una sesión excepcional para calificar la FCT realizada en períodos extraordinarios y para evaluar otras situaciones especiales que puedan darse.

5. Criterios comunes respecto a las reclamaciones sobre decisiones de evaluación y calificación en evaluaciones trimestrales (procedimientos, plazos, etc.).

Reclamaciones de las evaluaciones trimestrales:

El tutor comunicará a los alumnos el procedimiento de reclamación, que será el siguiente:

El alumno interesado en la reclamación hará una solicitud de revisión de evaluación trimestral que entregará por escrito a su profesor tutor en un plazo de dos días lectivos a partir de la fecha de entrega de notas del trimestre en cuestión, alegando alguno de los motivos señalados en el art. 25.2 de la Orden EDU 2169/2008. Dicha solicitud será transmitida por el tutor al profesor del módulo/materia cuyos resultados son reclamados. El jefe de departamento designará a un miembro del departamento como competente para resolver cuantas alegaciones presente el alumno, junto con el propio profesor del módulo/materia, asegurando la objetividad de la resolución, cuyo resultado no admitirá nuevas reclamaciones

Reclamaciones de las evaluaciones finales:

Las reclamaciones se presentarán por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produzca la comunicación de la calificación final o de la decisión adoptada. El director del centro trasladará la reclamación al departamento. Serán analizadas por los profesores del mismo. Posteriormente seguirá el proceso contemplado en la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre. Art. 25. Reclamaciones sobre las calificaciones

6. Criterios comunes respecto al número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán, en cada módulo profesional, la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.

La no asistencia al **20% de las clases**, sin justificación, (computado el porcentaje sobre el número total de horas del módulo) será motivo de pérdida de la evaluación continua y el alumno/a sólo podrá tener derecho a un examen final. Si el alumno sobrepasara esta cifra, se le comunicará de forma fehaciente para que haga las alegaciones oportunas en el plazo de dos días hábiles. La comunicación de la pérdida de evaluación continua se realizará tan pronto se produzca el hecho y se realizará a través del correo electrónico de la Junta de Castilla y León. En caso de alumnos menores de edad, este hecho se les comunicará también a sus padres o tutores legales.

Ante casos especiales, el profesor podrá tener en cuenta la casuística concreta de cada alumno/a y decidirá en función de las pruebas aportadas y de su situación familiar, social o laboral si le permite presentar trabajos o similares para complementar la nota del examen de evaluación final.

Como norma general, se determina que las faltas ocasionadas con motivo de contratos de trabajo, no se considerarán como faltas justificadas.

7. Criterios comunes sobre los procedimientos a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.

Al alumnado que no pueda asistir a clase durante períodos de tiempo extensos (pérdida de evaluación continua), se le indicarán las partes del temario que se están impartiendo, así como los ejercicios, actividades y casos prácticos que se realicen.

Se podrá recurrir al correo electrónico, a la plataforma educativa del IES o a la plataforma educativa Microsoft Teams, en caso de que sea posible, para facilitar y agilizar la comunicación entre el alumno/a y el profesor/a.

También, podremos adaptar las fechas de los exámenes y pruebas a los momentos más adecuados al alumno, siempre que ello sea posible y responda a criterios razonables, a decisión del profesor.

Se les realizará un examen/prueba de toda la materia incluida en cada uno de los módulos al finalizar el curso. Además, cada profesor podrá exigir para la superación del módulo correspondiente, la entrega de actividades/trabajos complementarios, puntuando como se determine en cada módulo.

8. Criterios para la organización de actividades de recuperación.

Se llevará a cabo una reunión con los alumnos que tuvieran el módulo pendiente de otros cursos, en caso de que los hubiere, para fijar un calendario de encuentros con ellos y delimitar temporalmente los contenidos a trabajar y repasar los puntos principales de cada parte del módulo.

ALUMNOS CON MÓDULOS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES:

Preferiblemente el profesor que imparta el módulo pendiente organizará una serie de pruebas teóricas y/o prácticas durante los dos primeros trimestres del curso escolar, para calificar el cumplimiento de objetivos para ese módulo pendiente.

9. Criterios para organizar la atención a la diversidad.

Desde el Departamento se buscará una rápida adaptación al Centro por parte del alumnado que nos vaya llegando cada curso. Los profesores deberemos ser capaces de detectar la diversidad y la variedad de problemas que puedan presentar los sucesivos grupos de alumnos. La ayuda del Departamento de Orientación resultará fundamental para la correcta detección de todos los casos lo antes posible y su debido encauzamiento con las medidas más adecuadas y eficaces. Luego, a medida que avance el curso, mayor será el conocimiento sobre ellos y cada profesor podrá determinar medidas concretas en su respectiva programación. Si estas medidas concretas no fuera posible establecerlas en las

programaciones antes de entregarlas, se facilitarán posteriormente al Jefe del Departamento y a la Jefatura de Estudios.

10. El plan de tutoría y orientación profesional.

Sobre el Plan de Tutoría podemos recoger lo siguiente: En la primera hora del primer día de clase la Dirección del IES, el Director, el Jefe de Estudios y el Jefe de Estudios Adjunto de Formación Profesional, reciben a todos los alumnos de Ciclos Formativos. Después de la charla de bienvenida inicial, el tutor de cada grupo los lleva a su aula y les expone una serie de informaciones básicas y de observaciones que deben tener en cuenta, siguiendo un guión entregado por la Jefatura de Estudios. Entre otras cosas les informa sobre: - Los bloques horarios diarios. Son seis clases diarias comenzando a las 8,35 y finalizando a las 14,25 horas, cada una de 50 minutos de duración y con un recreo de 30 minutos entre las 11,15 y las 11,45 horas. - El horario semanal del grupo indicando los Módulos, el profesor/a que los da y las horas concretas en las que se imparten. - Lee una Hoja informativa elaborada por la Dirección con varios puntos en los que se le indica las principales observaciones que deben seguir en su quehacer diario en el Centro. Todos los tutores deben reflejar en su horario una hora de atención a padres para poder hablar en el caso de que cualquiera de las dos partes, tutor o padres, consideren oportuno tratar cualquier asunto relacionado con sus hijos/as.

En cuanto a la orientación profesional, conviene recoger que cada curso se programan unas Jornadas culturales que, entre otras actividades, se aprovecha para impartir charlas a los alumnos de 3º y 4º de la ESO sobre las opciones que tienen al acabar su titulación en la Enseñanza Secundaria Obligatoria. En ellas participan la Jefatura de Estudios de FP, el Departamento de Orientación del Centro y los Jefes de los Departamentos de las Familias, siempre con la colaboración de profesores de FP. Asimismo, durante el mes de abril se programan charlas informativas con los grupos de 2º de Bachillerato y con los alumnos interesados de 1º de Bachillerato, con el fin de informarles sobre las opciones que tienen con los Ciclos Formativos de Grado Superior, tanto los que se imparten en el propio IES como quien tenga interés en otros. Se han confeccionado por los distintos Departamentos de FP trípticos y cuadernillos con información sobre los diferentes Ciclos que ofertamos, que los vamos actualizando periódicamente.

Si la orientación educativa es, con carácter general, un servicio para mejorar el rendimiento escolar, la orientación profesional es, si cabe, aún más imprescindible. Sin duda, la calidad de la formación profesional está determinada por la motivación que los alumnos presenten cuando llegan a ella. La orientación profesional debe convertirse en un valioso instrumento para mejorar esa motivación y la calidad de la formación profesional.

Los tres pilares sobre los que se asienta una buena orientación van a ser: el tutor, el profesor de FOL y el Departamento de Orientación.

El tutor tiene un papel determinante debiendo ofrecer el apoyo necesario al alumno que, de forma teórica, puede abarcar, al menos, dos dimensiones básicas: 1.- Dar información sobre

las opciones académicas y profesionales. 2.- Sensibilizar sobre las distintas dinámicas sociales que determinan las alternativas académicas y laborales que tiene.

El profesor de FOL debe prestar ayuda durante la duración de la FCT y durante la formación en el centro educativo para poder completar en el alumno su “itinerario profesionalizador”.

El Departamento de Orientación debe servir al alumno como apoyo en la orientación psicopedagógica para la toma de decisiones y para la orientación laboral.

Acción tutorial: el tutor es el encargado de: - Informar a los alumnos del funcionamiento del centro educativo. - Informar a los alumnos de las actividades del centro, promoviendo su participación en las mismas. - Asesorar sobre las posibilidades externas de formación que tienen los alumnos: cursos, congresos, etc.

11. Criterios para evaluar y revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente.

Mediante el proceso de evaluación continua se realizará un control de la programación y, en función de sus resultados, se podrán realizar modificaciones que permitan valorar el ajuste entre el diseño de la misma y los resultados obtenidos. Este seguimiento se hará regularmente.

Las modificaciones pueden referirse a los diferentes puntos de la programación y suponen una adaptación a las circunstancias en las que se están desarrollando los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La programación se realiza al comenzar el curso escolar, por lo que pueden darse hechos que no hayamos previsto y por los que se necesite realizar el correspondiente proceso de adaptación. Debe ser un documento vivo, cercano a la realidad, y no una mera declaración de buenas intenciones hecho desde el voluntarismo y no desde la profesionalidad.

La modificación, de producirse, se hará por escrito y con las debidas argumentaciones que justifiquen los cambios introducidos.

12. Orientaciones acerca del uso de los espacios específicos y de los medios y equipamientos.

Espacios y equipamientos.

1. Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo II de este real decreto.

2. Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales que se imparten en cada uno de los espacios. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo. b) Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo. c) Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento. d) Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.
3. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.
4. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.
5. Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones: a) El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación. b) La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.
6. Las Administraciones competentes velarán para que los espacios y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se derivan de los resultados de aprendizaje de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

Medios materiales:

Se cuenta con aulas provistas con materiales informáticos, pizarras de diversos tipos, retroproyector, cañones de proyección, conexión a Internet, página web del instituto y correos electrónicos para estar en contacto con alumnos y exalumnos, pequeña biblioteca de departamento a disposición de los profesores, con textos y revistas laborales, financieras, contables, jurídicas, etc.

Contamos con las siguientes aulas para impartir los módulos y materias:

- Aula 102: aula de informática de apoyo a 1º ADG01M y 1º ADG02S
- Aula 104: aula base de 1º ADG02S
- Aula 106: aula base de 1º ADG01M
- Aula 108: aula de 2º ADG02S
- Aula 110: aula de 2º ADG01M

Todas ellas cuentan con mobiliario similar al de una oficina, que sería conveniente renovar debido al deterioro que presenta.

13. Plan TIC.

Se desarrollarán las TIC a través de los diversos contenidos de los módulos del ciclo en los siguientes ámbitos:

1. Conocimiento y uso de herramientas digitales.
 - a. Se fomentará el uso de equipos informáticos, así como las aplicaciones, herramientas y configuraciones básicas de los sistemas operativos que resulten necesarios para el desarrollo de la materia.

- b. Se utilizarán aplicaciones de edición de textos, presentaciones multimedia, herramientas de tipo colaborativo (Miro, Mural app), herramientas de evaluación y autoevaluación (Quizziz) y herramientas de diseño de producciones digitales (Genially, Canva).
 - c. Se usará la plataforma Teams como espacio de trabajo colaborativo.
 - d. Se utilizará internet como fuente para la búsqueda y selección de información relevante.
- 2. Tratamiento de la información, colaboración y comunicación.
 - a. Búsqueda y selección de información digital, presentándola en el formato adecuado.
 - b. Se realizarán actividades interactivas utilizando herramientas y entornos virtuales.
 - c. Utilización de discos virtuales y medios digitales para almacenar y compartir información.
 - d. Se propondrá la entrega de trabajos a través de espacios virtuales.
 - e. Se tendrá en cuenta la presentación de trabajos de investigación utilizando herramientas digitales, valorando la creatividad y la originalidad.
- 3. Identidad digital y participación en la red.
 - a. Conocer los riesgos asociados al uso de internet, especialmente el uso inadecuado de las redes sociales.
 - b. Comprender la importancia de la privacidad y la identidad digital.
 - c. Conocer y participar en canales públicos de información: páginas web del instituto, portal de educación de Castilla y León, web Tramita Castilla y León,...

Para todo ello, se utilizarán los siguientes materiales y recursos didácticos:

- a. Temario de la materia en formato digital, puesto a disposición del alumnado a través de un grupo de Teams creado al efecto.
- b. Materiales complementarios puestos a disposición del alumnado a través de Teams para refuerzo y profundización (fichas de repaso, esquemas, presentaciones, test de repaso,...).
- c. Videos cortos para presentación e ilustración, ampliación y refuerzo de los contenidos.
- d. Recursos de gamificación en el aula: pruebas quizz, actividades interactivas,...).

MÓDULO de PROYECTO

Profesora responsable: M^a Asunción Abad Marqués

1. Competencia general del ciclo. (Ver RD del Título)

La competencia general del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

La identificación del módulo profesional de Proyecto de Administración y Finanzas está recogida en el DECRETO 55/2013, de 22 de agosto, se señala una equivalencia en créditos ECTS: 5, un código:0657 y una duración de 30 horas.

2. Competencias profesionales, personales y sociales. (Ver RD del Título)

Las competencias profesionales, personales y sociales del Título Superior de Administración y Finanzas son las 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, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3. Objetivos generales del ciclo. *(Ver RD del Título)*

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de 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) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

4. Resultados de aprendizaje. *(Ver RD del Título)*

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.
2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.
3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

5. Contenidos

5.1. Las necesidades del sector productivo y la organización empresarial.

Las personas que obtienen este título desempeñarán su actividad tanto en grandes empresas como en PYMES, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Consecuencia del desarrollo de los diferentes sectores económicos, y de forma particular en el sector servicios, la profesión del técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución, y ha visto incrementar la demanda de estos profesionales.

El vivir en un mundo fuertemente globalizado, hace que las relaciones comerciales e institucionales requieran profesionales con este perfil, altamente cualificados y con un cierto nivel de competitividad (conocimiento de las nuevas TIC e idiomas).

La organización empresarial también necesita de profesionales con capacidad de trabajo en equipo, de coordinarse interdepartamentalmente y que sean capaces de tener iniciativa a la hora de la toma de decisiones relevantes para el desarrollo de la propia actividad productiva, empresarial y de atención al público. La necesidad de estos profesionales de actualizarse a los cambios de legislación, documentación, procedimientos administrativos, y el estar dispuestos a aprender a lo largo de su vida profesional, autoformándose de forma responsable.

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

Valores como el respeto al medio ambiente, higiene en el trabajo, y cumplimiento de los parámetros de calidad en el desarrollo de su actividad profesional hace que tengamos que formar trabajadores altamente competitivos.

5.2.El proyecto. Diseño de proyectos relacionados con el sector.

El proyecto consiste en un trabajo autónomo e individual que cada estudiante realizará bajo la orientación de un tutor individual (quien actuará como dinamizador y facilitador del proceso de aprendizaje), y le permitirá mostrar de forma integrada los contenidos formativos recibidos en el ciclo y las competencias adquiridas asociadas al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Los proyectos propuestos por el departamento de la familia profesional de administrativo para su desarrollo posterior por el alumnado:

Tutores y Temas del módulo profesional de Proyecto. Curso 2024/25

TUTOR/A	TEMAS
M ^a Asunción Abad Marqués	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad Social Corporativa • Contratos: Documentación, modificación, suspensión y extinción. • La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas • La Seguridad Social en España • La evolución del desempleo en la economía española
Cristina Simón Fuertes	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones financieras y los informes económicos-financieros. • Nuevos productos financieros y de seguros • Líneas de crédito y descuento de efectos • Planes de pensiones • La política monetaria del BE • La supervisión del sistema financiero por el BE • La Crisis financiera y el FROB
M ^a Asunción Abad Marqués	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas Anuales: análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa. • Contabilidad Financiera y Auditoria • Legislación Fiscal: IRPF y Impuesto sobre Sociedades. • Reforma fiscal. • Análisis del Activo Corriente y el no Corriente
Ana M ^a Álvarez García	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de inventarios y logística • Evolución del transporte en el mundo empresarial • Plan de aprovisionamiento

	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • La Gestión logística: transporte por carretera, ferrocarril, etc.
M ^a Asunción Rodríguez Blanco	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudas y subvenciones a las PYMES • Creación de empresas • Marketing-mix: ejemplos prácticos • Equipos y grupos de trabajo • Publicidad y empresa • Las redes sociales aplicadas a la empresa • Financiación de las empresas

(¹) Ver nota al pie

Se enviará a su correo electrónico un archivo adjunto para el procedimiento de Asignación de Tutores individuales de Proyecto, donde encontrarán el listado de profesores-tutores y la temática propuesta por éstos para la realización de su Proyecto.

En plazo de 5 días tras la recepción del correo, tienen de plazo para contactar con los diferentes profesores con el fin de acordar la temática y la tutorización del correspondiente trabajo. La asignación definitiva del tutor del proyecto se realizará por acuerdo de departamento.

La asignación de un tutor individual y Proyecto tendrá validez hasta la defensa del mismo. El proyecto debe ajustarse a las normas establecidas en esta Programación.

5.3. Tipos de proyecto.

1. – Los proyectos a desarrollar quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:

a) **Proyecto documental:** Se dirigirá al **análisis y comentario crítico de trabajos científicos publicados recientemente sobre un tema específico de actualidad** relacionado con el ciclo formativo, o sobre la evolución tecnológica experimentada en el campo relacionado con el título.

b) **Proyecto de innovación, investigación experimental o desarrollo:** Consistirá en la realización de un proyecto de innovación o de investigación experimental, de producción de un objeto tecnológico, de desarrollo aplicado o de diseño de un procedimiento relacionado con la calidad, la prevención laboral o la protección del medio ambiente.

c) **Proyecto de gestión:** Estará encaminado a la realización de estudios de viabilidad y mercadotecnia o la elaboración de un proyecto empresarial.

2. – En cualquier caso, el proyecto ha de estar basado en situaciones reales y exigir una serie de actividades que se estructuran en un plan de trabajo.

¹ Los proyectos también podrán ser propuestos por el alumnado, en cuyo caso se requerirá la aceptación del departamento.

5.4. Metodología de proyectos. Fases de un proyecto: Diseño, Planificación, Ejecución, Seguimiento, Control y Evaluación.

ESTRUCTURA DEL PROYECTO

Los apartados en los que se debe estructurar el proyecto son los siguientes:

A. Sección Introductoria.

- Portada, según modelo del Anexo I.
- Índice de contenidos paginado.
- Abstract o resumen del trabajo, presentado en español y en inglés. Aproximadamente constará de unas 150 palabras. Se hará el resumen y se pondrán las palabras clave. En otra página, a continuación, se hace el Abstract y se ponen las palabras clave del resumen, en inglés (key words).

B. Sección central o cuerpo del trabajo.

- Introducción: se justifica en ella la elección del tema, su interés y actualidad (máximo 1 página).
- Definición de los objetivos que se persiguen, del problema planteado o de las aplicaciones prácticas del mismo (máximo 1 página).
- Descripción de la metodología utilizada (máximo 1 página).
- Trabajo propiamente dicho: subdividido en los apartados/capítulos y subapartados que el alumnado estime oportuno.
- Conclusiones alcanzadas.

C. Sección de referencias, anexos y notas.

- Bibliografía utilizada.
- Anexos (en su caso).

EXTENSIÓN MÍNIMA DE 25 PÁGINAS Y MÁXIMA DE 40 PÁGINAS (SIN CONTAR LOS ANEXOS).

PRESENTACIÓN

Márgenes:

- Izquierdo: 3 cm.
- Derecho: 3 cm.
- Superior: 2,5 cm.

- Inferior: 2,5 cm.

Espacio interlineal y tipo de letra:

- Espacio 1,5
- Tipo y tamaño de fuente: Times New Roman 12 para el cuerpo del texto y Times New Roman 10 para las notas a pie de página.

Iluminación tipográfica de encabezamiento y apartados:

- Título del capítulo: Mayúscula 14 p + Negrita
- Títulos de los apartados de primer nivel: Mayúscula 12 p + Negrita
- Títulos de los apartados de segundo nivel: Mayúscula 12 p + Negrita
- Títulos de los apartados de tercer nivel: Mayúscula 12 p + Cursiva

Numeración de los apartados: 1, 1.1, 1.1.1,.....

CITAS Y BIBLIOGRAFÍA

Es imprescindible citar las fuentes de donde parte nuestra información.

Cuando se realizan **citas** en el texto, se harán de acuerdo a las dos modalidades siguientes:

- Cita textual: se entrecomillará el texto citado literalmente, en cursiva y, la referencia deberá recoger autor, año y página. Ejemplo: “*La vida de ingeniería no es como en los cuentos de hadas, se tiene que sufrir para aprender*” (Bustamante, 2011, p. 25).
- Cita no textual: la referencia deberá recoger autor y año. Ejemplo: En este sentido se manifiesta Gil Peláez (año 2013).

Bibliografía (libros): se realizará siguiendo las normas de la APA (*American Psychological Association*).

- Libro con un autor:

Autor, A.A. (año). *Título del libro en letra cursiva*. Lugar de publicación. Editorial.

Ejemplo: Kldder, T. (1981). *The soul of a new machine*. Boston. MA: Little, Brown & Company.

- Libro con dos o más autores:

Autor, A.A. & Autor, B.B. (año). *Título del libro en letra cursiva*. Lugar de publicación. Editorial.

Ejemplo: Frank, R.H. & Bemanque, B. (2007). *Principles of macroeconomics* (3er ed.) Boston. MA: Mc Graw Hill.

- Libros que se encuentran disponibles en internet:

En este caso, añadiremos la dirección y la fecha de consulta.

Ejemplo: Shavelson, R. J. % Towne, L. (2002). *Scientific Research in Education*. Washington DC. National Academy Press. Disponible en: [http://www.nap.edu.openbook/0309082919/html/58.html](http://www.nap.edu/openbook/0309082919/html/58.html). Consultado 18 de septiembre 2002.

Webgrafía: para citar una página web, se debe citar el nombre de la URL y la fecha de consulta. Ejemplo: consultado el 3 de septiembre de 2014, de <http://www.farmavitaca.com/s3.htm>.

TABLAS, CUADROS, FIGURAS Y GRÁFICOS

Las tablas, cuadros, figuras y gráficos de los proyectos se numerarán de acuerdo con el sistema de doble numeración (primer número para el capítulo y segundo número para el orden dentro del capítulo).

Ejemplo: Tabla 3.5. Distribución en función del género de los participantes. (Corresponde a la quinta tabla del capítulo tercero).

Ejemplo: Figura 3.2. Modelo de evaluación utilizado. (Corresponde a la segunda figura del capítulo tercero).

Las tablas se utilizarán para presentar datos numéricos. En los cuadros se presentarán los datos o informaciones textuales. Con las figuras se representarán las ideas que requieran algún tipo de diseño gráfico (flechas, figuras geométricas, etc.). A través de los gráficos se representarán los datos cualitativos (histogramas, diagramas, pictogramas, etc.).

6. Metodología didáctica.

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de la administración.

La formación del módulo profesional se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Con carácter general, *el módulo profesional de proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo de formación en centros de trabajo, preferentemente durante el tercer trimestre del segundo curso. El proyecto será realizado por el alumnado, de forma individual.* El alumnado será tutorizado por un profesor, que imparta docencia en segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional, de acuerdo con el RD 1584/2011, de 4 de noviembre que establece el correspondiente título.

A la hora de impartir este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos y actividades, con los docentes que impartan los módulos profesionales siguientes:

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Código: 0647.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. Código: 0648.
- Ofimática y proceso de la información. Código: 0649.
- Proceso integral de la actividad comercial. Código: 0650.

- Comunicación y atención al cliente. Código: 0651.
- Inglés. Código 0179.
- Gestión de recursos humanos. Código: 0652.
- Gestión financiera. Código: 0653.
- Contabilidad y fiscalidad. Código: 0654.
- Gestión logística y comercial. Código: 0655.
- Simulación empresarial. Código: 0656.

Todas las fases del proyecto serán entregadas en la plataforma Microsoft Teams en la fecha establecida por el tutor del proyecto.

7. La atención tutorial.

La tutoría del módulo profesional de «Proyecto» se organizará sobre la base de la tutorización colectiva e individual. La atribución docente correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo. Se atenderá a los alumnos individualmente (de forma presencial o a través de medios electrónicos) para atender cuantas dudas pudieran surgirle.

7.1. Actividades de la tutoría grupal.

La tutoría colectiva será ejercida por el tutor del grupo de alumnos, que se encargará de la formación del alumnado en la gestión de proyectos y de la organización previa de los proyectos individuales que cada uno vaya a realizar, incidiendo en los siguientes aspectos:

- a) Familiarizar al alumnado con el método del proyecto.
- b) Concretar los aspectos formales que debe contener un proyecto.
- c) Orientar al alumnado sobre los posibles proyectos a realizar y ayudarles en la toma de decisiones.
- d) Proponer al alumnado los proyectos a desarrollar.

7.2. Actividades de la tutoría Individual.

La tutoría individual será ejercida por el profesorado de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional, de acuerdo con el Real Decreto que establece el correspondiente título, entre los que se distribuirán equitativamente el número de proyectos asignados a los alumnos. No obstante, dado que los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo profesional complementan los del resto de los módulos

profesionales y tienen un carácter integrador de todos los módulos profesionales del ciclo formativo, colaborarán todos los profesores con atribución docente en el ciclo formativo.

El tutor individual orientará y asesorará al alumnado en el proceso de desarrollo del proyecto, realizando las siguientes tareas:

- Orientar, dirigir y supervisar al alumnado durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura, al tratamiento de temas o a la forma de presentación.
- Comprobar que los proyectos propuestos por el alumnado, una vez finalizados, cumplen las condiciones indicadas en la correspondiente propuesta y otorgar el visto bueno, preferiblemente con firma digital. Si algún proyecto no incorpora el visto bueno del tutor individual, éste no será admitido para su defensa.
- Evaluar, junto con el resto de los miembros del tribunal calificador, y calificar el módulo profesional de “Proyecto”.

8. Temporalización.

Las fases de realización del módulo profesional de «Proyecto» son:

1.- El alumnado recibirá formación previa sobre el trabajo a desarrollar, en la tutoría colectiva impartida por el tutor del grupo.

2.- La propuesta de proyecto por el alumnado se realizará conforme al siguiente procedimiento:

a) El alumno presentará una propuesta que contenga la descripción del proyecto que pretende realizar, con **30 días de antelación** a la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de «Proyecto».

b) El equipo educativo, presidido por el tutor, valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del «Proyecto» en los plazos existentes. La **decisión se hará constar en acta** y se comunicará al alumno por el tutor.

c) Cuando la **propuesta no** haya sido **aceptada**, el alumno dispondrá de **un plazo de diez días** para introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta de proyecto. **Transcurrido dicho plazo, sin que se hubieran presentado modificaciones** o una nueva propuesta, **se entenderá que renuncia** a la convocatoria del módulo profesional, salvo que, en ese momento, acepte un proyecto propuesto por el tutor, de entre los determinados por los departamentos de familia profesional.

3. – Para el alumnado que no haya propuesto ningún proyecto o cuando éste haya sido rechazado, el tutor le asignará uno de los proyectos determinados por el departamento de familia profesional.

4. – Con carácter general, **el alumnado desarrollará el proyecto de forma individual**. En un curso académico no se propondrá el mismo proyecto a más de un alumno, salvo que el equipo educativo decida que el proyecto en su conjunto, por sus características, pueda ser

desarrollado en grupo, en cuyo caso quedarán bien definidas las tareas del proyecto que tienen que realizar cada uno de los miembros del grupo.

5. – **El equipo educativo del ciclo formativo acordará, en reunión convocada al efecto, la designación de los tutores individuales para cada alumno.** De la reunión se extenderá un **acta** que refleje la designación de los tutores individuales para cada alumno y el proyecto a desarrollar por cada uno de ellos.

6. – Una vez asignados los **proyectos quedarán registrados en el departamento** de familia profesional del centro educativo **y en el expediente académico del alumnado**. El tutor fijará las **fechas en la que el alumnado deberá entregar (en archivo a través de la aplicación MicrosoftTeams)**, y en su caso, exponer o defender cada proyecto, que serán publicadas en **la aplicación MicrosoftTeams**. La **ausencia de presentación** del proyecto tendrá la consideración de **convocatoria consumida, excepto** si se presenta la correspondiente **renuncia**. La ausencia en la exposición/defensa del mismo también supondrá, igualmente, convocatoria consumida.

7. – El centro educativo fomentará la **creación de un fondo documental a partir de los proyectos originales**, conservando la información más relevante sobre estos.

8. – El autor individual del proyecto tiene plena disposición y derecho exclusivo a la explotación del proyecto presentado, sin más limitaciones que las contenidas en la normativa vigente en materia de propiedad industrial e intelectual.

9. Recursos y materiales.

El alumno contará para la realización del proyecto con toda la bibliografía y medios informáticos de que dispone el centro, sin perjuicio de aquellos que cada alumno deba conseguir de forma individual para la realización de su proyecto.

En la sesión previa de información sobre el trabajo a desarrollar el tutor colectivo entregará a los alumnos un dossier donde se recoja las pautas para el posterior desarrollo de su proyecto. Dicho dossier se mantendrá como archivo de consulta en la aplicación MicrosoftTeams.

10. Bibliografía recomendada.

No hay una bibliografía específica recomendada. Será el tutor individual el que decida que bibliografía le recomienda al alumno, a la vista, del proyecto a realizar.

11. Presentación del proyecto.

El tutor fijará las **fechas en la que el alumnado deberá entregar**, y en su caso, exponer o defender cada proyecto. La ausencia de presentación del proyecto, con el VºBº de su tutor, tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia. Se dará suficiente publicidad, a través de la Plataforma Microsoft Teams, a la fecha tanto de entrega de proyectos como la señalada para su defensa. Sería deseable una copia en soporte digital en formato PDF, para su depósito en el departamento de Administración del IES.

La entrega se realizará, asimismo, en la plataforma Microsoft Teams, dentro del plazo de fechas fijado por el tutor colectivo del grupo.

12. Evaluación

12.1 Criterios de evaluación. (Ver RD del Título)

1. El módulo profesional de proyecto se realizará durante el último período del ciclo formativo y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de centros de trabajo (FCT). Con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas en el período de prácticas en empresas.

2. La superación del módulo profesional de proyecto será necesaria para la obtención del título.

Señalados con números arábigos, los resultados de aprendizaje y posteriormente los criterios de evaluación que se asignan a cada uno de ellos.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.

b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.

d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.

e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.

f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.

g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.

h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.

i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.

b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.

c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.

d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.

e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.

f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.

g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.

i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.

b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.

c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.

d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.

e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.

f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.

g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.

b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.

- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

12.2 Instrumentos y procedimiento de evaluación.

La evaluación del módulo profesional de «Proyecto» se ajustará a lo dispuesto en la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León y demás normativa aplicable.²

El alumno se apoyará para la realización de su proyecto, en todas las actividades de enseñanza, aprendizaje/evaluación llevadas a cabo en el centro educativo en todos los módulos relacionados en el apartado 6 de esta programación.

La **defensa pública** se realizará ante una comisión evaluadora compuesta por al menos tres miembros, para lo cual el alumno **dispondrá de un máximo de 15 minutos** a fin de exponer los objetivos, metodología, contenido y conclusiones alcanzadas en la realización del trabajo. Una vez finalizada esta exposición, se abrirá un turno de debate con los miembros de la

² El módulo de Proyecto podrá ser evaluado en una convocatoria al finalizar el módulo de FCT y en una segunda convocatoria en el momento que se determine por la Consejería competente en materia de Artículo 19.– Sesión de evaluación del segundo trimestre de segundo curso.

1.– En la sesión de evaluación del segundo trimestre del segundo curso se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Evaluación y calificación final de los módulos profesionales cursados en el centro educativo durante el segundo curso, previamente se evalúan los pendientes.
- b) Evaluación y calificación del módulo de Formación en Centros de Trabajo y del módulo de Proyecto, cuando proceda.

Artículo 20.– Primera sesión de evaluación final del segundo curso

1.- La sesión de evaluación del tercer trimestre coincidirá con la sesión de evaluación final de segundo curso. Las actuaciones que se desarrollarán en ella serán las siguientes:

- a) Evaluación y calificación de los módulos profesionales de FCT y Proyecto.

Artículo 21.– Segunda sesión de evaluación final del segundo curso

1.-En la segunda sesión de evaluación final del segundo curso se llevará a cabo la evaluación y calificación de los módulos profesionales de FCT y Proyecto cuando proceda.

comisión, quienes podrán solicitar cualquier aclaración o realizar las preguntas que consideren oportunas, confiriéndose un turno de réplica al estudiante.

Convocatoria para su defensa:

Material de apoyo durante la presentación (una opción):

1. Presentación esquemática en power point o similar.
2. Presentación esquemática impresa (en DIN-A4).

La evaluación del proyecto corresponderá al tutor individual con la colaboración de quien hubiera formado la comisión evaluadora, según lo establecido en la ficha de valoración del proyecto (apartado 12.3).

Al acta de evaluación se adjuntará el acta que refleje la designación de los tutores individuales para cada alumno.

Dado que todos los alumnos deben realizar una exposición pública del proyecto realizado, y ésta comprende la totalidad del mismo, no se contempla para este módulo la posibilidad de pérdida de evaluación continua.

La adaptación de los criterios, los procedimientos de evaluación y los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad que lo precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica.

El procedimiento y los plazos para la presentación y la tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales del curso escolar.

La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el **plazo máximo de dos días hábiles** a partir de aquel en que se produzca la comunicación de la calificación final o de la decisión adoptada, posteriormente seguirá el proceso contemplado en la Orden ya citada.

12.3 Criterios de calificación.

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. La nota final del ciclo formativo será la media aritmética expresada con dos decimales.

La calificación final del trabajo será otorgada por el tutor/a individual del alumnado teniendo en cuenta a la Comisión atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Metodología utilizada.
- 2.- Utilización correcta de las fuentes manejadas para elaborar el trabajo.

- 3.- Aplicación práctica del tema elegido.
- 4.- Desarrollo y calidad del trabajo aplicando los conocimientos, destrezas, habilidades y competencias adquiridos durante el Ciclo.
- 5.- Claridad y corrección expositiva del alumno.
- 6.- Calidad de la presentación del texto escrito.

La resolución se reflejará en acta a cumplimentar de conformidad con el modelo del que disponga el centro.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PROYECTO PARA EL EQUIPO DOCENTE

TEMA:

ALUMNO:

PRESENTACIÓN FORMAL (a evaluar por el tutor individual)											
ÍTEM	VALORACIÓN										
	NE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Contiene una estructura clara?											
¿Incluye de forma correcta anexos: cuadros, figuras, tablas,.....?											
¿Incluye una bibliografía adecuada al trabajo?											
¿El trabajo se adecúa al manual de estilo propuesto? (precisión, ausencia de adornos, conexión entre ideas...)											
Total	20%										

CONTENIDOS (a evaluar por el tutor individual)											
ÍTEM	VALORACIÓN										
	NE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿La metodología utilizada es la pertinente para el trabajo? (uso de herramientas informáticas: PowerPoint,											

Excel, Word, etc)											
¿Los objetivos se han desarrollado correctamente?											
¿Los contenidos han sido cualitativamente suficientes?											
¿Se hacen aportaciones originales y/o personales al tema?											
¿Se han utilizado datos actuales?											
Total	60%										

DEFENSA ORAL (a evaluar por la comisión evaluadora)											
ÍTEM	VALORACIÓN										
	NE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿La exposición ha sido clara y ordenada?											
¿Ha utilizado correctamente la comunicación no verbal?											
¿Las herramientas utilizadas han sido las adecuadas?											
¿Ha contestado satisfactoriamente a las preguntas realizadas por la comisión evaluadora?											
Total	20%										

Valoración final:	
--------------------------	--

Firmado:

12.4 Recuperación del módulo de proyecto.

Si el proyecto no obtuviera una calificación positiva en la primera convocatoria, el alumno, con la orientación del tutor individual, lo podrá completar o modificar para su presentación, evaluación y calificación en la segunda convocatoria del curso académico. En ambas

convocatorias se establecen los mismos criterios de evaluación y calificación. De no hacerlo en la segunda convocatoria, y realizarlo en el curso siguiente tendrá que presentarlo y defenderlo en diciembre.

13. Medidas de Atención a diversidad.

1. Con objeto de ofrecer a todas las personas la oportunidad de adquirir una formación básica, ampliar y renovar sus conocimientos, habilidades y destrezas de modo permanente y facilitar el acceso a las enseñanzas de formación profesional, la consejería competente en materia de educación podrá flexibilizar la oferta del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas permitiendo, principalmente a los adultos, la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades, respondiendo así a las necesidades e intereses personales.
2. También se podrá adecuar las enseñanzas de este ciclo formativo a las características de la educación a distancia, así como a las características del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo para que se garantice su acceso, permanencia y progresión en el ciclo formativo.
3. La consejería competente en materia de educación adoptará las medidas necesarias para que el alumnado pueda acceder y cursar este ciclo formativo en las condiciones establecidas en la disposición final décima de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.³

6. Disposición adicional quinta del RD 55/2013 de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en CyL.

MÓDULO FORMATIVO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Profesora responsable: M^a Asunción Abad Marqués

1. Introducción.

Características de módulo. Acceso al módulo de FCT. La gestión del módulo: Sistema Cicerón. Las tareas del tutor. La coordinación del profesor tutor con la Jefatura de estudios.

La ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto, (BOCYL de 1 de septiembre de 2010) regula el desarrollo del módulo de “Formación en centros de trabajo”, posteriormente corregida en bocyl de miércoles, 9 de marzo de 2011, modificada en ORDEN EDU/1435/2011, de 15 de noviembre, ORDEN EDU/579/2012, de 13 de julio y ORDEN EDU/898/2012, de 24 de octubre.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo. El módulo profesional de «FCT» consiste en un plan formativo definido por el conjunto de capacidades terminales o resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y actividades formativas a desarrollar en empresas o instituciones en un ámbito productivo real, donde el alumnado podrá observar y desempeñar las funciones relacionadas con los distintos puestos de trabajo de su profesión.

La asignación de empresas o instituciones al alumnado se realizará por el profesor tutor del módulo profesional.

Durante el desarrollo del módulo profesional de «FCT», la relación entre alumno y el centro de trabajo como consecuencia de esa actividad, no tendrá naturaleza jurídica laboral ni funcionarial. El alumnado no percibirá retribución alguna por su actividad formativa ni por los resultados que puedan derivarse de ella.

Según el art.9 de la Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto se señala:

Que, con carácter general, la incorporación del alumnado al módulo profesional de “FCT” tendrá lugar siempre que haya alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales, acreditado por la superación de los demás módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de “Proyecto”, y se haya reflejado la promoción o acceso al módulo profesional de “FCT” en el acta de evaluación correspondiente mediante la abreviatura “a FCT”.

Con carácter excepcional, podrá acceder al módulo profesional de “FCT” el alumnado que tenga un solo módulo profesional pendiente de superación, a excepción del módulo profesional de “Proyecto” correspondiente a los ciclos formativos de grado superior, siempre que no esté asociado a unidades de competencia. El equipo educativo podrá adoptar esta decisión en la sesión de evaluación en la que se decida el acceso al módulo profesional de “FCT”, valorando individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título, los objetivos generales del ciclo formativo y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo profesional de “FCT”. La decisión de acceso al módulo profesional, en estos casos, incluirá un plan personalizado de actividades de recuperación del módulo profesional pendiente. Estas circunstancias quedarán reflejadas en el correspondiente informe de evaluación individualizado que deberá adjuntarse al acta de evaluación y al expediente del alumno.

La gestión del módulo de Formación en Centros de Trabajo se realizará a través de la aplicación informática vía web, denominada «sistema cicerón de gestión del módulo de FCT

vía internet», que la Consejería de Educación pone a disposición de los centros educativos y de las empresas que participen en el desarrollo del módulo.

El sistema cicerón de gestión del módulo de FCT, lo utilizan tanto los profesores en la elaboración de los anexos, desde el documento de formalización empresa- instituto, como el resto de anexos (relación de alumnado, programas formativos, seguimiento y evaluación de los alumnos, informe valorativo del responsable del centro de trabajo, inserción laboral, etc), como los alumnos, en su elaboración de hojas semanales y la posibilidad de acceso a bolsa de trabajo.

El tutor de FCT actuará como tutor docente y realizará el seguimiento del módulo profesional de «FCT». Para ello tendrá asignadas las siguientes tareas:

- a) Informar al alumnado de cuantos trámites y plazos les pudieran afectar, periodos de realización, exenciones, renunciaciones y otros.
- b) Informar al alumnado, previamente al comienzo del módulo profesional de «FCT», auxiliado por el Departamento de Orientación y el profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL), sobre los aspectos generales del módulo profesional, la documentación que ha de cumplimentar y de todo lo relacionado con las condiciones concretas y las características de su realización convenidas con el centro de trabajo.
- c) Mantener contactos periódicos con la persona responsable del centro de trabajo, a fin de realizar el seguimiento y evaluación del programa formativo, cumplimentando la «Ficha individual de Seguimiento y Evaluación».
- d) Atender al alumnado en el centro educativo, durante el período de realización del módulo profesional de «FCT» periódicamente, al menos una vez cada quince días y auxiliado, por el Departamento de Orientación y el profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL), con objeto de exponer las experiencias positivas, atender a los problemas de aprendizaje que se presenten, valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo, supervisar las «Hojas semanales del alumnado» y organizar los apoyos en el centro educativo que sean necesarios.
- e) Evaluar y calificar el módulo profesional de «FCT», teniendo en cuenta el informe valorativo del responsable del centro de trabajo sobre las actividades realizadas por el alumnado comprobando la evidencia de competencia mostrada en relación con el Programa Formativo acordado.
- f) Elaborar una memoria de fin de curso que incluirá como mínimo los datos básicos de participación, una valoración sobre el desarrollo del módulo profesional de «FCT», sus resultados y logros, incidencia de accidentalidad y responsabilidad civil del alumnado, propuestas de nuevas líneas de acción y un estudio sobre la inserción laboral del alumnado que cursó el ciclo formativo en ese centro en el curso anterior. Esta memoria que el tutor elevará al director del centro educativo a los efectos de evaluar el desarrollo y funcionamiento de los módulos profesionales de «FCT», será incluida en la memoria fin de curso del ciclo formativo correspondiente.

En todo momento existe una coordinación, con el jefe de estudios adjunto de la formación profesional, este dirige y supervisa todas las actuaciones de los tutores con el fin de hacer un seguimiento del módulo de FCT.

2. Duración y períodos de realización.

1. El módulo profesional de «FCT», se realizará en convocatoria ordinaria, del 21 de febrero al 23 de mayo de 2024, en horario comprendido entre las 6:00 y las 22:00 horas, de acuerdo con el calendario escolar establecido para el correspondiente curso académico, respetándose los períodos vacacionales previstos. Su duración será de 380 horas.

2. Excepcionalmente podrá realizarse en períodos o momentos distintos de los establecidos con carácter general y siempre en el mismo curso académico, en los siguientes casos:

a) Cuando la decisión de acceso al módulo profesional de «FCT» en su primera convocatoria se adopte en una sesión de evaluación diferente a la establecida con carácter general para el ciclo formativo.

b) Cuando el alumnado haya sido evaluado como «no apto» en la primera convocatoria del módulo profesional de «FCT» o haya renunciado a esta convocatoria.

c) Cuando el alumnado se haya matriculado en el módulo profesional de «FCT» en un período extraordinario.

d) Cuando las actividades a realizar estén condicionadas por un proceso natural, estén sujetas a estacionalidad o se lleven a cabo en sectores productivos cuya organización técnica o sus especiales actividades laborales se desarrollen en un contexto muy determinado.

e) Cuando se trate de zonas geográficas con escasez de centros de trabajo, previa autorización de la Dirección Provincial de Educación.

f) Cuando el alumnado se encuentre desarrollando una actividad laboral, por cuenta propia o por cuenta ajena, tenga obligaciones de tipo personal o familiar, curse otros estudios que deba compatibilizar con el desarrollo del módulo profesional de «FCT» o alegue problemas graves de salud, previa autorización de la Dirección Provincial de Educación.

g) En otras circunstancias, suficientemente motivadas, previa autorización de la Dirección General competente en materia de formación profesional.⁴

3. El módulo profesional de «FCT» podrá realizarse al inicio del siguiente curso académico, de forma extraordinaria.

4. Con carácter general, la estancia diaria del alumnado en el centro de trabajo será similar a la jornada laboral ordinaria de la entidad colaboradora sin que pueda sobrepasar el límite que venga establecido por la normativa laboral. Se considerarán inhábiles los días fijados en el calendario oficial de fiestas laborales de la localidad en la que se realice el módulo profesional.

5. La interrupción temporal en la realización del módulo profesional de «FCT» en casos de fuerza mayor o por causas no imputables al alumnado que obligue a la modificación y ampliación del período de realización no necesitará la autorización de la Dirección General competente en materia de formación profesional, siempre que el módulo profesional se complete en el mismo curso académico.

⁴ Art 12. ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto y su corrección en Bocyl miércoles , 9 de marzo de 2011.

3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

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 necesaria en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción 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 puesto en marcha 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. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.
- b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.
- c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.
- d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.
- e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.
- f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.
- g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.

4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.
- b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.
- c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.
- d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.
- e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.
- f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.
- g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

Actividades formativo-productivas.

- 1) Identificación de los documentos administrativos y tipos de expedientes utilizados en cada procedimiento administrativo.
- 2) Reconocimiento de los documentos administrativos y tipos de expedientes utilizados en cada procedimiento administrativo.
- 3) Reconocimiento de órganos competentes para gestionar y tramitar determinados documentos.
- 4) Aplicación de las técnicas habituales de correcto comportamiento dentro de la organización y con el público en general.
- 5) Confeccionar y aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada una de las fases del proceso o procedimiento administrativo, utilizando medios informáticos si procede.
- 6) Relacionar los documentos con los trámites administrativos correspondientes, estableciendo la fase del proceso en que se encuentran y los pasos necesarios para proseguir con su tramitación.

4. Relación de centros de trabajo dónde se realizará el módulo.

Con carácter general, el módulo profesional de «FCT» se realizará en empresas o instituciones cuyas actividades estén relacionadas con el ciclo formativo, que desarrollen su actividad en la Comunidad de Castilla y León, preferentemente localizadas en el entorno del IES Asturica Augusta.

Excepcionalmente se podrá realizar el módulo profesional de «FCT» en empresas o instituciones ubicadas en:

- a) Localidades cercanas al centro educativo que pertenezcan a otra Comunidad Autónoma.
- b) El entorno del domicilio del alumnado, lejos del centro educativo, siempre que se garantice el seguimiento tutorial.

La realización del módulo profesional de «FCT» en empresas o instituciones que desarrollen su actividad en la Comunidad de Castilla y León, ubicadas en localidad distinta a la del centro educativo, deberá contar con la autorización de la Dirección Provincial de Educación en la que radique el citado centro. En estos casos, si la empresa o institución se localiza en provincia distinta a la del centro educativo, también será necesario comunicar esta situación a la Dirección Provincial de Educación en la que se ubique la empresa o institución.

La realización del módulo profesional de «FCT» en empresas o instituciones ubicadas en otras Comunidades Autónomas requerirá la autorización del titular de la Dirección Provincial de Educación correspondiente a la provincia en la que se encuentre el centro.

El alumnado que compatibilice trabajo y estudio, podrá realizar el módulo profesional de «FCT» en la empresa o institución con la que tenga relación laboral siempre que las actividades formativas y el horario del módulo profesional de «FCT» no coincidan con las correspondientes a su actividad laboral habitual en la empresa o institución, previa autorización de la Dirección Provincial de Educación.

Cuando se constate que el puesto formativo ofrecido por un centro de trabajo es insuficiente para alcanzar todas las capacidades terminales o los resultados de aprendizaje correspondientes al módulo profesional de «FCT», o cuando el horario productivo de un

centro de trabajo sea insuficiente para completar el número total de horas correspondientes al módulo profesional de «FCT», este módulo profesional se podrá realizar en más de un centro de trabajo, de forma sucesiva o simultánea, siempre que la suma de horas que el alumnado realice en el conjunto de centros de trabajo no suponga un aumento del número de horas marcadas para la jornada laboral legalmente establecida.

Los centros de trabajo con los que se realiza la FCT son aquellos en los que existe y pueda existir convenio empresa-instituto, y que tienen un perfil técnico donde el alumno puede desarrollar de una manera práctica los conocimientos adquiridos en el ciclo. En nuestro ciclo, los centros de trabajo son muy diversos en cuanto al objeto social que desarrollan (seguros, asesorías, gestorías, empresas productivas, empresas de servicios, etc), pero todos ellos cuentan con una parte relevante de administración para el desarrollo de su actividad.

5. Procedimiento para la concesión de autorizaciones de realización del módulo para casos excepcionales.

En los casos previstos en los artículos 10, 11 y 12 de la ORDEN EDU/279/2017, de 06 de abril en los que sea necesaria la autorización de la Dirección Provincial de Educación, el procedimiento a seguir será el siguiente:⁵

a) Presentación de solicitud motivada por parte del director del centro educativo en la Dirección Provincial de Educación correspondiente **con 20 días de antelación a la fecha de inicio** del período de realización del módulo profesional, acompañada, de la siguiente documentación:

1. º– Justificación razonada del profesorado tutor en la que deberá figurar claramente: causa que lo motiva, relación del alumnado para el que se solicita la autorización, ciclo formativo, empresa y su localización, período concreto para el que se solicita la autorización, horario propuesto y sistema y condiciones para el seguimiento y control tutorial.

2º.- En el caso del alumnado que se encuentre desarrollando una actividad laboral que deba compatibilizar con el desarrollo del módulo profesional de «FCT», previsto en el artículo 12.2.f), copia del contrato laboral vigente durante el periodo previsto para la realización del módulo profesional, con indicación de turnos y horarios, o acreditación de esa circunstancia por cualquiera de los medios admitidos en derecho.

3. º– En el caso de existir relación laboral con la empresa o institución en la que se solicita realizar el módulo profesional de «FCT», previsto en el artículo 10.5, escrito de la empresa en el que se haga constar el departamento, el puesto de trabajo ocupado mediante contrato y el horario laboral, así como el departamento y el horario en el que se propone realizar las actividades formativas correspondientes al módulo profesional.

4. º– En el caso de que el alumnado tenga obligaciones de tipo personal o familiar, curse otros estudios que deba compatibilizar con el desarrollo del módulo profesional de «FCT» o alegue problemas graves de salud, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2.f), acreditación de esas circunstancias por cualquiera de los medios admitidos en derecho.

5. º– En el caso de solicitud de realización del módulo profesional de «FCT» en períodos no lectivos, previsto en el artículo 12.2.d).2. º, compromiso expreso del profesorado tutor de

⁵ Art. 13 de la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto

realizar el seguimiento de las actividades del programa formativo y en su caso comunicación de la fecha en la que se realizará la sesión de evaluación excepcional.

6º.- En el caso de la realización de prácticas formativas en empresas e instituciones extranjeras, previsto en el artículo 11.2., referencia al programa europeo reconocido oficialmente o al convenio o acuerdo de colaboración con empresas o instituciones extranjeras y programa formativo concertado con la empresa.⁶

b) Vista la documentación recibida, el informe del área de programas educativos y cuantos informes complementarios se estimen pertinentes, el titular de la Dirección Provincial de Educación resolverá lo que proceda, comunicándose al centro educativo previamente al inicio del período de prácticas.

c) La Dirección Provincial de Educación remitirá a la Dirección General competente en materia de formación profesional una relación con las resoluciones dictadas, en las que deberá constar: centro educativo, ciclo formativo, relación de alumnado, objeto de la autorización, empresa, localidad y provincia y fechas de realización del módulo profesional de «FCT» que deberá incorporar como anexo a la memoria del módulo profesional de FCT a la que se hace referencia en el artículo 20.

2.- En los casos previstos en los artículos 10, 11 y 12 de la presente Orden, en los que sea necesaria la autorización de la Dirección General competente en materia de formación profesional, el procedimiento a seguir será el siguiente:

a) Presentación de solicitud motivada por parte del director del centro educativo en la Dirección Provincial de Educación, con 30 días de antelación a la fecha de inicio del período de realización del módulo profesional, acompañada de la siguiente documentación:

1. º- Justificación razonada del profesorado tutor en la que deberá figurar claramente: causa que lo motiva, relación del alumnado para el que se solicita la autorización, ciclo formativo, empresa y su localización, periodo concreto para el que se solicita la autorización, horario propuesto y sistema y condiciones para el seguimiento y control tutorial.

2.º- En el caso de la realización de prácticas formativas en empresas e instituciones extranjeras, previsto en el artículo 11, referencia al programa europeo reconocido oficialmente o al convenio o acuerdo de colaboración con empresas o instituciones extranjeras y programa formativo concertado con la empresa.

b) Vista la documentación presentada, la Dirección Provincial de Educación, la remitirá a la Dirección General competente en materia de formación profesional, en un plazo de diez días desde su recepción, junto con un informe emitido por el Área de programas educativos para su valoración.

c) La Dirección General competente en materia de formación profesional resolverá lo que proceda y se lo comunicará a la Dirección Provincial de Educación que remitirá la resolución adoptada al centro educativo con anterioridad al inicio del período solicitado para desarrollar el módulo profesional

⁶ ORDEN EDU/279/2017, de 6 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/1205/2010 de 25 de agosto

6. Exención del módulo profesional de «FCT»

1.– Podrá determinarse la **exención total o parcial del módulo** profesional de «FCT» por su **correspondencia con la experiencia laboral**, siempre que el alumnado reúna los siguientes requisitos:

- a) Acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, por cuenta propia, o por cuenta ajena, relacionada con los estudios profesionales respectivos.
- b) Estar matriculado del módulo profesional de «FCT» en un centro educativo autorizado para impartir las enseñanzas para las que solicita la exención.

2.– La experiencia laboral se acreditará de la forma siguiente:

- a) En el caso de trabajadores o trabajadoras asalariados, mediante la siguiente documentación:

1.º– Contrato de trabajo o Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha desarrollado dicha actividad.

2.º– Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado el alumno, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

- b) En el caso de trabajadores o trabajadores autónomos o por cuenta propia, mediante la siguiente documentación:

1. º– Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el Régimen especial correspondiente.

2. º– Declaración responsable del interesado que contemple la descripción de la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que ésta se ha realizado.

3.– El **procedimiento** para la exención del módulo profesional de «FCT» por su correspondencia con la experiencia laboral será el siguiente:

- a) La solicitud se formalizará mediante instancia dirigida al director del centro educativo donde se encuentre matriculado el interesado, conforme al modelo del Anexo II, que estará disponible en la sede electrónica de la Comunidad de Castilla y León (<http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>), y se presentará en la Secretaría del citado centro, junto con la documentación indicada en el apartado segundo de este artículo 14, en el momento de formalizar la matrícula o a lo largo del curso **académico hasta un mes antes de la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de "FCT"** en la programación del centro.

- b) El profesorado tutor del módulo profesional de «FCT», revisará la documentación aportada por el alumnado y solicitará, si procede, la documentación que estime necesaria para su valoración.
- c) A la vista de la documentación presentada, el equipo educativo resolverá sobre la exención parcial o total del módulo profesional de «FCT» en la sesión de evaluación en la que se decida el acceso al citado módulo profesional. En esa sesión se emitirá un informe individual en el que se refleje la decisión tomada y, en el caso de exención parcial, las capacidades terminales o resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación superados, así como el número de horas de las que queda exento. El informe individual se trasladará al director del centro, quien reconocerá dicha exención y se lo comunicará al interesado.

4. – En aquellos casos en los que la solicitud de exención se haya realizado después de la evaluación en la que se haya acordado el acceso al módulo profesional de «FCT», y éste no se hubiera realizado o superado, la exención se podrá resolver en cualquiera de las evaluaciones establecidas para el segundo curso o en una sesión de evaluación excepcional convocada para ello.

6.- La **exención total o parcial** del módulo profesional de «FCT» quedará registrada en el **expediente académico** del alumno, **en las actas de evaluación y en la certificación académica, con la abreviatura «EX»**, para la exención total, o «EXp», para la exención parcial, según proceda.⁷

7. Programa formativo.

(Concreción del programa formativo individual, indicando las actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para cada actividad y aquellas actividades que por su naturaleza pueden entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, sea aconsejable realizarlas bajo la supervisión del tutor laboral. Prevención de riesgos en la empresa. Evaluación del programa formativo.)

- 1- El programa formativo del módulo profesional de «FCT» será individualizado para cada alumno y se elaborará teniendo en cuenta las características del centro de trabajo.
- 2. – El programa formativo deberá recoger las actividades formativas que deben permitir ejecutar o completar la competencia profesional correspondiente al título, las capacidades terminales o los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación correspondientes definidos en el currículo del título.
- 3. – Cuando el alumnado realice la formación en centros de trabajo en más de una empresa se formalizará un programa formativo para cada empresa o centro de trabajo al que acuda.
- 4. – El jefe del departamento de familia profesional colaborará con el profesorado tutor responsable del módulo profesional de «FCT» en la concreción del programa formativo individual.⁸

⁷ ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto, BOCYL 1 de septiembre de 2010. Capítulo III, art.14.

⁸ Art 17 de la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto,

ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR EN LA EMPRESA

* Identificación de los documentos administrativos y tipos de expedientes utilizados en cada procedimiento administrativo.

CAPACIDADES TERMINALES / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Confeccionar y aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada una de las fases del proceso o procedimiento administrativo, utilizando medios informáticos si procede.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Realizar, verificar y archivar en soporte documental e informático todo tipo de documentación administrativa.
- Controlar el archivo documental o informático aplicando las normas establecidas de seguridad y protección de la información y documentación en la empresa en cuanto a acceso, consulta, prioridad.
- Relacionar los documentos con los trámites administrativos correspondientes, estableciendo la fase del proceso en que se encuentran y los pasos necesarios para proseguir con su tramitación.

ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR EN LA EMPRESA

*Aplicación de las técnicas habituales de correcto comportamiento dentro de la organización y con el público en general.

CAPACIDADES TERMINALES / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Desarrollar las relaciones necesarias en aquellas actividades administrativas que requieran un trato personal directo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Discernir, seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encauzamiento de la información, incidencias; cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa.
- Contactar con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.
- Transmitir al superior jerárquico con rapidez y exactitud la información o gestión que sobrepase el nivel de responsabilidad asignado.

ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR EN LA EMPRESA

* Relacionar los documentos con los trámites administrativos correspondientes, estableciendo la fase del proceso en que se encuentran y los pasos necesarios para proseguir con su tramitación.

CAPACIDADES TERMINALES / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

-Cumplir cualquier actividad o tarea administrativa asignada con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencias no prevista.
- Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta.
- Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea administrativa, objetivos y tiempos de realización.
- Cumplir con las normas dictadas por la empresa en cuanto a seguridad y confidencialidad de datos.
- Mantener su área de trabajo con el grado apropiado de orden y pulcritud.

ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR EN LA EMPRESA

* Reconocimiento de los documentos administrativos y tipos de expediente utilizados en cada procedimiento administrativo. * Reconocimiento de órganos competentes para gestionar y tramitar determinados documentos.

CAPACIDADES TERMINALES / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Actuar de forma responsable en el centro de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones técnico-sociales de la organización.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
- Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos concedidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
- Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
- Cumplir las normas establecidas por la política empresarial en cuanto a la imagen personal de los profesionales que integran el equipo de trabajo, así como las medidas de higiene personal y seguridad y salud laboral durante la prestación de los servicios.
- Actuar en todo momento con criterios de calidad y medioambientales.

ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR EN LAS EMPRESAS

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

CAPACIDADES TERMINALES / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Procesar la información de la documentación fiscal, contable, facturación y toda la documentación administrativa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Realizar, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones-liquidaciones de impuestos, IVA, impuesto de sociedades, utilizando información contable necesaria, contrastándola con la documentación correspondiente.
- Interpretar los aspectos sustantivos, contenidos en la documentación, esenciales para el registro contable.
- Registrar los registros contables según los documentos que los generen, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede.

8. Criterios para la asignación de las empresas al alumnado.

1º.- La asignación de empresas o instituciones al alumnado se realizará por el profesor tutor del módulo profesional, estableciendo un vínculo entre el perfil técnico del alumno y el perfil técnico de la empresa asignada. Se trata, por un lado, de evaluar las capacidades desarrolladas por cada alumno al finalizar el curso escolar y por otro, de considerar las capacidades técnicas desarrolladas por la empresa, buscando potenciar las posibilidades de aprendizaje del alumno de acuerdo a sus características individuales. Al respecto, es también importante ponderar las posibilidades de futuro profesional dentro de la empresa.

2º.- En el supuesto caso que sea el alumno el que proponga una empresa se estudiará por parte del profesor tutor su idoneidad para que el alumno alcance la competencia profesional característica del título.

MÓDULO FORMATIVO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL (0647)

Profesora responsable: M^a Asunción Rodríguez Blanco

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

1. Competencia general *(breve descripción de las tareas del profesional)*.

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.

2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.

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

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

3. Resultados de aprendizaje (anteriormente objetivos o capacidades). Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos:

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

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

- La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.

- El reconocimiento de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y privado.
- La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación
- Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
- Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas
- El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
- La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
- El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
- La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.
- La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas
- La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

4. Distribución temporal de contenidos.

El módulo de “Gestión de la documentación jurídica y empresarial” dispone en total de 68 horas lectivas, distribuidas en 2 clases semanales, para su desarrollo en el aula. Las horas, orientativas, asignadas a cada Unidad se recogen en la siguiente tabla:

Unidad	Horas lectivas
UD 1.- DERECHO E INFORMACIÓN JURÍDICA	6
UD 2.- DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LAS ENTIDADES	5
UD 3.- DOCUMENTACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES	6
UD 4.- CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA	6
UD 5.- GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	6
UD 6.- ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y ADMINISTRACIONES LOCALES	6
UD 7.- LA UNIÓN EUROPEA	5

UD 8.- EL ACTO ADMINISTRATIVO	6
UD 9.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	6
UD 10.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES	5
UD 11.- DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS PÚBLICOS	6
UD. 12.- LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	5
Total	68 horas

En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos.

5. Relación de unidades didácticas por trimestre:

Primer trimestre:

1. DERECHO E INFORMACIÓN JURÍDICA

1. Derecho público y privado.
2. Fuentes del Derecho.
3. El ordenamiento jurídico.
4. Normativa civil y normativa mercantil.
5. Elaboración y aprobación de las normas jurídicas.
6. Documentación e información jurídica.

2. DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LAS ENTIDADES

1. La empresa como entidad jurídica y económica.
2. Formas jurídicas de la empresa.
3. Documentación jurídica de la empresa.
4. Registros públicos.
5. Documentación necesaria para constituir una sociedad mercantil.
6. Trámites de constitución de una sociedad mercantil.
7. Tramitación telemática.
8. Trámites de puesta en marcha de una empresa.

3. DOCUMENTACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES

1. Documentos societarios.
2. Documentos contables.
3. Conservación de la documentación.
4. Protección de datos de carácter personal.
5. Normativa de protección y conservación del medio ambiente.

4. CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA

1. Derecho empresarial.
2. Contratación privada.

3. Redacción de contratos privados.
4. Contratación electrónica.

Segundo trimestre:

5. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. El Gobierno y la Administración General del Estado.
2. Órganos centrales.
3. Órganos territoriales.
4. La Administración General del Estado en el exterior.
5. Sector público institucional.
6. Órganos consultivos.
7. Órganos de control académico y financiero.

6. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y ADMINISTRACIONES LOCALES

1. Administración autonómica.
2. Organización autonómica.
3. Reparto de competencias.
4. Administración local.
5. El municipio.
6. La provincia.
7. Otras entidades locales.

7. LA UNIÓN EUROPEA

1. Orígenes y objetivos.
2. El Derecho Comunitario.
3. Las instituciones comunitarias.
4. Otros órganos comunitarios.

8. EL ACTO ADMINISTRATIVO

1. Definición y características del acto administrativo.
2. Clases de actos administrativos.
3. Elementos del acto administrativo.
4. Eficacia y validez.
5. Términos y plazos.

Tercer trimestre:

9. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. El procedimiento administrativo.
2. Los interesados.
3. Fases del procedimiento.
4. Silencio administrativo.

10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES

1. La revisión de los actos administrativos.
2. La jurisdicción contencioso-administrativa.
3. El recurso contencioso-administrativo.

11. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS PÚBLICOS

1. Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración.
2. Documentos oficiales.
3. Clasificación de los documentos oficiales.
4. Elaboración de documentos oficiales.
5. Documentos oficiales más usuales.
6. Presentación de documentos ante la Administración.
7. La Administración electrónica.

12.LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Los contratos del sector público.
2. Elementos del contrato administrativo.
3. Tipos de contratos administrativos.
4. Procedimiento de contratación.

6. Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.

1.- Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que la integran

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
- Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
- Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.
- Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
- Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.

2.- Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización

Criterios de evaluación:

- Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico
- Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- Se han relacionado las leyes con el resto de las normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
- Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.
- Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información
- Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc, consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad
- Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

3.- Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de la empresa.
- Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
- Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.
- Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
- Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.
- Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
- Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

4.- Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma

Criterios de evaluación:

- Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española
- Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.

- Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
- Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
- Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales
- Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
- Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

5.- Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas

Criterios de evaluación:

- Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.
- Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos
- Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
- Se ha establecido el procedimiento de la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
- Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

7. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.

Contenidos básicos:

- Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea

- El Gobierno y la Administración General del Estado
 - Las Comunidades Autónomas
 - Las Administraciones Locales
 - Los organismos públicos
 - La Unión Europea
- Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial
 - Fundamentos básicos del derecho empresarial
 - Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico
 - Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa
 - Normativa civil y mercantil
 - Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras
 - La empresa como ente jurídico y económico
- Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
 - Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
 - Documentación de constitución y modificación
 - Formalización de documentación contable
 - Fedatarios públicos
 - Registros oficiales de las administraciones públicas
 - Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales
 - Ley de Protección de Datos
 - Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación
 - Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente
- Cumplimentación de los documentos de la contratación privada de la empresa:
 - Análisis del proceso de contratación privada
 - Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
 - Los contratos privados: civiles y mercantiles
 - Firma digital y certificados
- Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:
 - El acto administrativo
 - El procedimiento administrativo
 - Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas
 - El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales
 - Tramitación de recursos
 - Elaboración de documentos de comunicación con la Administración
 - Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos
 - Firma digital y certificados
 - Contratación con organizaciones y administraciones públicas

8. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).

1 Procedimientos e instrumentos de evaluación

Pruebas de evaluación.

Se realizará, como mínimo, dos pruebas (de carácter teórico y/o práctico) *por evaluación*. Atendiendo a las capacidades y dificultades mostradas por los alumnos, y siempre a criterio del profesor, se decidirá la conveniencia de la realización de más pruebas por evaluación. Las fechas de dichas pruebas serán a propuesta del profesor. Si algún alumno no asistiera a dichas pruebas en las fechas fijadas al efecto, para realizárselas con posterioridad al resto del grupo, deberá justificar sus faltas de asistencia con documentos oficiales en el plazo establecido al efecto por el centro. En caso contrario, se entenderán las pruebas como no superadas, no dando lugar a la realización de ninguna otra prueba de carácter individual. El alumno deberá remitirse al proceso de recuperación correspondiente.

En caso de realizar varias pruebas por evaluación, se realizará nota media entre ellas. Será condición indispensable para hacer la nota media entre ellas superar cada una de ellas con al menos un 4 de calificación. La nota media deberá ser de 5 puntos o superior para superar la evaluación correspondiente.

Las pruebas pueden consistir en preguntas tipo test, preguntas cortas o preguntas a desarrollar. Cuando en la prueba las preguntas sean tipo test, las respuestas erróneas restarán la calificación de la prueba estableciéndose los criterios en esta. La elección de una u otra prueba dependerá de las características de las unidades, quedando a criterio del profesor.

Pérdida del derecho a evaluación continua.

La *pérdida del derecho a la evaluación continua* se adquirirá cuando el alumno haya faltado a más de un 20 % de las horas del módulo. Tal circunstancia será comunicada por escrito al alumno. La justificación de las faltas de asistencia se realizará con documentos oficiales tales como justificantes médicos, asistencia a exámenes oficiales...

En los casos de pérdida del derecho a evaluación continua, se realizará al finalizar el curso y en fecha propuesta y publicada por el centro, una única prueba escrita de carácter teórico y/o práctico sobre los contenidos del módulo reseñados en esta programación, siendo necesario obtener una nota igual o superior a 5 para superarla.

Pruebas de recuperación de evaluaciones pendientes.

Las pruebas de recuperación de las evaluaciones se harán, lo más pronto posible después de las mismas, o cuando la organización general del curso y en particular del módulo lo aconsejen, en fecha propuesta por el profesor. La recuperación consistirá en una única prueba, que aglutinará la totalidad de los contenidos de la evaluación correspondiente. Se realizará una prueba de recuperación por evaluación, siendo necesario obtener una nota igual o superior a 5 puntos para superarla. Los alumnos que al finalizar el curso tengan alguna evaluación suspensa, podrán realizar una prueba final dirigida a superar las evaluaciones pendientes, debiendo obtener una nota igual o superior a 5, requisito imprescindible para aprobar el módulo.

Sesiones de evaluación final.

Para superar el módulo en la primera sesión de evaluación final, es necesario tener superadas positivamente todas las evaluaciones y/o recuperaciones pendientes. En caso contrario, se realizará una prueba de segunda sesión de evaluación final, que aglutinará la totalidad de los contenidos, siendo necesario obtener una nota igual o superior a 5 puntos.

Realización de trabajos prácticos.

En caso de realización de trabajos prácticos, se deberán entregar en la fecha fijada al efecto, siendo esto requisito indispensable para superar la evaluación correspondiente. En caso contrario, se entenderá la evaluación como no superada, debiendo el alumno presentarse a las pruebas de recuperación correspondientes.

2 Criterios de calificación

La calificación final de cada evaluación se obtendrá mediante los instrumentos de evaluación de acuerdo con la siguiente ponderación:

- a) Nota de las pruebas escritas u orales: **80%** de la nota final. Al menos se realizarán 2 pruebas en cada evaluación, será condición indispensable para hacer la nota media entre ellas superar cada una de ellas con al menos un 4 de calificación. La nota media deberá ser de 5 puntos o superior para superar la evaluación correspondiente.
- b) Trabajo en el aula y realización de trabajos y actividades: esto se valora con el **10%** de la nota final de la evaluación.
- c) Asistencia a clase y actitud en el aula, restando la falta de respeto, tanto hacia los compañeros como al profesor: este apartado representa un **10%** de la nota final de la evaluación.

Para aplicar la ponderación anterior será necesario haber obtenido como **mínimo un 5 en el apartado a)**. En caso contrario, se entenderá la evaluación como no superada.

La **calificación final** de cada una de las **evaluaciones** para que se consideren **aprobadas** deberá ser de **5 puntos o superior**.

Para aprobar el módulo será necesario superar cada evaluación individualmente con el mínimo de 5 puntos. La calificación final del módulo se obtendrá como la media de las notas de las evaluaciones, siempre que estas tengan calificación de cinco o superior.

3 Calificación final del módulo

La calificación final del alumno estará formada por la media de las calificaciones obtenidas en cada una de las evaluaciones del curso cuando se haya alcanzado un 5, como mínimo, en cada una de ellas en una escala de 1 a 10 puntos. Se considerará aprobado cuando la calificación final alcance una puntuación de 5 puntos sobre 10.

Calificación del módulo pendiente de superación: en la convocatoria extraordinaria de evaluación, el examen abarcará todos los contenidos del módulo.

4 Procedimiento para presentación de reclamaciones

Se atenderá a la legislación vigente.

5 Otros aspectos a tener en cuenta:

- a) Si se detectan **métodos fraudulentos** para la superación de exámenes, actividades y/ o trabajos se suspenderá la evaluación. En caso de ser reincidente, debe examinarse del curso completo en la evaluación final.
- b) Las **fechas de examen y entrega de trabajos son inamovibles**. Si un alumno/a se ausenta el día del examen lo podrá recuperar sólo con un justificante oficial. Con

respecto a las actividades y trabajos, no se recogerán después de la fecha prevista para ello, puntuando con un cero a quien no lo entregue ese día.

9. Actividades de recuperación.

Durante el curso se realizará un único examen de recuperación en cada evaluación.

En la primera sesión de evaluación final, se realizará un examen global o parcial de aquellas evaluaciones pendientes. En la segunda sesión de evaluación final, habrá una convocatoria de evaluación que constará de un único examen de toda la materia.

10. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.

La no asistencia al 20% de las clases, sin justificación, será motivo de pérdida de la evaluación continua y el alumno/a sólo podrá tener derecho al examen final. Se computará el porcentaje sobre el número total de horas del módulo (20 % sobre 68 horas = **14 horas**).

Esto no exime al alumno de continuar asistiendo a las clases, participando activamente en la misma y desarrollando todas las tareas impuestas por el profesor/a.

La presentación de un contrato de trabajo no justifica la no asistencia a clase y será falta de asistencia no justificada.

Ante casos especiales, el profesor podrá tener en cuenta la casuística concreta de cada alumno/a y decidirá en función de las pruebas aportadas y de su situación familiar, social o laboral.

Al alumno/a que no pueda asistir a clase durante períodos de tiempo extensos, y siempre que sea por motivos justificados, se le indicarán las partes del temario que se están impartiendo, así como los ejercicios y actividades que se realicen.

Si el alumno no pudiera asistir a la celebración de un examen final, deberá justificar dicha falta debidamente (con justificante oficial) si quiere que se le repita, siempre que fuera posible.

11. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.

Se remite a lo acordado por el Departamento de la Familia Profesional en las decisiones comunes del ciclo formativo (Apartado 5)

12. Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).

A la hora de abordar las distintas unidades y los contenidos de cada una de ellas, deberemos tener en cuenta la forma en que afrontaremos los posibles obstáculos que puedan aparecer en el aula y que puedan afectar a nuestra labor docente. Debemos tener en cuenta todos los aspectos relativos al proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo conscientes de las diferencias existentes en nuestro alumnado.

Una diversidad originada por múltiples motivos, desde la existencia de diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones o intereses.

13. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.

La metodología didáctica en el nivel de la Formación Profesional debe integrar aspectos científicos, tecnológicos y organizativos, para que el alumno alcance una visión global de la a las medidas relacionadas con la metodología, para atender a los alumnos, según sus necesidades específicas, se podrían resumir del modo siguiente:

1. Diferenciación entre contenidos esenciales en el aprendizaje y contenidos que amplían o profundizan. Las tareas se han establecido ordenándose de menor a mayor dificultad, de tal forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta adecuados a sus capacidades.
2. Propondremos dentro del mismo grupo actividades diferentes que respondan a los diversos grados de aprendizaje.
3. Utilizaremos metodologías de acercamiento diversas. Las actividades de aplicación y los ejercicios propuestos se desarrollarán en grupos heterogéneos, prestando atención al reparto de tareas y a una asignación de funciones flexible. Se facilitará la interrelación y el interaprendizaje. Se considera muy importante el aprendizaje obtenido "por contagio", procedente de la reflexión grupal y en donde unos aprenden de otros.

El proceso de enseñanza-aprendizaje propuesto en el libro de texto incorpora una gran variedad de actividades que permiten aplicar las medidas de adaptación curricular y consiguiendo así la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas actividades se plantean como problemas prácticos para los que hay diferentes soluciones según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, lo cual permite afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

El principio general que debe acompañar a la metodología educativa en Formación Profesional consiste en facilitar el trabajo autónomo del alumnado, potenciar las técnicas de indagación e investigación, y las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real. Por esta razón, debemos articular los aprendizajes fundamentalmente en torno a los procedimientos.

Principios metodológicos. Se debe establecer entre el alumno y el profesor de manera que el proceso de enseñanza-aprendizaje y la metodología didáctica que propone el libro de texto, se basan en los siguientes principios:

- Una metodología fundamentada en la participación activa del alumnado, en la que el alumno se sienta protagonista de su aprendizaje, y en la que el profesor debe ser guía, acompañante, mediador y facilitador de aprendizajes. Para ello, cada unidad la iniciaremos con actividades que puedan motivar al alumno.
- Potenciación de la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para que el alumno compruebe la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo.
- Debe ser un aprendizaje funcional, procurando que el alumno utilice lo aprendido en situaciones reales de su vida cotidiana y profesional.
- El fomento del conocimiento y la utilización de las nuevas tecnologías como recursos permanentes en la construcción de aprendizajes.
- Los principios de individualización y personalización han de dirigir la labor educativa, teniendo en cuenta también la atención a la diversidad como elemento enriquecedor de esa labor.

Podemos decir que se trata de un modelo didáctico abierto y flexible, que pretende ser en todo momento una herramienta que atienda a la diversidad y que ayude a la creación de un canal fluido de comunicación entre docente y alumno.

Estrategias didácticas. La variedad de los contenidos a impartir aconseja utilizar una actividad profesional correspondiente a cada Familia Profesional. Una variada gama de estrategias didácticas, que combinen las de mayor peso expositivo con aquellas de indagación.

- a) Estrategias expositivas. Consistirán en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumno. Esta estrategia se puede ver reforzada con esquemas y mapas conceptuales y sobre todo con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- b) Estrategias de indagación. Este tipo de estrategias requieren la utilización de técnicas de investigación por parte del alumno, ofreciendo un protagonismo mayor del mismo en la construcción del aprendizaje.

Aunque siempre habremos de corregir los errores del alumnado, nunca pretendemos evitar el error, si nos va a permitir aumentar las opciones de aprendizaje y el número de posibilidades de profundización de los conocimientos adquiridos. Los errores serán auténticas oportunidades de mejora, tanto de la cantidad como de la calidad del aprendizaje.

Tipos de actividades. Durante el desarrollo de cada unidad didáctica en el libro llevaremos a cabo las siguientes tipologías de actividades:

- Actividades de introducción-motivación: con la finalidad de introducir a los alumnos en el objeto de estudio que nos ocupa. Al inicio de las unidades.
- Actividades de conocimientos previos: son las que realizamos para obtener información acerca de qué saben los alumnos/as sobre el tema a tratar, por tanto, están orientadas a conocer las ideas, opiniones e intereses del alumnado sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Se aplicará cada vez que se introduzca un concepto importante y novedoso en la unidad.
- Actividades de desarrollo: permiten el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada. Junto con la evolución de la unidad.
- Actividades de consolidación: en las cuales los alumnos contrastan las nuevas ideas con las previas y aplican los nuevos aprendizajes. Al finalizar la unidad, de tal manera que el propio alumno sea capaz de evaluar sus conocimientos, así como sus principales debilidades.

Al final de cada unidad realizamos un test de repaso y una batería de actividades que contribuyen a la consolidación del aprendizaje.

14. Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos.

Los/as alumnos/as deberán disponer de un dossier en el que llevarán de manera clara, limpia y ordenada los ejercicios y actividades resueltos en clase y archivarán la documentación que proceda.

El libro de texto que se va a utilizar y, por tanto, es recomendable para los alumnos es:

- GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL. - Editorial Macmillan.

Otros recursos didácticos:

- La Constitución Española
- Boletín Oficial del Estado
- BOCYL
- Internet, para la búsqueda de información relativa al módulo o para la realización de las actividades o trabajos planteados.

Se utilizarán de forma generalizada los recursos digitales del portal de la Junta de Castilla y León, especialmente la plataforma Microsoft Office 365, que cuenta con las herramientas de Outlook, OneDrive, OneNote, Teams y Forms, entre otras, tanto para hacer llegar a los alumnos la información como para recibir trabajos, pruebas, actividades, etc, de los mismos.

14. Actividades complementarias y extraescolares.

En principio no está prevista la realización de ninguna actividad extraescolar, sin embargo, se tendrán en cuenta las decisiones o acuerdos que el departamento adopte al respecto, siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

MÓDULO FORMATIVO: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA (0648)

Profesora responsable: M^a Cristina Simón Fuertes

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

1. Competencia general.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

La función de realizar tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción del personal.

2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.

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

- Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

3. Resultados de aprendizaje.

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

- Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”
- Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores.
- La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente.
- Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.

- Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización.
- Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

4. Distribución temporal de contenidos.

La duración del Módulo es de 68 horas, impartándose 2 horas semanales. En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos.

1. El departamento de Recursos Humanos

1. La empresa y organización empresarial
2. Organización de los recursos humanos
3. Departamento de recursos humanos
4. Modelos de gestión de recursos humanos

2. Coordinación de la información en el departamento de RRHH

1. La comunicación en el departamento de Recursos Humanos
2. Sistemas de control de personal
3. Registro y archivo de la información y la documentación

3. Trabajo en equipo. La participación y la motivación en el trabajo

1. Trabajo en equipo
2. La participación y la motivación en el trabajo

4. Selección de personal

1. Planificación de los recursos humanos: el perfil profesional
2. Captación de candidatos
3. Fases del proceso de selección
4. La entrevista como herramienta de selección

5. Formación de los Recursos Humanos

1. Proceso de formación
2. Políticas de formación
3. Ayudas económicas para la formación

6. Política retributiva

1. La política retributiva
2. Equidad interna: valoración de puestos de trabajo (VPT)
3. Competitividad externa: encuestas y estudios salariales
4. Política retributiva motivadora: gestión o evaluación del desempeño

7. Evaluación del desempeño y planificación de carreras

1. Evaluación del desempeño

2. Evaluación del potencial
3. Planificación de carreras

8. Ética y empresa

1. La empresa como comunidad y sujeto moral
2. Ética empresarial
3. La imagen corporativa

9. Responsabilidad social corporativa (RSC)

1. La responsabilidad social corporativa (RSC)
2. Normativa sobre la responsabilidad social corporativa
3. Responsabilidad social corporativa y política de recursos humanos
4. Buenas prácticas en responsabilidad social corporativa

10. Plan estratégico de Recursos Humanos

1. La planificación estratégica de la empresa
2. Planificación estratégica de los Recursos Humanos
3. Ejecución del plan estratégico de Recursos Humanos

TEMPORALIZACIÓN

Unidades de Trabajo	Horas
0. Introducción al módulo	1 hora
1. El departamento de Recursos Humanos	8 horas
2. Coordinación de la información en el departamento de RRHH	7 horas
3. Trabajo en equipo. La participación y la motivación en el trabajo	7 horas
Total	23 horas

Unidades de Trabajo	Horas
4. Selección de personal	6 horas
5. Formación de los Recursos Humanos	6 horas
6. Política retributiva	6 horas
7. Evaluación del desempeño y planificación de carreras	6 horas
Total	24 horas

Unidades de Trabajo	Horas
----------------------------	--------------

8.Ética y empresa	7 horas
9.Responsabilidad social corporativa (RSC)	7 horas
10.Plan estratégico de Recursos Humanos	7 horas
Total	21 horas

Total horas del módulo	68 horas
------------------------	----------

En estas horas están incluidas el tiempo de realización de ejercicios y evaluaciones.
Esta temporalización estará sujeta a posibles ajustes a lo largo del curso

5. Relación de unidades didácticas por trimestre:

Primera evaluación

- Unidad 0: Introducción al módulo
- Unidad 1. El departamento de Recursos Humanos
- Unidad 2. Coordinación de la información en el departamento de RRHH
- Unidad 3. Trabajo en equipo. La información y la motivación en el trabajo

Segunda evaluación

- Unidad 4. Selección de personal
- Unidad 5. Formación de los Recursos Humanos
- Unidad 6. Política retributiva
- Unidad 7. Evaluación del desempeño y planificación de carreras

Tercera evaluación

- Unidad 8. Ética y empresa
- Unidad 9. Responsabilidad social corporativa (RSC)
- Unidad 10. Plan estratégico de Recursos Humanos

6. Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.

1.- Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

Criterios de evaluación:

- Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
- Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).
- Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

2.- Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

Criterios de evaluación:

- Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
- Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
- Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.
- Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
- Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

3.- Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

Criterios de evaluación

- Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
- Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
- Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
- Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.
- Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

4.- Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
- Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
- Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- Se han establecido las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

5.- Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Criterios de evaluación:

- Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
- Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- Se han establecido las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
- Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

7. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.

Contenidos básicos:

- Características de la empresa como comunidad de personas:
 - Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral
 - Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes
 - La comunidad de implicados (stakeholders): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios
 - Ética empresarial, competitividad y globalización
 - Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.
- Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):
 - La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
 - Políticas de recursos humanos y RSC.
 - Códigos de conducta y buenas prácticas.
- Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:
 - Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
 - El Departamento de Recursos Humanos. Modelos de gestión de recursos humanos.
 - La comunicación en el departamento de recursos humanos
 - Sistemas de control de personal
 - Registro y archivo de la información y la documentación.
- Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:
 - Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
 - Planificación de los recursos humanos
 - Determinación del perfil profesional
 - Sistemas de selección de personal
 - Elaboración de la oferta de empleo
 - Recepción de candidaturas
 - Desarrollo de las pruebas de selección
 - Elección del candidato
 - Registro y archivo de la información y documentación
- Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:
 - La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
 - El plan de formación
 - Evaluación. Presupuesto
 - Métodos del desarrollo profesional
 - Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
 - Programas de formación de las administraciones públicas
 - Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo

- Sistemas de promoción e incentivos
- Registro y archivo de la información y documentación

8. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).

Instrumentos de evaluación. -

En la evaluación de los alumnos se destaca que se calificará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes que manifiesten en clase. Estos tres elementos que conforman los contenidos intervienen en la evaluación global, relativizando su participación en función de las características de cada unidad didáctica y del nivel de maduración de los alumnos en relación con los contenidos.

Los procedimientos de evaluación que, en cada caso, se podrán utilizar son:

- Al finalizar cada unidad de trabajo, se indicará a los alumnos la realización de actividades que se realizarán en el aula o en su domicilio. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo sus dificultades.
- Se valorará positivamente a aquellos alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.
- Al finalizar cada bloque de contenidos homogéneos, se harán pruebas o controles objetivos con una doble finalidad: evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno e inducir a los alumnos a preguntar sus dudas, lo que les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Criterios de calificación y actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje. -

Para calificar el módulo se atenderá a los siguientes aspectos:

- En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se valorará la participación en clase, la exposición de ideas y el grado de interés mostrado.
- En el desarrollo de las actividades propuestas, se considerará el trabajo diario desarrollado y la comprensión de los contenidos, ya que uno de los instrumentos más importantes de evaluación es la consideración que los alumnos deben realizar en el aula, atendiendo así al carácter formativo de la evaluación continua.

- En el desarrollo de actividades y trabajos en grupo, se valora tanto la calidad del trabajo como la exposición de este, la coordinación de tareas y el grado de participación con sus compañeros.
- Se valorará la resolución de ejercicios y cuestionarios programados, cuya finalidad es medir el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos.
- Se realizará al menos una prueba escrita para cada evaluación, que constará de preguntas de tipo test y/o preguntas cortas de los contenidos de las distintas unidades de trabajo.
- Una vez fijadas las fechas de realización de las pruebas de evaluación, la falta de asistencia a las mismas cuando sea por causa injustificada, no dará lugar a una prueba individual en fecha distinta a la establecida, pudiendo el alumno examinarse en la prueba de recuperación.

La calificación viene determinada por una cifra numérica que comprende los siguientes conceptos:

1. El trabajo del alumno/a en el aula y en casa: resolución de los supuestos prácticos planteados y/o trabajo-s y/o resolución de cuestiones teóricas. Corresponde al **20% de la calificación**.
2. **Actitud y asistencia**, en este apartado se considerará la actitud en el aula y la asistencia a las clases, restando la falta de respeto, tanto hacia los compañeros como hacia el profesor, así como las faltas de asistencia injustificadas, esto representa el **10% de la calificación**.
3. Prueba-s globalizadora-s de carácter individual escritas, teóricas y/o prácticas, que representarán el **70% de la calificación**. El alumno debe haber obtenido al menos una media de 5 de las pruebas calificadoras realizadas en el trimestre (mínimo de 4 puntos en cada una para hacer la media). En caso contrario, no se realizará la ponderación del 70 %.

Se considerará superada cada evaluación trimestral con una nota final de la misma igual o superior a 5, una vez realizada la media de los distintos factores considerados.

La nota final del módulo en la 1ª evaluación final será la media de las notas trimestrales.

La calificación final del módulo en la primera evaluación final (ordinaria) se obtendrá como media de las tres evaluaciones si tienen una calificación de cinco o superior.

Los exámenes se realizarán en una fecha previamente establecida. Aquellos alumnos que no se presenten a un examen o prueba, se examinarán de dicha materia en la recuperación correspondiente. Excepcionalmente para aquellos alumnos que no habiéndose presentado al examen o parcial de una evaluación por causa justificable documentalmente, se realizará una prueba sobre la materia de la que no se ha examinado.

9. Actividades de recuperación.

Si el alumno no tiene una calificación igual o mayor de cinco, podrá realizar pruebas de recuperación de la evaluación trimestral. Sólo se realizará una prueba de recuperación por trimestre, que aglutinará todo el temario de esta.

Con el fin de no perjudicar a quienes realizan el esfuerzo continuado frente a quienes posponen la labor de estudio para las recuperaciones, en estas pruebas, la calificación será: “5 puntos”, si ha obtenido entre 5 y 10; o “la nota realmente obtenida”, si ha logrado una puntuación entre 0 y 4,99 (excepción hecha de los casos en que de forma justificada no asistieron a un examen dentro de la evaluación y aprovechan esta fecha para hacerlo). La calificación así obtenida, reemplazará automáticamente a la nota que hubiera alcanzado en la parte reevaluada antes de realizar la recuperación.

Habrà una recuperación de la primera evaluación y otra de la segunda.

La recuperación de la tercera evaluación coincidirá con el examen final de principios de junio, al que sólo acudirán aquellos alumnos que tengan recuperaciones no superadas o la tercera evaluación suspensa.

El alumno que no supere la materia en la primera evaluación final tendrá que examinarse de todo el temario en la segunda evaluación final (convocatoria extraordinaria), a finales de junio. En ese caso sólo se atenderá a la nota del examen que aglutinará toda la materia.

10. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.

Los alumnos con faltas injustificadas superior al 20 % del total del horario (20% s/68 h.= 13,6 h.; por redondeo por exceso: 14 horas lectivas), al perder el derecho a evaluación continua, deberán realizar una prueba global de toda la materia del curso.

La justificación de las faltas de asistencia se realizará con documentos oficiales tales como justificantes médicos, asistencia a exámenes oficiales, ...

La presentación de un contrato de trabajo no justifica la no asistencia a clase, considerándose falta injustificada.

Se indicará a estos alumnos las actividades que pueden ir realizando a lo largo del curso a través de la plataforma Teams, para que maximicen el aprovechamiento de los contenidos del módulo.

Las actividades que entreguen a lo largo del curso puntuarán con un 30 % de la nota final del módulo, siendo el otro 70 % la nota del examen final único que, necesariamente, deben realizar para la superación de este. Si no supera el módulo en la primera convocatoria final (primeros de junio), se examinarán en la segunda final (de carácter extraordinario) a finales de junio, en un solo examen que aglutinará la materia. En esta

convocatoria extraordinaria no se tendrán en cuenta actividades ni trabajos, se atenderá sólo a la nota del examen único de toda la materia.

11. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.

Los alumnos que hayan perdido “la evaluación continua” no podrán calificar de manera positiva a lo largo de los distintos trimestres.

Esto no exime al alumno de continuar asistiendo a las clases, participando activamente en la misma y desarrollando todas las tareas impuestas por el profesor/a.

El alumno será informado a través del correo electrónico de la Junta de Castilla y León de la circunstancia de la pérdida de la evaluación continua de la materia, cuando tal hecho ocurra.

12. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.

La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el **plazo máximo de dos días hábiles** a partir de aquel en que se produzca la comunicación de la calificación final o de la decisión adoptada, posteriormente seguirá el proceso contemplado en la Orden.⁹

13. Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).

Cuando el ciclo formativo sea cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con discapacidad, se adjuntarán las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, considerando los informes de evaluación psicopedagógica, y los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación que garanticen su accesibilidad a las pruebas.¹⁰

⁹ Artículo 25. *Reclamaciones sobre las calificaciones*. ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

¹⁰ Disposición adicional quinta del RD 55/2013 de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en CyL.

14. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.

La metodología será activa. Se trata de que el alumno asimile perfectamente unos conocimientos básicos, y sea capaz de aplicarlos cuando las circunstancias lo aconsejen.

En cuanto al procedimiento se comenzará presentando los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.

A fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de lo posible ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad o lo más realista posible, con la ejecución de casos simulados.

Al finalizar cada unidad de trabajo, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza- aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto. También se proponen textos periodísticos relacionados con cada tema con un aspecto concreto, para mostrar al alumno que lo aprendido no está separado de la realidad y para familiarice con el lenguaje periodístico.

El alumno, al realizar estas actividades programadas, toma conciencia de la necesidad y utilidad de los contenidos y es entonces cuando las mismas se apoyan y complementan con exposiciones y debates de los alumnos, seminarios y explicaciones del profesor. Se intentará que los alumnos participen en discusiones y debates con una actitud constructiva y crítica, fundamentando adecuadamente sus opiniones y propuestas, valorando la discrepancia y el diálogo como una vía positiva para la comprensión de los contenidos del programa.

15. Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos.

Material del alumno

Los alumnos deberán disponer de:

- Una carpeta para archivar la documentación que proceda, los cuestionarios y ejercicios solucionados y los trabajos elaborados.
- El cuaderno de clase para tomar nota de las explicaciones del profesor, aclaraciones o ampliaciones de determinados contenidos y realización de actividades.

Recursos didácticos

- Para la impartición de este módulo se seguirá básicamente el libro “Recursos humanos y responsabilidad social corporativa” de la editorial MacMillan, sin embargo, también se utilizarán y consultarán diversos manuales para completar o ampliar los contenidos.
- Normativa contemplada en diversos textos legales.
- Cuestionarios y ejercicios
- Internet, para la búsqueda de información relativa al módulo o para la realización de las actividades o trabajos planteados.
- Prensa de información nacional o regional
- Publicaciones especializadas

Se utilizarán de forma generalizada los recursos digitales del portal de la Junta de Castilla y León, especialmente la plataforma Microsoft Office 365, que cuenta con las herramientas de Outlook, OneDrive, OneNote, Teams y Forms, entre otras, tanto para hacer llegar a los alumnos la información como para recibir trabajos, pruebas, actividades, etc, de los mismos.

16. Actividades complementarias y extraescolares.

En principio no se prevé ninguna actividad extraescolar, pero se tendrán en cuenta las decisiones o acuerdos que el departamento adopte al respecto, siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

MÓDULO FORMATIVO: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN (0649)

Profesora responsable: Ana M^a Álvarez García

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

1. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.

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

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

2. Objetivos

La competencia general del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Podemos deducir partiendo de la competencia general del Título las intenciones formativas del Módulo profesional de Ofimática y proceso de la información, tanto en relación con los Objetivos Generales como en relación con las Competencias profesionales, personales y sociales fijadas para el Ciclo Formativo:

En relación con los **Objetivos Generales del Ciclo Formativo**, la formación del Módulo Profesional Ofimática y Proceso de la Información contribuye a alcanzar los siguientes:

- 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 de 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) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

3. Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación

R.A.1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

Criterios de evaluación:

- a. Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- b. Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- c. Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- d. Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- e. Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- f. Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g. Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- h. Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

R.A.2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

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

R.A.3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

Criterios de evaluación:

- a. Se han detectado necesidades de información.
- b. Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
- c. Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- d. Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
- e. Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- f. Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- g. Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- h. Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- i. Se ha actualizado la información necesaria.
- j. Se han cumplido los plazos previstos.
- k. Se han realizado copias de los archivos.

R.A.4.Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

- a. Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- b. Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- c. Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- d. Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- e. Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- f. Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- g. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- h. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- i. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- j. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

R.A.5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

Criterios de evaluación:

- a. Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b. Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.

- e. Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.
- f. Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

R.A.6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

- a. Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.
- b. Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- c. Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
- d. Se han realizado formularios con criterios precisos.
- e. Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
- f. Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
- g. Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- h. Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

R.A.7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación:

- a. Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.
- b. Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
- c. Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- d. Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- e. Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a. Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- b. Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
- c. Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- d. Se ha canalizado la información a todos los implicados.
- e. Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- f. Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
- g. Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- h. Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.

- i. Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- j. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

R.A.9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

1. Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
2. Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
3. Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
4. Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
5. Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
6. Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

4. Competencias Básicas

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

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

5. Distribución temporal

El total de horas para este módulo es de **204 horas**. Y las horas semanales en el centro serán 6 .

La carga horaria por trimestre y sus fechas se distribuyen de la siguiente manera:

	1T	2T	3T
Fecha Inicio	12/09/2024	08/01/2025	24/04/2025
Fecha Fin	20/12/2024	22/03/2025	21/06/2025
Horas totales	89	74	41

En la siguiente tabla se pueden ver **las unidades de trabajo distribuidas según el trimestre** en el que se evalúan.

Trimestre	Unidad de Trabajo	Título	Sesiones	Sesiones Acumul
Primer trimestre (89 horas)	Inicio	Presentación + Evaluación inicial	2	2
	U.T. 1	Mecanografía	24	26
	U.T. 2	Mantenimiento de equipos y gestión de archivos	10	36
	U.T. 3	Gestión de correo electrónico y agenda electrónica. Almacenamiento en la nube	12	48
	Prueba Ofimática	Pruebas UT 1, 2 y 3: Teórica tipo test + Práctica	2	50
	U.T. 4	Procesador de textos. WORD	36	86
	Prueba Mecanografía	Prueba mecanografía	1	87
	Prueba Ofimática	Pruebas UT 4: Teórica tipo test + Práctica	2	89
Segundo trimestre (74 horas)	Recu 1T	Unidades 1 a 4	2	2
	U.T. 1	Mecanografía	12	14
	U.T. 5	Hoja de cálculo. EXCEL	45	59
	Prueba Ofimática	Pruebas UT 5: Teórica tipo test + Práctica	2	61
	U.T. 6	Presentaciones digitales. POWER POINT	10	71
	Prueba Meca	Prueba mecanografía	1	72
Tercer trimestre (41 horas)	Prueba Ofimática	Pruebas UT 6: Teórica tipo test + Práctica	2	74
	Recu 2T	Unidad 5 Y 6	2	2
	U.T. 1	Mecanografía y Ergonomía (1h V)	12	14
	U.T. 7	Base de datos: ACCESS	35	49
	Prueba Ofimática	Pruebas UT 7: Teórica tipo test + Práctica	2	51
	U.T. 8	Gestión integrada de archivos	18	69

	Prueba Meca	Prueba mecanografía	1	70
	Prueba Ofimática	Pruebas UT 8: Teórica tipo test + Práctica	2	72
	P. Final 1 Meca	Prueba mecanografía	1	73
Junio	P. Final 1 Ofimática	Final 1 Ofimática	3	76
		TOTAL	239	
Junio	P. Final 2 Ofimática	Prueba Final 2		4

Hay que destacar que **esta distribución temporal es susceptible de sufrir modificaciones** por estar realizada desde el punto de vista de lo que la profesora estima a priori como tiempo requerido para cada unidad didáctica. Se han estimado las horas de cada unidad al alza. De tal manera que si sobrara tiempo se tienen preparadas más actividades prácticas que proporcionen refuerzo para unos y mayor aprendizaje para otros según el caso.

La unidad 1: “Ergonomía y Mecanografía” merece un comentario especial. Se trata de una unidad diseñada para conseguir que el alumno aprenda a escribir con el teclado a una velocidad de 200 ppm. Esta unidad se desarrollará a lo largo de los tres trimestres del curso para que el alumno alcance de forma progresiva estas destrezas.

Es frecuente que el alumnado, acostumbrado ya a teclados en su vida cotidiana, tenga sus propios vicios mecanográficos antes de comenzar la materia. Si el objetivo fuera únicamente la adquisición de velocidad es probable que se produjera una potenciación de los vicios. Por ello en la Primera evaluación se exigirá una velocidad relativamente baja centrándonos en la adquisición de las siguientes habilidades:

- Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.
- Colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado.
- Postura adecuada delante del teclado.
- Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas, incluidos los pulgares.
- Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.
- Los errores cometidos no deben superar el 0,5 % de las pulsaciones netas.

6. Unidades Didácticas

Unidad 1. Mecanografía

1. Postura corporal ante el terminal.
2. Composición de un terminal informático.
3. Colocación de dedos.
4. Corrección de errores.
5. Desarrollo de la destreza mecanográfica
 - 1.1. Conocimiento y práctica con las distintas líneas del teclado.
 - 2.1. Escritura de palabras simples.

- 3.1. Escritura de palabras de dificultad progresiva.
- 4.1. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
- 5.1. Copia de textos con velocidad controlada.
- 6.1. Escritura de textos en inglés.

Unidad 2. Mantenimiento de Equipos y Gestión de Archivos

- 1. El sistema operativo
- 2. Sistema operativo Windows 7
 - 1.1. El escritorio
 - 2.1. Equipo
 - 3.1. Archivos y carpetas
 - 4.1. Papelera de reciclaje
 - 5.1. El menú inicio
 - 6.1. Accesorios de Windows
- 3. Instalación/desinstalación de programas
 - 1.1. Licencias de software
 - 2.1. Instalación
 - 3.1. Desinstalación
- 4. Suites ofimáticas
 - 1.1. Microsoft Office
 - 2.1. LibreOffice
- 5. Seguridad
 - 1.1. Los virus, el spam y el malware
 - 2.1. Antivirus
 - 3.1. Antimalware
- 6. Programas imprescindibles y utilidades
 - 1.1. Navegadores de internet
 - 2.1. Compresores
 - 3.1. Captura de pantalla
 - 4.1. El archivo PDF
 - 5.1. Conversión de archivos
 - 6.1. Procesos online

Unidad 3. Gestión de correo electrónico y agenda electrónica. Almacenamiento en la nube.

- 1. El Correo electrónico
 - 1.1. Tipos de cuentas y gestores de correo electrónico
 - 2.1. Envío y configuración de correos electrónicos.
 - 3.1. Plantillas y firma corporativa.
 - 4.1. Grupos de contactos
 - 5.1. Configuración de carpetas
- 2. El calendario
 - 1.1. Configuración
 - 2.1. Añadir, modificar y eliminar eventos
 - 3.1. Configuración del calendario antes de irse de vacaciones.
- 3. El correo electrónico y la agenda dispositivos móviles
 - 1.1. Configuración del correo electrónico en dispositivos móviles

- 2.1. Configuración de la agenda de contactos y calendario en dispositivos móviles
 - 3.1. Sincronización en dispositivos móviles
- 4. La Nube
 - 1.1. Trabajo en la nube
- 5. Envío y descarga de archivos

Unidad 4. Procesadores de texto. WORD

- 1. El procesador de textos. Ms Word
 - 1.1. Elementos de un procesador de textos
 - 2.1. La cinta de opciones
- 2. Funciones básicas
 - 1.1. Abrir, guardar y cerrar
 - 2.1. Imprimir
 - 3.1. Copiar, cortar y pegar
 - 4.1. Diseño de página
- 3. El formato
 - 1.1. Selección de textos
 - 2.1. Fuente
 - 3.1. Copiar formato
- 4. Los párrafos
 - 1.1. Alineación
 - 2.1. Interlineado
 - 3.1. Sangrías
- 5. Buscar y reemplazar
- 6. El corrector ortográfico
- 7. Alternativas a Microsoft Word
- 8. Tablas
- 9. Numeración, viñetas y listas multinivel
- 10. Columnas periodísticas
- 11. Letra capital
- 12. Trabajo con imágenes y otros objetos.
 - 1.1. Imágenes
 - 2.1. Formas
 - 3.1. Wordart
- 13. Tabulaciones
- 14. Encabezado y pie de página
- 15. Marcadores
- 16. Combinación de correspondencia
- 17. Hipervínculos
- 18. Los estilos
- 19. Tablas de contenido
 - 1.1. Generar una tabla de contenido
 - 2.1. Generar un índice
- 20. El panel de navegación
- 21. Plantillas

- 1.1. Plantilla basada en documento nuevo
- 2.1. Plantilla basada en documento existente
- 22. Proteger un documento
 - 1.1. Proteger el documento en Word
 - 2.1. Proteger el documento en Windows

U.T. 5: Excel I

- 1. La hoja de cálculo: Ms Excel
 - 1.1. Elementos de una hoja de cálculo
 - 2.1. La cinta de opciones
- 2. Diseño de página
 - 1.1. Vista previa
 - 2.1. Ancho de filas y columnas
- 3. Formato de celdas
- 4. Fórmulas básicas
- 5. Las referencias relativas, absolutas y mixtas.
- 6. El controlador de relleno y series preestablecidas
- 7. Formato condicional
- 8. Validación de datos
- 9. Hipervínculos
- 10. Alternativas a Excel
- 11. Gráficos
- 12. Funciones estadísticas y matemáticas
 - 1.1. Promedio, máximo, mínimo y k-ésimo
 - 2.1. Familia contar
 - 3.1. Redondeos
 - 4.1. Aleatorios
- 13. Operaciones con fechas y funciones de fecha
- 14. Funciones lógicas
 - 1.1. Sí
 - 2.1. Y, O, XO
- 15. Funciones de búsqueda y referencia
 - 1.1. Elegir
 - 2.1. BuscarV y BuscarH
 - 3.1. Índice y coincidir
 - 4.1. Ordenar, Únicos y Filtrar
- 16. Operaciones con fechas y horas
- 17. Proteger hojas y elementos de un libro
- 18. Ordenación de datos
- 19. Filtros
- 20. Trabajo con datos dinámicos
- 21. Tablas dinámicas
- 22. Gráficos dinámicos

- 23. Controles de formulario
- 24. Macros

Unidad 6. Presentaciones multimedia

- 1. Presentaciones multimedia
 - 1.1. Planificación
 - 2.1. Elementos
- 2. Microsoft PowerPoint
 - 1.1. Creación de una presentación
 - 2.1. Diapositivas Patrón de diapositivas
 - 3.1. Fondos
 - 4.1. Transiciones
 - 5.1. Inserción de objetos
 - 6.1. Animaciones
 - 7.1. Botones de acción.
 - 8.1. Diseño y creación de macros
- 3. Prezi Next
 - 1.1. Registro
 - 2.1. Selección de una plantilla
 - 3.1. Diapositivas
 - 4.1. Transiciones
 - 5.1. Prezi portable
- 4. Otros recursos digitales: Canva, Genially,...

Unidad 7. Base de datos

- 1. La base de datos
 - 1.1. Concepto
 - 2.1. Elementos
- 2. Las tablas de una base de datos
 - 1.1. Campos: claves, tipos y propiedades
 - 2.1. Creación de una tabla
- 3. Las claves
 - 1.1. Clave primaria
 - 2.1. Clave secundaria
- 4. La integridad referencial
- 5. Las relaciones
- 6. Consultas
 - 1.1. Consultas de selección
 - 2.1. Consultas de acción
- 7. Formularios
 - 1.1. Creación de formularios
 - 2.1. Introducción de datos mediante formulario
- 8. Informes
 - 1.1. Creación de informes
 - 2.1.** Informes de etiquetas

Unidad 8. Gestión Integrada de archivos

1. Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros.
2. Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
3. Contenido visual y/o sonoro.
4. Objetivo de la comunicación de los contenidos.
5. Inserción en otros medios o documentos.
6. Obsolescencia y actualización.
7. Metodología

En el **artículo 8.6 del R.D. 1147/2011** de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, dice que **la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos** que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

El **Decreto 66/2011** por el que se establece el currículo correspondiente a este título en la Comunidad de Castilla y León insiste de nuevo en esto mismo y añade, además, que las enseñanzas de formación profesional se organizarán con una **metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje**.

El alumno debe ser protagonista de su propio aprendizaje; es por ello que se tratará de que lo aprendido sirva para seguir aprendiendo cuando haya finalizado el ciclo.

El aprendizaje debe ser activo y no pasivo, basándose en el saber hacer, y, por tanto, el contenido debe referirse a situaciones reales de trabajo. **La aplicación en un contexto profesional de todo lo aprendido** debe estar siempre presente.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupo) para **propiciar la iniciativa del alumnado, el proceso de autoaprendizaje y la capacidad de aplicación de conocimientos en nuevos contextos**, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información intentando **conectar el aula con el mundo real**.

La metodología que se propone es la siguiente:

En la presentación del módulo de “Ofimática y proceso de la información”, se explican los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación y calificación del módulo.

Al inicio de cada unidad de trabajo, se hará una introducción a la misma, y se establecerá un diálogo entre profesor y los alumnos para obtener información acerca de los conocimientos y aptitudes previos del grupo hacia el contenido concreto de la unidad de trabajo. Se tratará de motivar despertando el interés hacia los contenidos que van a tratarse. Se aplica en este momento una **metodología de motivación del alumno hacia el nuevo contenido**.

- Al comienzo de cada unidad de trabajo los contenidos, recursos y actividades que se realizarán estarán en el Libro de Texto que vamos a seguir de Ofimática y Procesos de la Información de la Editorial Editex, que explicara los contenidos y se ejemplificara con supuestos prácticos que donde se practique lo estudiado.

Estamos aplicando una **metodología expositiva y práctica** de forma simultánea.

Una vez expuestos los contenidos conceptuales, se propone a los alumnos la resolución de **actividades de enseñanza-aprendizaje**, que faciliten la mejor comprensión de los contenidos expuestos. Se tratará, la mayor parte de ellas, de casos prácticos de aplicación que acerquen lo más posible la realidad del trabajo en la empresa al aula. Se utilizarán los mismos procedimientos y documentos que utilizan las empresas. En este momento estamos aplicando **metodología deductiva**.

Por la tanto, es notable la utilización de las TIC's que serán un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información y utilización de diversas aplicaciones web.

8. Incorporación de temas transversales

Los temas transversales sobre los que se trabajará, de forma prioritaria en este módulo son:

Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos:

- Procurar no utilizar un lenguaje sexista.
- Favorecer la participación equitativa de los alumnos/as en las actividades.

Educación del consumidor:

- Conocer sus derechos y deberes como consumidores y como usuarios de servicios públicos.
- Consumo responsable de recursos

Educación moral y cívica.

- Respetar las reglas de convivencia.

Educación en la tolerancia.

- Respetar las distintas ideas de los compañeros/as, profesores/as, padres, madres y personal laboral.
- Respetar las distintas ideologías políticas.
- Respeto a otras razas y culturas.

Educación medioambiental.

- Respeto a la naturaleza.
- Fomento de un medioambiente limpio mediante energías no contaminantes.
- Uso y consumo responsable de energía, papel y de impresión de documentos

Educación para Europa.

- Fomentando el desarrollo de una identidad europea y la cooperación cívica, tecnológica y profesional entre los europeos.

Los temas transversales son especificados con bastante claridad y exactitud al delimitar las competencias profesionales, personales y sociales que se espera que el alumno adquiera:

- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

9. Actividades relacionadas con la Competencia Digital

Los contenidos de este módulo, así como las actividades realizadas integran la promoción y desarrollo digital del alumnado que se hace posible mediante la utilización del Aula de ordenadores específica, el manual de la materia y todas las aplicaciones de Microsoft 365 que la cuenta de Educacyl pone al alcance de toda la comunidad educativa.

El nivel de dominio que el alumnado alcanzará al finalizar el curso está relacionado con las cinco áreas competenciales que establece el Marco Europeo de Competencias Digitales para la Ciudadanía DigComp 2.2:

1. Alfabetización en información y datos
2. Comunicación y colaboración en línea
3. Creación de contenidos digitales
4. Seguridad digital
5. Resolución de problemas

10. Actividades relacionadas con la competencia en el idioma inglés

La competencia en inglés se trabajará en el módulo de ofimática y proceso de la información por dos vías:

- Actividad que consiste en la escritura de textos en inglés con la aplicación Mekanet
- Tareas en las que el alumnado elabore de documentos como cartas comerciales y correos electrónicos en inglés. Para la elaboración y corrección de estas tareas se contará con la colaboración de la profesora del módulo de inglés.

11. Mínimos exigibles para superar el módulo

Los mínimos exigibles quedan fijados por:

- Los contenidos establecidos en el DECRETO, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico de Grado Superior y la superación de los mínimos a los que hace referencia los criterios de calificación.

Contenidos básicos:

1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.

- Corrección de errores.

3. Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.

Buscadores de información.

- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

4. Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

5. Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

7. Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

8. Gestión de correo y agenda electrónica:

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

9. Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

12. Evaluación

El artículo 2 de la Orden EDU/2169/2008 dice que la evaluación tendrá un carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno. En la modalidad presencial, esta evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará en base a:

- Los objetivos definidos en términos de **resultados de aprendizaje**.
- Los **conocimientos adquiridos** en el módulo, según los **criterios de evaluación** establecidos en el título para el mismo.

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

1. **Evaluación inicial**, al principio de curso y 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 preguntas y

diálogos con los alumnos para obtener información sobre los conocimientos previos del alumno en la materia. La evaluación inicial del módulo se realizará mediante un cuestionario Moodle a través del Aula Virtual.

2. **Evaluación 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** realizada cada trimestre y al final del curso, proporciona información del alumno acerca de la consecución de capacidades terminales a través de pruebas tipo test y ejercicios prácticos ajustados a los criterios de evaluación establecidos para el módulo.

Para llevar a cabo la evaluación se hace necesario el uso de unos procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los **instrumentos de evaluación** que utilizaremos son:

- **La observación directa y sistemática** de la asistencia y la actitud personal del alumno.
- **La revisión y corrección** de las actividades realizadas por el alumno, entregadas a través del Aula Virtual, así como los trabajos y/o exposiciones que realice durante el curso.
- **La exposición** de trabajos realizados.
- **Pruebas específicas de evaluación**, en las que se combinen distintos tipos de actividades de manera que la respuesta exija el razonamiento, utilización de diferentes técnicas. Estas pruebas serán, sobre todo, prácticas y en pocos casos requerirán de la memorización de contenidos conceptuales. En esos casos la prueba a través de pruebas de tipo test, preguntas cortas o una combinación de ellas. Se harán un mínimo de dos por trimestre más la prueba de mecanografía.
- **Escalas de registro, escalas de valoración y rúbricas**: Consisten en un listado de variables a observar que permiten registrar la calidad de lo observado, ofreciendo más de una categoría para el registro. Serán cualitativas y cuantitativas, permitiendo el tratamiento matemático de los datos. Gracias a las rúbricas se logra una evaluación y calificación completamente objetiva valorando el nivel de logro. Se utilizarán en la valoración de las pruebas específicas, las actividades realizadas por los alumnos, las exposiciones y en la actitud.

13. Criterios de Calificación

La calificación de cada trimestre para los alumnos que se evalúen de forma continua se hará en una escala de 1 a 10 puntos siendo necesaria la obtención de un 5 por lo menos para superar el trimestre y el módulo al final del curso.

La **calificación** de cada trimestre se calificará de la forma siguiente:

- Nota media en las pruebas realizadas 70 %
 - Nota media de las actividades realizadas 20 %
 - Aspectos relacionados con actitudes 10 %
- Total 100 %

En este módulo hay dos partes claramente diferenciadas que necesitan ser evaluadas de forma diferenciada:

- La mecanografía
- Resto de contenidos

Así, **el peso de la mecanografía dentro** del componente Pruebas vendrá determinado por la siguiente tabla:

	1T	2T	3T
Peso Mecanografía	25%	25%	25%

El resumen de todo lo anterior puede sintetizarse en este esquema:

A continuación, se detallan en cada uno de estos tres componentes las consideraciones a tener en cuenta a la hora de aplicar este procedimiento:

NOTA MEDIA DE LAS PRUEBAS REALIZADAS

La nota obtenida en la resolución de **exámenes (70 % de la nota final)**, cuya celebración se anunciará previamente y cuya estructura puede estar formada por todos o alguno de los siguientes tipos de prueba o ejercicios:

- Preguntas de tipo test.
- Presentación oral
- Resolución de ejercicios prácticos.
- Práctica de Mecanet

Consideraciones:

- En todo momento **el alumno estará informado del valor de cada apartado del examen** y su forma de corrección al estar reflejado en el enunciado que se le entrega.
- La **prueba que se hace a mitad de trimestre tiene carácter eliminatorio en relación con el contenido**. Si el alumno alcanza el 5 quedará eximido de hacer esa parte en la prueba de final de trimestre. La nota obtenida formará parte de la nota de las pruebas del trimestre haciendo media ponderada con la nota de la segunda prueba.
- **La nota media de las pruebas** se calculará realizando la media ponderada del último examen (examen del final de trimestre) y la prueba realizada a mitad del trimestre. Se pondera la nota de cada examen en función del peso horario específico de las unidades que comprenden dicho examen sobre el peso total de horas del trimestre.
- Las **preguntas tipo test** incluirán una única solución correcta y se indicará al alumno la parte proporcional que resta cada pregunta errónea. La elección de la opción equivocada restará puntos de forma que **3 respuestas incorrectas resten una correcta**.

- Cuando **la prueba está compuesta por varios bloques diferenciados**, se podrá exigir una calificación mínima en cada uno de ellos, comunicando dicho condicionante al alumno en el enunciado entregado. En caso de mínimos, esta calificación mínima será de 5 puntos.
- Durante la realización de una prueba, aquel **alumno o alumna que sea sorprendido sirviéndose de ayuda extraordinaria** (“chuletas”, notas escritas en las manos o pupitre, hablar con compañeros/as, observación del examen de otros/as compañeros/as, aparatos tecnológicos, etc.) quedará en una situación en la que no será posible evaluarlo atendiendo a criterios objetivos puesto que el profesor no contará con la información necesaria para ello; el alumno/a sorprendido/a con dicha ayuda extraordinaria suspende el trimestre de forma automática, independientemente de las notas que hubiera obtenido en el resto de los contenidos evaluables, y tendrá que superarlo acudiendo a los exámenes de recuperación o las convocatorias extraordinarias de los exámenes que hay después de cada evaluación, según el momento en el que se produzcan los hechos.

Las pruebas no se repetirán durante el trimestre por falta de asistencia a las mismas de forma generalizada y solo en casos muy excepcionales y suficientemente justificados, se hará el examen al alumnado en otra fecha diferente. De forma general el alumno que no se presenta a un examen y justifique el motivo suficientemente se examinará de la materia en uno de estos dos momentos:

- El primer día que viene a clase el alumno, después de la fecha del examen que no pudo hacer
- En la misma fecha en la que se va a realizar el siguiente examen

PRUEBA DE MECANOGRAFÍA

La prueba **de teclado** consistirá en la copia, con postura correcta, sin mirar al teclado y con los dedos posicionados correctamente, de un texto Examen de la aplicación Mecanet.

Por tanto, se evaluarán cinco ítems relacionados con la operatoria del teclado:

Criterio calificación MECANET			Bien	Regular	Mal
Posición de manos y dedos correcta	MAN	1,00	1	0,5	0
Utiliza método ciego. No mira al teclado	MET	1,00	1	0,5	0
Postura corporal correcta	POS	1,00	1	0,5	0
Pulsaciones por minuto	PPM	7,00	Según tabla siguiente		
Errores % (Mecanet)	E%				

La tabla que servirá de base para las calificaciones referidas a las pulsaciones por minuto y los errores cometidos es la siguiente y se aplicará así:

Tabla calificaciones prueba mecanografía			
1ª evaluación	2ª evaluación	3ª evaluación	Puntuación

PPM	PPM	PPM	
69 o menos	119 o menos	169 o menos	0
70 a 74	120 a 124	170 a 174	1
75 a 79	125 a 129	175 a 179	2
80 a 84	130 a 134	180 a 184	3
85 a 89	135 a 139	185 a 189	4
90 a 94	140 a 144	190 a 194	5
95 a 99	145 a 149	195 a 199	6
= >100	= >150	= >200	7
A partir de 1% se resta 0,25 por cada incremento % de errores del 1%			

Nota media de las actividades/trabajos realizados.

Se incluyen tanto las realizadas en clase como las encomendadas para su realización fuera del horario lectivo. El peso de este apartado es un **20%** de la nota final.

Para su calificación se realizará mediante rúbrica en la que se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Deberá presentarse **en el plazo indicado** por el profesor, salvo causa debidamente justificada. Esto forma parte de la metodología antes indicada que hace referencia a la utilización de métodos que acerquen la realidad del mundo profesional al aula.
- La forma de entregar las actividades, salvo que se indique lo contrario, entregando los resultados de su trabajo en el Aula Virtual
- Si utilizan adecuadamente el tiempo que se le ofrece en clase para realizar el trabajo.
- Si cumple con las indicaciones de las actividades.
- Si la actividad es realizada en grupo, el grado de coordinación y participación que manifiestan.
- Si es una exposición oral, el grado de claridad y orden lógico que transmiten sus explicaciones.

Si se detecta que un alumno ha copiado las actividades de otro de los alumnos la nota obtenida en dicha actividad se dividirá entre ambos alumnos.

Para calcular la nota media de las actividades de los alumnos se realizará la media ponderada de las mismas. Habrá actividades o trabajos que tengan mayor peso en la ponderación según el esfuerzo y tiempo que se deben dedicar a su ejecución.

Actitud y comportamiento

Los aspectos relacionados con las **actitudes** suponen un 10% de la calificación total. El alumno, a principio de cada evaluación, parte con una nota de 10 puntos de los cuales:

1. Se restarán **0,25 puntos** de la nota de actitud por cada falta no justificada hasta un máximo de 10 puntos
2. **Se restarán 0,05 puntos** de la nota de actitud por cada **retraso**. Se entiende por retraso la entrada del alumno en el aula después del timbre y profesor sea la hora que

- sea, aunque se recuerda que, el alumnado no puede salir del aula entre horas, sin autorización del profesor.
3. **Se restará 1 punto** de la nota de actitud cada vez que el alumno sea sorprendido haciendo algo que no procede en ese momento: dedicación a otro módulo, jugar en el ordenador, ver vídeos, etc.
 4. **Se restarán 1 punto** de la nota de actitud cada vez que el alumno utilice el **teléfono móvil** durante la clase sin permiso del profesor.
 5. **Se restarán 1,5 puntos** de la nota de actitud cada vez que se le advierta al alumno por **faltar al respeto al profesor, a los compañeros o a las normas cívicas más básicas** tales como molestar reiteradamente durante la clase.
 6. **Se restará 1 punto** por cada advertencia que tenga por **no cuidar el material del aula y del centro**.
 7. **Se restarán 2 puntos** por cada **parte de incidencia** que se imponga al alumno. Si muestra arrepentimiento se **bonificará con 1 punto**.

Calificación de cada evaluación

La **calificación final de cada evaluación** será la media ponderada de las tres anteriores, **siendo imprescindible una nota mínima de 5 en cada una de ellas**. De no ser así, la evaluación se considera no superada (suspensa) obteniendo el alumno una nota máxima de 4.

Se obtendrá una nota con dos decimales que aparecerá redondeada a número entero en el boletín de notas de cada evaluación. El redondeo se practicará de la siguiente forma: hasta X,4 incluido a la baja y a la unidad superior a partir de X,5. Con una excepción: de 4,6 a 4,9 no se redondea al alta ya que **superar la evaluación requiere una nota mínima total de 5 puntos**.

Evaluación Final del Módulo

La **calificación final del módulo** será la media aritmética de las calificaciones de las tres evaluaciones teniendo en cuenta la nota obtenida por el alumno con los decimales, sin redondear.

Si el alumno necesita acudir a convocatoria extraordinaria de junio por no haber superado el módulo en junio se deberá seguir el procedimiento indicado en el apartado “Actividades de Recuperación”.

La nota media del módulo se obtendrá haciendo la media de los trimestres aprobados y la nota obtenida en convocatoria extraordinaria de junio será la obtenida en el examen que realice. La expresión será numérica en cifras de 1 a 10. Si esta calificación es igual o superior a 5 se considerará positiva, y será negativa, en los demás casos.

14. Imposibilidad de aplicar el procedimiento de evaluación continua

La evaluación será continua siempre y cuando el alumno cumpla con los requisitos mínimos para no perder el derecho a la misma.

Será imposible aplicar el procedimiento de evaluación continua por:

Exceso faltas de asistencia: la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia injustificadas, que originan la imposibilidad de

aplicación del procedimiento de evaluación continua establecido por el departamento es del **20% del total de horas lectivas del módulo**. (20% x 204 horas = 40,8 horas » 41 horas)

De forma general, **sólo se considerarán faltas justificadas aquellas que puedan ser acreditadas mediante cualquier documento oficial** (partes médicos, citaciones judiciales, enfermedad familiar grave, defunciones, problemas de transporte público, etc.).

La justificación de una falta se hará mediante el documento oficial del centro hasta tres días después del día de reincorporación del alumno adjuntando el justificante oficial del hecho causante.

Exceso de actividades sin entregar: la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, en su artículo 5,c la falta de entrega de las actividades también ocasiona la pérdida de la evaluación continua. Así, por tanto, en esta programación se fija que si las **actividades no entregadas al final de cada trimestre no supera el 50% del total de actividades** del trimestre el alumno perderá el derecho a ser evaluado de forma continua.

Superar alguno de estos dos umbrales impedirá la aplicación del procedimiento de evaluación continua. No obstante, se analizará cada caso particular antes de proceder a comunicar esta situación al alumnado. En el caso de que el/la alumno/a no pueda ser evaluado por el procedimiento de evaluación continua, se notificará:

- A los padres y/o tutores legales, si el alumno es menor de edad
- Al propio alumno/a, si éste es mayor de edad.

El alumno al que se le comunica esta circunstancia **no pierde el derecho de asistencia a clase ni el derecho a ser evaluado**, sólo la posibilidad de ser evaluado mediante actividades y exámenes por evaluaciones. Para ser evaluado se fijará y se le comunicará con tiempo una fecha de examen que será en junio. Los alumnos deberán presentarse a este examen y, además, entregar un plan de trabajo encomendado. Su calificación del módulo vendrá dada por el cálculo siguiente:

- Nota obtenida en el examen único 70 %
- Nota media actividades 30 %
- Total 100 %

Siendo necesaria una nota mínima de 5 en cada uno de estos dos apartados para aplicar el 70% y el 30%. Si la suma ponderada del 70% y del 30% es igual o superior a 5 el alumno supera el módulo.

Si suspende esta convocatoria, tiene derecho a ser evaluado en período extraordinario (junio), junto con los demás alumnos que pudiesen haber suspendido la asignatura en la primera final de junio, en las mismas condiciones que éstos últimos.

15. Actividades de recuperación

Recuperación de los trimestres suspensos durante el curso

Después de cada evaluación habrá **recuperación** para aquellos alumnos que no hayan superado las evaluaciones. La recuperación de la tercera evaluación se incluye en la prueba final de junio.

En cada evaluación habrá dos pruebas, una de mecanografía y otra del resto de contenidos. Se podrá dar el caso de que haya alumnos que, aunque hayan suspendido el trimestre anterior, solo tengan pendiente una parte. En este caso, deberán presentarse a la parte que tienen pendiente solamente.

En estas recuperaciones, el alumno debe volver a presentar aquellas actividades que no presentó en su momento o aquellas en las que debe mejorar la calificación. Con la nota del examen (de las dos partes) y la nueva nota de las actividades (de las dos partes) se obtiene la nota de recuperación del trimestre que se calcula en base a la siguiente ponderación:

– Nota obtenida en el examen de recuperación	70 %
– Nota media recalculada de actividades	30 %
Total	100 %

Siendo necesaria una nota mínima de 5 en cada parte para poder superar el módulo:

Convocatoria final ordinaria de junio

Quienes no aprueben la recuperación se examinarán en la prueba de junio a final de curso de las evaluaciones pendientes mediante un examen de iguales características que los descritos para las evaluaciones trimestrales. El alumno debe presentar aquellas actividades que no presentó en su momento o aquellas en las que tiene que mejorar la calificación. Y será calificado de igual manera que el procedimiento anteriormente descrito.

– Nota obtenida en el examen de recuperación	70 %
– Nota media recalculada de actividades	30 %
Total	100 %

La expresión de la nota será numérica en cifras de 1 a 10. Si esta calificación es igual o superior a 5 se considerará que el alumno supera el módulo.

Convocatoria extraordinaria de junio

En la evaluación extraordinaria que este curso será en junio, la prueba será un único examen de toda la asignatura independientemente de las evaluaciones que quedaron suspensas para el alumno. Siendo necesaria una nota mínima en cada parte de 5 puntos para poder superar el módulo:

La expresión de la nota será numérica en cifras de 1 a 10. Si esta calificación es igual o superior a 5 se considerará que el alumno supera el módulo.

16. Procedimientos de revisión y reclamación

Conforme a lo establecido en el artículo 7 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

El profesor de la materia dará a conocer al comienzo del curso escolar los objetivos, criterios de evaluación, conocimientos y aprendizajes mínimos, procedimientos de evaluación del aprendizaje y criterios de calificación.

Además, una vez comenzado el curso el alumno/a o, en el caso de alumnos menores de edad, sus padres o tutores legales tiene derecho a:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, finales del curso escolar o en las excepcionales, en los términos que reglamentariamente se establezca.

En el caso de las evaluaciones trimestrales, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar al profesor/a cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje. Dicha solicitud se realizará el primer día lectivo posterior a la comunicación de los resultados de evaluación.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con una calificación de una evaluación trimestral podrán reclamar ante el Jefe de Estudios la revisión de dicha reclamación mediante escrito que contenga las alegaciones que justifiquen la disconformidad. Para ello dispondrá de un plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación oficial, es decir del día oficial de entrega del boletín de notas programado por la Jefatura de estudios.

El Jefe de Estudios trasladará la reclamación el mismo día o al día siguiente al Jefe de Departamento de coordinación didáctica correspondiente y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

El Jefe de Departamento, utilizando los medios que tiene a su alcance y en los dos días lectivos siguientes a la recepción de la reclamación, valorará las alegaciones realizadas y hará informe escrito a la Directora del centro sobre las mismas, proponiendo, en caso de que considere que se han de estimar, las acciones que crea adecuadas para contribuir a la evaluación objetiva del alumno/a.

Recibido el informe de la jefa del Departamento, la directora comunicará al alumno/a la resolución en los dos días lectivos siguientes.

Este trámite finaliza con dicha resolución.

17. Medidas de animación a la lectura

Las medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente, se llevarán a cabo en esta materia fundamentalmente a través del estudio de casos prácticos necesarios para realizar las actividades periódicas, así como la búsqueda de información en internet relacionada con la materia, ya que el alumno tendrá que realizar una selección de aquella información que le sea necesaria entre las múltiples opciones que se le presentan, y de la realización de las tareas y ejercicios de cada uno de los temas. La capacidad de expresarse correctamente se analizará fundamentalmente, tanto a través de los exámenes realizados tanto orales como escritos, así como en la presentación de los trabajos.

18. Medidas de atención a la diversidad

En los ciclos formativos el alumnado que podemos encontrarnos es heterogéneo en cuanto a niveles académicos. Es por ello que el profesor de este módulo debe realizar adaptaciones no significativas para la consecución de los objetivos, así como adaptaciones metodológicas y

materiales teniendo presente la normativa más reciente al respecto en Castilla y León que es el ACUERDO 29/2017, de 15 de junio, de la Junta de Castilla y León, (<http://www.educa.jcyl.es/es/temas/atencion-diversidad/ii-plan-atencion-diversidad-educacion-castilla-leon-2017-20>) por el que se aprueba el **II Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022**. En dicho acuerdo se fijan las líneas estratégicas de actuación para los próximos cinco años. En ellas se determina promover la cultura inclusiva en los centros educativos, el impulso de la igualdad, la cultura de la no violencia y el respeto a todas las personas, entre otros.

Si el alumno requiere actividades de refuerzo y recuperación se le proporcionarán. A veces, estas necesidades pueden detectarse al principio del curso y antes de la redacción definitiva de la programación. En ese caso habrá que introducir las adaptaciones necesarias para que el alumno alcance los resultados de aprendizaje y sus necesidades sean atendidas desde el principio del curso. En este curso no existen alumnos con necesidades específicas derivadas de discapacidad física o sensorial.

Asimismo, se programarán actividades de profundización para aquellos alumnos/as con mayor nivel de conocimientos. Se estudiarán las necesidades que pueda tener algún alumno, para adaptar, siempre que sea posible, el desarrollo de la clase a sus posibilidades estando en coordinación con el Departamento de Orientación.

Se aplicarán 2 tipos de medidas:

19. Medidas ordinarias

En las que no se modifican los elementos preceptivos del currículo, y que se pueden tomar con cualquier alumno/grupo:

- A) La **acción tutorial**, que permite garantizar el seguimiento del alumnado para prevenir y detectar dificultades en todos los ámbitos, escolar, personal y social con el fin de dar respuesta a las necesidades individuales.
- B) Las **adaptaciones metodológicas**, que permiten acercarnos a la diversidad del alumnado
- C) La **adecuación de las actividades** a los diferentes niveles de competencia curricular del alumnado, respecto al mismo contenido
- D) La selección de **diferentes materiales** y recursos para la realización de actividades procurando la motivación del alumnado.
- E) Las **técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación** que se adapten a las necesidades educativas del alumnado, que no supongan modificaciones en los criterios de evaluación.

19. Medidas específicas

Para alumnado con informe del Departamento de Orientación, (en todos los casos la evaluación se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo)

20. Materiales y recursos

Es imprescindible contar con un aula de informática. Además, se utilizarán los siguientes recursos:

- Manual de Ofimática y Procesos de la información editorial Editorial Editex
- Sistema operativo Windows 10
- Conexión a internet
- Microsoft 365 con OneDrive, Teams, Outlook, Word, Excel, Access y PowerPoint.
- Navegadores de internet: Chrome, Mozilla, Internet Explorer.
- Antivirus: Avast
- Programa de Operatoria de Teclados “Mecanet”.
- Pizarra y rotuladores
- Proyector y altavoces.

MÓDULO FORMATIVO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (0650)

Profesora responsable: M^a Asunción Rodríguez Blanco

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

1. Competencia general *(breve descripción de las tareas del profesional)*.

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.

2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.

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

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

3. Resultados de aprendizaje (anteriormente objetivos o capacidades). Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.

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

- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada

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

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.

- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

Contabilizar informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

4. Distribución temporal de contenidos.

El número de horas asignadas a este módulo es de 272. La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación.

UNIDAD DE TRABAJO	NÚMERO DE HORAS
1. La actividad económica y el patrimonio empresarial.	10
2. La metodología contable I.	14
3. La metodología contable II. Los libros contables.	17
4. El ciclo contable.	13
5. Normalización contable. El PGC.	15
6. Las compras y las ventas en el PGC.	20
7. Las existencias.	13
8. Gastos e ingresos de gestión corriente.	13
9. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.	20
10. El sistema tributario.	9
11. El impuesto sobre el valor añadido I.	18
12. El impuesto sobre el valor añadido II.	18
13. El contrato de compraventa y la actividad comercial.	13
14. Gestión documental de la compraventa.	13
15. Operaciones financieras.	24
16. El pago en la compraventa. Pago al contado.	13
17. El pago en la compraventa. Pago aplazado.	16

18. Gestión y control de tesorería	13
------------------------------------	----

En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos.

5. Relación de unidades didácticas por trimestre:

Primera evaluación

U.T. 1. La actividad económica y el patrimonio empresarial.

- La actividad económica.
- La contabilidad.
- El patrimonio empresarial.
- El Inventario.
- Balance de situación.

U.T. 2. La metodología contable I.

- Introducción a la metodología contable.
- Teoría de las cuentas.
- El sistema de partida doble.

U.T. 3. La metodología contable II. Los libros contables.

- El libro Diario y el libro Mayor.
- Las cuentas de gestión.
- El Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Los libros contables.

U.T. 4. El ciclo contable.

- Introducción al ciclo contable.
- Desarrollo del ciclo contable.

U.T.5. Normalización contable. El Plan General de Contabilidad.

- El Plan General de Contabilidad.
- Estructura del Plan General de Contabilidad.
- Principios contables.
- Criterios de valoración.

U.T. 6. Las compras y las ventas en el PGC.

- Introducción a las operaciones de compraventa.
- Las compras en el PGC.
- Las ventas en el PGC.
- Los gastos en las operaciones de compraventa.
- Los envases y embalajes en las operaciones de compraventa.
- Los anticipos en las operaciones de compraventa.

Segunda evaluación

U.T. 7. Las existencias.

- Las existencias en el PGC.

- Valoración de las existencias.

U.T. 8. Gastos e ingresos de gestión corriente.

- Introducción a los gastos e ingresos de gestión corriente.
- Los gastos de gestión en el PGC.
- Los ingresos de gestión en el PGC.

U.T. 9. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.

- Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
- Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
- Los ajustes por periodificación.
- Los clientes y deudores de dudoso cobro.

U.T. 10. El sistema tributario.

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Concepto y clases de tributos. Elementos tributarios generales.
- El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Elementos tributarios.
- El impuesto sobre Sociedades (IS). Elementos tributarios.
- El impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Elementos tributarios.

U.T. 11. El Impuesto sobre el Valor Añadido I.

- El impuesto sobre el Valor Añadido.
- Tipos de operaciones en el IVA.
- Sujeto pasivo del IVA.
- La liquidación del IVA.
- El IVA en las operaciones intracomunitarias

U.T. 12. El impuesto sobre el Valor Añadido II.

- La regla de prorrata.
- Regímenes especiales del IVA.
- Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA.
- Introducción a la contabilización del IVA.

Tercera evaluación

U.T. 13. El contrato de compraventa y la actividad comercial.

- El contrato de compraventa.
- La actividad comercial.
- Cálculos de la actividad comercial. Determinación del precio.

U.T. 14. Gestión documental de la compraventa.

- Documentación de la compraventa.
- Documentos previos al pedido.
- El pedido.
- El albarán.
- La factura.
- Los libros de registro.

U.T. 15. Operaciones financieras.

- Operaciones financieras.
- Capitalización simple.
- Capitalización fraccionada simple. Tantos equivalentes.

- Descuento comercial.
- Equivalencia financiera en capitalización simple.
- Vencimiento común y medio.
- Capitalización compuesta.
- Capitalización fraccionada compuesta. Tantos equivalentes.
- Equivalencia financiera en capitalización compuesta.

U.T. 16. El pago en la compraventa. Pago al contado.

- El pago en la compraventa.
- Pago al contado.
- El cheque.
- Las tarjetas bancarias.

U.T. 17. El pago en la compraventa. Pago aplazado.

- Introducción al pago aplazado.
- La letra de cambio.
- El pagaré.
- Negociación y gestión de efectos comerciales.
- Otras formas de pago.

U.T. 18. Gestión y control de tesorería.

- La gestión de tesorería.
- Productos y servicios financieros básicos. Banca on line.
- Operaciones de cobro y pago con las Administraciones Públicas.
- Presupuesto de tesorería.

Se realizarán los cambios pertinentes en función de las necesidades del alumnado.

6. Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.

1.- Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

Criterios de evaluación:

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

2.- Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

Criterios de evaluación:

- Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
- Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
- Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
- Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

3.- Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- Se han identificado los elementos tributarios.
- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
- Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.
- Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
- Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

4.- Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
- Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
- Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

5.- Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, a analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

- Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.
- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.
- Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.
- Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

6.- Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
- Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
- Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

7.- Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.

- Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.
- Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos con empresas y entidades externas.
- Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

7. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.

Contenidos Básicos:

- Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:
 - La actividad económica y el ciclo económico.
 - La contabilidad.
 - El patrimonio de la empresa.
- Integración de la contabilidad y la metodología contable:
 - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
 - Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.
 - Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.
- Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:
 - Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
 - Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
 - Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
 - Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
 - Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:
 - La actividad comercial.
 - Cálculos de la actividad comercial.
 - Documentos administrativos de compraventa.
 - Libros registros de facturas.
- Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:
 - Capitalización simple y capitalización compuesta.

- Cálculo del descuento simple.
 - Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
 - Productos y servicios financieros básicos.
 - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
 - Medios de cobro y pago.
- Registro contable de la actividad comercial:
 - Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.
 - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.
 - Operaciones relacionadas con las existencias.
 - Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
 - Problemática contable de los derechos de cobro.
 - Declaración-liquidación de IVA.
 - Desarrollo del ciclo contable.
- Gestión y control de la tesorería:
 - Libros de registro de tesorería.
 - Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
 - Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
 - Presupuesto de tesorería.
 - Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

8. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).

Instrumentos de evaluación

La evaluación deberá contemplar diferentes aspectos, por lo que se valorarán, además de los resultados de las diferentes pruebas objetivas planteadas, todas aquellas actividades realizadas, tanto de forma individual como en grupo.

Los instrumentos de evaluación serán:

- La observación del trabajo realizado en el aula, para valorar el interés, la participación, la iniciativa y el dominio de conceptos previos.
- Las actividades realizadas, valorando además de la comprensión de los contenidos, la presentación, la corrección en la expresión, el rigor en el uso de términos específicos, y la claridad y calidad de las exposiciones e informes.
- El cumplimiento de las tareas encomendadas, valorando la presentación de los trabajos en el tiempo fijado y el contenido de los mismos.

- La asistencia continuada a clase, teniendo en cuenta el baremo de ausencias establecidas para este tipo de enseñanzas (máximo del 20% sobre el número de horas del módulo); así como la actitud del alumno en el desarrollo de dicho módulo.
- Los exámenes o pruebas periódicas sobre ejercicios y supuestos en cada una de las evaluaciones que serán prioritarias para la valoración final del módulo. También se podrán realizar “controles” periódicos para comprobar el grado de comprensión y asimilación de los contenidos explicados, que se tendrán en cuenta en cada evaluación.
- Las pruebas teóricas serán de desarrollo y/o tipo test para evaluar los conocimientos, indicándose en dicha prueba la puntuación de cada una. En la prueba tipo test, las respuestas contestadas erróneamente restan de la puntuación obtenida en dicha prueba, indicándose la cuantía en la prueba de evaluación de conocimientos.

En caso de realizar varias pruebas por evaluación, será condición indispensable superar cada una de ellas con al menos un 4 de calificación para realizar la nota media de las mismas. La nota media deberá ser de 5 puntos o superior para superar la evaluación correspondiente.

- En caso de realizar o incorporar alguna pregunta de *tipo test* a las pruebas escritas, se entenderá que sólo hay una respuesta correcta en cada pregunta. Cada respuesta errónea restará la calificación de la prueba, especificándose de manera clara en cada prueba de evaluación de conocimientos su cuantía; sin embargo, las preguntas no respondidas por el alumno ni suman, ni restan puntos a la calificación. Para la corrección, solamente se tendrán en cuenta las respuestas claramente especificadas por el alumno (en caso de que la respuesta no se consigne de forma clara, se entenderá la respuesta como errónea).

- La valoración de la evaluación de conocimientos se especificará claramente al alumnado.

Criterios de calificación

A continuación, se muestran los criterios de calificación que serán tenidos en cuenta para evaluar los resultados de aprendizaje.

La calificación final de cada evaluación se obtendrá mediante los instrumentos de evaluación de acuerdo con la siguiente ponderación:

- a) Nota de las pruebas escritas u orales: **80%** de la nota final. Al menos se realizarán 2 pruebas en cada evaluación, será condición indispensable para hacer la nota media entre ellas superar cada una de ellas con al menos un 4 de calificación. La

nota media deberá ser de 5 puntos o superior para superar la evaluación correspondiente.

- b) Trabajo en el aula y realización de trabajos y actividades: esto se valora con el **10%** de la nota final de la evaluación.
- c) Asistencia a clase y actitud en el aula, restando la falta de respeto, tanto hacia los compañeros como al profesor: este apartado representa un **10%** de la nota final de la evaluación.

Para aplicar la ponderación anterior será necesario haber obtenido como **mínimo un 5 en el apartado a)**. En caso contrario, se entenderá la evaluación como no superada.

La **calificación final** de cada una de las **evaluaciones** para que se consideren **aprobadas** deberá ser de **5 puntos o superior**.

Para aprobar el módulo será necesario superar cada evaluación individualmente con el mínimo de 5 puntos. La calificación final del módulo se obtendrá como la media de las notas de las evaluaciones, siempre que estas tengan calificación de cinco o superior.

Los exámenes se realizarán en una fecha previamente establecida. Aquellos alumnos que no se presenten a un examen o prueba, se examinarán de dicha materia en la recuperación correspondiente. Excepcionalmente para aquellos alumnos que no habiéndose presentado al examen o parcial de una evaluación por causa justificable documentalmente, se realizará una prueba sobre la materia de la que no se ha examinado.

9. Actividades de recuperación.

Las pruebas de recuperación de las evaluaciones se harán, lo más pronto posible después de las mismas, o cuando la organización general del curso y en particular del módulo lo aconsejen, en fecha propuesta por el profesor. La recuperación consistirá en una única prueba, que aglutinará la totalidad de los contenidos de la evaluación correspondiente. Se realizará una prueba de recuperación por evaluación, siendo necesario obtener una nota igual o superior a 5 puntos para superarla.

Los alumnos que al finalizar el curso tengan alguna evaluación suspensa (la primera o la segunda, la tercera coincidirá con la final), podrán realizar una prueba final dirigida a superar las evaluaciones pendientes, debiendo obtener una nota igual o superior a 5, requisito imprescindible para aprobar el módulo.

Aquellos alumnos que no aprueben el módulo en la primera evaluación final se examinarán en la convocatoria extraordinaria que se realizará a finales de junio. En esta convocatoria se deberán examinar de toda la materia del módulo. El módulo se considerará aprobado si la nota es igual o superior a 5.

ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES

En el presente curso hay varios alumnos en esta situación.

Para la superación del módulo pendiente de cursos anteriores, los alumnos deberán superar dos pruebas escritas. Una de ellas comprenderá las 9 unidades dedicadas a la contabilidad, y la otra, el resto de unidades (otras 9).

Para aprobar el módulo será necesario superar cada prueba individualmente con el mínimo de 5 puntos. La calificación final del módulo se obtendrá como la media de las notas de las dos pruebas, siempre que estas tengan calificación de cinco o superior, en caso contrario, se entenderá la evaluación como no superada.

Para aquellos alumnos que suspendan una de las dos pruebas, o las dos, como última oportunidad para superar el módulo, se les hará un examen de recuperación en el que deberán también obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Posibles fechas de realización de las pruebas:

- 1ª prueba: finales de noviembre o diciembre.
- 2ª prueba: enero.
- Recuperaciones: finales de enero o principios de febrero.

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria tendrán que presentarse en la convocatoria extraordinaria a una prueba que abarcará la totalidad de los contenidos del módulo (las 18 unidades). En esta prueba, para superar el módulo, el alumno deberá obtener también una calificación mínima de 5 puntos.

10. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.

La no asistencia al 20% de las clases, sin justificación, será motivo de pérdida de la evaluación continua y el alumno/a sólo podrá tener derecho a un examen final (20 % sobre 272 horas = **55 horas**). Si sobrepasara esta cifra, se le comunicará de forma fehaciente para que haga las alegaciones oportunas en el plazo de dos días hábiles.

La presentación de un contrato de trabajo no justifica la no asistencia a clase y será falta de asistencia no justificada.

Ante casos especiales, el profesor podrá tener en cuenta la casuística concreta de cada alumno/a y decidirá en función de las pruebas aportadas y de su situación familiar, social o laboral.

Al alumnado que no pueda asistir a clase durante períodos de tiempo extensos, y siempre que sea por motivos justificados, se le indicarán las partes del temario que se están impartiendo, así como los ejercicios, actividades y casos prácticos que se realicen.

Se podrá recurrir al correo electrónico, en caso de que sea posible, para facilitar y agilizar la comunicación entre el alumno/a y el profesor/a.

Asimismo, a través del correo electrónico de su cuenta de educación se le informará de la pérdida de la evaluación continua cuando haya alcanzado el 20% de las faltas de asistencia al módulo.

11. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.

Los alumnos que hayan perdido “la evaluación continua” no podrán calificar de manera positiva en el trimestre en que haya ocurrido y sólo tendrán derecho al examen final de junio, y al extraordinario, en su caso.

Esto no exime al alumno de continuar asistiendo a las clases, participando activamente en la misma y desarrollando todas las tareas impuestas por el profesor/a.

Si el alumno no pudiera asistir a la celebración de un examen final, deberá justificar dicha falta debidamente si quiere que se le repita, siempre que fuera posible. En estos casos sólo se admitirán justificantes médicos y aquellos que correspondan a casos de fuerza mayor y que los padres justifiquen convenientemente.

12. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.

Se remite a lo acordado por el Departamento de la Familia Profesional en las decisiones comunes del ciclo formativo (Apartado 5)

13. Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).

A la hora de abordar las distintas unidades y los contenidos de cada una de ellas, deberemos tener en cuenta la forma en que afrontaremos los posibles obstáculos que puedan aparecer en el aula y que puedan afectar a nuestra labor docente. Debemos tener en cuenta todos los aspectos relativos al proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo conscientes de las diferencias existentes en nuestro alumnado.

Una diversidad originada por múltiples motivos, desde la existencia de diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones o intereses

14. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*.

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

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos contables del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos contables que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Se animará al alumno para que utilice en Plan General de Contabilidad en la resolución de las distintas actividades prácticas.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.

- Se utilizará un programa informático para registrar las operaciones contables y obtener los correspondientes libros y demás documentos.
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.
- Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamentará en:
- La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.
- La realización de pruebas objetivas, basadas en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos; y una parte práctica, referida a resolución de supuestos contables.

15. Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos.

- Se realizarán ejercicios de simulación de empresas, donde los hechos contables se registrarán a partir de la documentación propia de la empresa:
 - Formularios e impresos de uso habitual en la empresa: letras de cambio, facturas, recibos, notas de cargo y abono, cheques.
 - Formularios e impresos de instituciones bancarias.
 - Formularios e impresos de Organismos Oficiales.
- Se utilizará el Cuadro de cuentas el PGC como herramienta de trabajo diario para la codificación de las cuentas.
- Ordenadores.
- Software específico de contabilidad y gestión comercial con sus correspondientes manuales.
- Libros oficiales y auxiliares, con su correspondiente rayado.
- Calculadoras.
- Libros de texto recomendado:
 - **Proceso integral de la actividad comercial** (Ediciones MacMillan).
- Otros libros de texto:
 - **Proceso integral de la actividad comercial** (Ediciones Paraninfo).
 - **Proceso integral de la actividad comercial** (Ediciones Editex).
 - **Proceso integral de la actividad comercial** (Ediciones McGrawHill)
- Plan General de Contabilidad, como herramienta de consulta.

16. Actividades complementarias y extraescolares.

En principio no se tiene previsto realizar ninguna actividad complementaria, ni extraescolar en este módulo, sin embargo, se tendrán en cuenta las decisiones o acuerdos que adopte el departamento al respecto, siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

MÓDULO FORMATIVO: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE (0651)

Profesor responsable: Santiago Utiel Heras

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

1. Competencia general (breve descripción de las tareas del profesional)

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.

De las cualificaciones y unidades de competencia profesionales relacionadas con el Ciclo Formativo, podemos citar aquellas más asociadas a este Módulo:

- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.

En el artículo 5, el RD 1584/2011 detalla todas las COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES del título. En concreto, las que están en relación (directa o indirecta) con el módulo de COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE son las siguientes:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

3. Resultados de aprendizaje (anteriormente objetivos o capacidades). Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La metodología será activa. Se trata de que el alumno asimile perfectamente unos conocimientos básicos, y sea capaz de aplicarlos cuando las circunstancias lo aconsejen.

En cuanto al procedimiento se comenzará presentando los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.

Al finalizar cada unidad de trabajo, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza- aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto.

También se proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se familiarice con el lenguaje periodístico.

4. Distribución temporal de contenidos.

TEMPORALIZACIÓN.

Considerando que las horas lectivas establecidas para este módulo son 160, la propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes Unidades de trabajo es la siguiente:

PRIMER TRIMESTRE..... 57 HORAS

- . Unidad 1: 14 H.
- . Unidad 2: 14 H.
- . Unidad 3: 15 H.
- . Unidad 4: 14 H.

La sesión de evaluación está prevista para el 18 de diciembre.

SEGUNDO TRIMESTRE..... 59 HORAS

- . Unidad 5: 14 H.
- . Unidad 6: 14 H.
- . Unidad 7: 15 H
- . Unidad 8: 16 H

La sesión de evaluación está prevista para el 19 de marzo.

TERCER TRIMESTRE..... 44 HORAS.

- . Unidad 9: 11 H
- . Unidad 10: 11 H
- . Unidad 11: 12 H
- . Unidad 12: 10 H

La sesión de evaluación está prevista para el 11 de junio.

5. Relación de unidades didácticas por trimestre:

PRIMERA EVALUACIÓN

UT1: LA EMPRESA, UN MUNDO POR CONOCER

1. QUÉ ES LA EMPRESA
2. LOS ELEMENTOS DE LA EMPRESA
3. TIPOS DE EMPRESA
4. LA ORGANIZACIÓN FORMAL
5. LA ORGANIZACIÓN INFORMAL
6. LAS FUNCIONES DE LA EMPRESA

UT2: LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN.
2. LAS BARRERAS EN LA COMUNICACIÓN
3. TIPOS DE COMUNICACIÓN.
4. LA COMUNICACIÓN INTERNA
5. LA COMUNICACIÓN EXTERNA

6. IDENTIDAD E IMAGEN CORPORATIVA

UT3: LA COMUNICACIÓN ORAL

1. LA COMUNICACIÓN ORAL
2. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL
3. HABILIDADES SOCIALES Y PROTOCOLO EN LA COMUNICACIÓN ORAL
4. COMUNICACIONES PRESENCIALES EN EL ÁMBITO PROFESIONAL
5. COMUNICACIONES NO PRESENCIALES

UT 4: LA COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA

1. LA COMUNICACIÓN ESCRITA
2. ABREVIATURAS Y SIGLAS
3. LA CARTA COMERCIAL
4. ELABORACIÓN DE CARTAS COMERCIALES
5. TIPOS DE CARTAS COMERCIALES
6. LA CARTA CIRCULAR

SEGUNDA EVALUACIÓN

UT 5: DOCUMENTOS PROFESIONALES EN LA COMUNICACIÓN

1. COMUNICACIONES INTERNAS
2. COMUNICACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN
3. OTROS ESCRITOS
4. SOPORTES DE LOS DOCUMENTOS ESCRITOS

UT 6: GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

1. ENTRADA DE CORRESPONDENCIA
2. SALIDA DE CORRESPONDENCIA
3. SERVICIOS POSTALES
4. MEDIDAS TELEMÁTICAS PARA LA CORRESPONDENCIA

UT 7: CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN

1. LA DOCUMENTACIÓN
2. SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN
3. EL ARCHIVO: NATURALEZA Y FINALIDAD
4. EL ARCHIVO CONVENCIONAL
5. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

UT 8: LA IMAGEN DE LA EMPRESA. EL MARKETING

1. EL MARKETING
2. EL DEPARTAMENTO DE MARKETING
3. EL PLAN DE MARKETING
4. EL MARKETING MIX
5. LA PUBLICIDAD
6. LAS RELACIONES PÚBLICAS
7. LA PROMOCIÓN DE VENTAS
8. LA VENTA PERSONAL
9. LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

TERCERA EVALUACIÓN

UT 9: LA COMUNICACIÓN 2.0

1. LA COMUNICACIÓN 2.0
2. PLATAFORMAS DE COMERCIO ELECTRÓNICO
3. LAS REDES SOCIALES
4. MENSAJERÍA INSTANTÁNEA
5. EL EMAIL MARKETING
6. LOS BLOGS

UT 10: LA ATENCIÓN AL CLIENTE

1. EL CLIENTE
2. LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES
3. ¿POR QUÉ COMPRAN LOS CLIENTES?

4. ¿CÓMO COMPRAN LOS CLIENTES?
5. EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
6. EL PROCESO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
7. EL CONTACTO CON EL PÚBLICO

UT 11 : EL SERVICIO POSVENTA

1. EL VALOR DEL PRODUCTO
2. EL SERVICIO POSVENTA
3. LA CALIDAD EN EL SERVICIO POSVENTA
4. FASES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD
5. TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD
6. LA FIDELIZACIÓN
7. EL CRM COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN

UT 12: EL CONSUMIDOR Y SUS DERECHOS

1. LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR
2. LAS INSTITUCIONES QUE NOS PROTEGEN
3. LAS RECLAMACIONES
4. LA MEDIACIÓN
5. EL ARBITRAJE DE CONSUMO
6. LAS COMPRAS TRANSFRONTERIZAS

6. Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.

Instrumentos de evaluación

La evaluación deberá contemplar diferentes aspectos, por lo que se valorarán, además de los resultados de las diferentes pruebas objetivas planteadas, todas aquellas actividades realizadas, tanto de forma individual como en grupo.

Los instrumentos de evaluación serán:

- La observación del trabajo realizado en el aula, para valorar el interés, la participación, la iniciativa y el dominio de conceptos previos.
- Las actividades realizadas, valorando además de la comprensión de los contenidos, la presentación, la corrección en la expresión, el rigor en el uso de términos específicos, y la claridad y calidad de las exposiciones e informes.
- El cumplimiento de las tareas encomendadas, valorando la presentación de los trabajos en el tiempo fijado y el contenido de los mismos.
- La asistencia continuada a clase, teniendo en cuenta el baremo de ausencias establecidas para este tipo de enseñanzas (máximo del 20% sobre el número de horas del módulo); así como la actitud del alumno en el desarrollo de dicho Módulo.

Los exámenes o pruebas periódicas sobre ejercicios y supuestos en cada una de las evaluaciones que serán prioritarias para la valoración final del módulo. También se podrán realizar “controles” periódicos para comprobar el grado de comprensión y asimilación de los contenidos explicados, que se tendrán en cuenta en cada evaluación. La valoración de dichos controles se especificará claramente a los alumnos.

La evaluación de los Módulos profesionales de un Ciclo Formativo es continua, es decir, se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente mediante una recogida continua y sistemática de información, al objeto de evaluar el aprendizaje y los procesos de desarrollo de los alumnos.

Al ser la evaluación continua, se requiere la asistencia a clase del alumno de forma regular, así como la consecución de los objetivos programados en el Módulo.

En todo caso, la inasistencia del alumno a clase, cuando ésta supere un 20% de las horas lectivas del Módulo, conducirá a la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La evaluación del módulo Comunicación Empresarial y Atención al Cliente será continua, entendiendo por tal el seguimiento diario del alumno, trabajos en clase, atención, interés, etc.

La evaluación se llevará a cabo en los siguientes momentos:

- *Evaluación inicial:* Al comenzar el curso, se realizará una encuesta, para descubrir el grado de madurez de los alumnos, sus intereses profesionales y los conocimientos específicos sobre los contenidos del módulo de forma oral, ante toda la clase.
- *Evaluación formativa:* En la que se evalúa el proceso de aprendizaje de los alumnos. Para ello se tendrá en cuenta tanto el grado de participación en la clase como el grado de realización de las actividades dentro y fuera del aula. Para ello se efectuarán pruebas escritas, revisión de trabajos y actividades propuestas.

7. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.

Criterios de calificación y actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje.-

La nota de cada evaluación se obtendrá teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: -

60%: pruebas objetivas realizadas durante la evaluación.

40%: Actividades realizadas por el alumno, debiendo presentarlas en el tiempo y forma señaladas por el profesor. Aquí se incluye la debida organización de las actividades en el TEAMS: valorándose la denominación del ejercicio según indicaciones del profesor, así como su inclusión en la carpeta del tema que corresponda.

En los exámenes ordinarios de cada unidad de trabajo, será necesario alcanzar la nota 4 como mínimo para hacer media con la nota de actividades.

Se realizará un examen parcial de cada unidad de trabajo en cada una de las evaluaciones, calculando la calificación mediante media aritmética de las pruebas, teniendo que obtener el alumno como mínimo, un 4 en alguno de los exámenes para poder hacer media.

Los exámenes pueden constar de preguntas tipo test y cuestionarios de verdadero/falso en los que se penalizarán los errores (se indicará en el examen la penalización correspondiente a las preguntas erróneamente contestadas), así como casos prácticos y preguntas a desarrollar. El valor de cada parte en el examen dependerá del tema al que se refiera.

Se tendrá en cuenta la correcta utilización de las normas ortográficas, siendo penalizados los errores ortográficos y de acentuación.

Cuando el alumno en una evaluación no obtenga la calificación requerida (4) en uno de los parciales o la media aritmética de la evaluación sea suspenso por tener un parcial suspenso, se podrá recuperar el parcial correspondiente. En caso de suspender dicho parcial en la recuperación le quedará pendiente.

La calificación final del módulo en junio se obtendrá como la media de las tres evaluaciones siempre que estas tengan calificación de cinco o superior.

No se valorarán cuando no se tengan acabadas en el momento solicitado por el profesor. En el caso que el alumno no las haya acabado por causas ajenas a su voluntad debidamente justificadas se le dará otro plazo para la entrega de las mismas.

En el caso de presentar ejercicios copiados de otro alumno se pondrá 0 a ambos alumnos en la nota de esa actividad.

El alumno que no viene a clase por causa justificada podrá entregar los ejercicios en el tiempo y la forma determinada por el profesor.

8. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).

Evaluación.

La evaluación es uno de los elementos clave de la educación, tiene que formar parte del mismo proceso de enseñanza-aprendizaje y del mismo propósito de conseguir que el alumno sea competente. Por lo tanto, tiene que haber coherencia entre los objetivos de aprendizaje y los objetivos de evaluación, y resulta necesario utilizar un procedimiento constructivo permanente para observar el progreso de los alumnos.

Se debe evaluar el nivel de adquisición de los contenidos por parte de los alumnos, el grado en que se han alcanzado los objetivos propuestos, si el proceso de enseñanza-aprendizaje ha sido adecuado, el trabajo del profesor en el aula, el planteamiento y desarrollo de las actividades propuestas, si el ambiente ha sido apropiado y si se ha atendido correctamente a la diversidad.

En este sentido, vamos a considerar los resultados de aprendizaje, determinados por el Real Decreto que regula el Título, como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, mientras que los referentes de evaluación serán los criterios de evaluación que aparecen asociados a estos resultados de aprendizaje, y que serán concretados en las respectivas unidades didácticas a fin de adaptarlos a las peculiaridades del centro y grupo. Esto se conseguirá mediante los objetivos didácticos propuestos en cada una de las unidades.

Los **exámenes** se realizarán en una fecha previamente establecida. Aquellos alumnos que no se presenten a un examen o prueba, deberán presentar el documento justificativo correspondiente. Se consideran causas justificables hospitalización o enfermedad grave del alumno o familiares, así como fallecimiento de familiares. En el supuesto de no justificar dicha falta el alumno se examinará de dicha materia en la recuperación correspondiente. Para aquellos alumnos que tampoco puedan concurrir a la recuperación, se les realizará una prueba sobre la materia de la que no se han examinado en junio.

Los **ejercicios** no presentados en fecha que supongan el no hacer media con la nota de examen, tendrán otro plazo para su recuperación. Esta recuperación consistirá en terminar los ejercicios correctamente por completo. Su valoración, al tratarse de una recuperación será de un 5 como máximo.

Técnicas de evaluación.

Las técnicas de evaluación, de la misma manera que las técnicas de enseñanza deben ser variadas para que permitan contemplar el aprendizaje de los alumnos en todas sus vertientes. Las propias actividades de enseñanza constituyen un instrumento que nos permite ir evaluando el proceso de aprendizaje a través de la observación sistemática, cuyos resultandos se irán plasmando en fichas individuales de los alumnos.

Podemos establecer una clasificación de los instrumentos de evaluación:

Pruebas objetivas: se utilizan principalmente para la evaluación de los contenidos conceptuales. Consistirán fundamentalmente en pruebas escritas.

Se realizará un examen después de haber estudiado cada Unidad.

Tareas: estos instrumentos están destinados a la evaluación de los contenidos, mediante ejercicios, casos prácticos y actividades.

9. Actividades de recuperación.

Las recuperaciones de las pruebas de evaluación se efectuarán a ser posible en el período inmediatamente posterior a las mismas, o cuando la organización del módulo y las necesidades del grupo de alumnos lo aconsejen.

En caso de recuperaciones, tanto de ejercicios como de exámenes, sólo será válido el aprobado con un 5 para hacer media. La nota obtenida en la recuperación será la utilizada para hacer media.

Prueba extraordinaria: El alumno que suspenda la convocatoria ordinaria de principios de junio tendrá que examinarse de toda la materia en la convocatoria extraordinaria de finales de junio.

La nota de la convocatoria extraordinaria estará formada por un examen teórico-práctico que realizará el alumno/a y los trabajos que pudiera mandar el profesor y que tendrá que entregar el día concretado por el profesor antes del examen.

10. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.

Remito a lo acordado por el Departamento sobre este asunto y que aparece indicado en los apartados sobre “Decisiones Comunes” adoptadas por el Departamento.

11. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.

Remito a lo acordado por el Departamento sobre este asunto y que aparece indicado en los apartados sobre “Decisiones Comunes” adoptadas por el Departamento.

12. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.

Remito a lo acordado por el Departamento sobre este asunto y que aparece indicado en los apartados sobre “Decisiones Comunes” adoptadas por el Departamento.

13. Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).

Remito a lo acordado por el Departamento sobre este asunto y que aparece indicado en los apartados sobre “Decisiones Comunes” adoptadas por el Departamento.

14. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE):

“La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional”.

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 8.6 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo:

“La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.”

Por ello, en el módulo COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE se aplicarán métodos de aprendizaje basado en:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Planteamiento y resolución de situaciones laborales basadas en la realidad, que incluyan aplicación de técnicas y métodos de comunicación empresarial en todas sus modalidades (orales, escritas, presenciales, etc.)
- Análisis y elaboración de documentos cuyo objetivo es la comunicación tanto en el ámbito interno como externo.
- Tratamiento de la documentación, organización y archivo de acuerdo a diversos criterios.
- Desarrollo de relaciones humanas en el entorno de trabajo: protocolo en la atención y tratamiento de visitas, así como atención a los clientes.
- Aplicación de técnicas de comunicación para el manejo de situaciones de conflicto en relación con clientes (quejas, reclamaciones, etc.).
- 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, en textos informativos (periódicos y revistas de carácter económico) 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 relacionados con la gestión de las comunicaciones empresariales.

El contenido del módulo COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE no debe impartirse aislado, sino en relación con otros del mismo título, en especial con el denominado Ofimática y proceso de la información, en el que se adquieren conocimientos sobre procesadores de textos, herramienta imprescindible en la confección de la mayoría de los documentos. Por ello, habrá que trabajar ambos módulos de forma coordinada para que cuando el estudiante sea capaz de manejar con soltura la herramienta informática, pueda aplicarla en la elaboración de los documentos contemplados en este módulo.

En cada una de las unidades didácticas, se ofrecen numerosos ejemplos que pueden ilustrar los contenidos del mismo, así como actividades. En muchos casos (tanto en ejemplos como en actividades) resultará muy útil su discusión en grupos, y la puesta en común de las opiniones de los propios estudiantes, con el objetivo de ayudarles en su proceso de reflexión y toma de conciencia sobre la importancia de las comunicaciones en todos los ámbitos profesionales y sociales.

Se utilizarán de forma generalizada los recursos digitales del portal de la Junta de Castilla y León, principalmente, el Paquete Office 365, la mensajería del correo oficial o corporativo de Educacyl, la plataforma Microsoft Teams, y el Aula virtual del centro, tanto para hacer llegar información a los alumnos como para recibir actividades, trabajos, pruebas objetivas, etc.. de los mismos, en todo caso para fortalecer la comunicación con el alumnado.

15. Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos.

Libro de Texto: “Comunicación y Atención al Cliente”. EDITEX

Se proponen textos periodísticos y videos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se familiarice con el lenguaje periodístico.

Páginas webs para consulta y búsqueda de información y documentación relacionadas con los contenidos de las distintas unidades del módulo.

16. Actividades complementarias y extraescolares.

Las siguientes actividades se plantean como posibles visitas dependiendo del interés, motivación y actitud del alumnado.

- Visita al ILDEFE (Instituto Leonés de Desarrollo Económico, Formación y Empleo). Es una agencia de desarrollo dependiente del Ayuntamiento de León, que promueve la creación de nuevas empresas, y da asistencia a los emprendedores en la tramitación de todos los documentos, puesta en marcha y gestión inicial en un proyecto empresarial.
- Visita al Juzgado de lo Social de León.
- Visita a la Cámara de comercio de Astorga

MÓDULO OPTATIVO: INNOVACIÓN APLICADA AL SECTOR PRODUCTIVO (CL33)

Profesora responsable: M^a Cristina Simón Fuertes

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

1. Competencia general.

Este módulo profesional tiene como objetivo principal profundizar en la formación necesaria para entender y aplicar conceptos innovadores en el ámbito empresarial, con el fin de mejorar la competitividad y sostenibilidad de las empresas en el sector productivo relacionado con el ciclo formativo. Además, sirve para ampliar en aspectos prácticos de la especialidad y desarrollar habilidades clave para la innovación.

2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.

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

- Analizar, entender y aplicar conceptos innovadores en el ámbito empresarial, con el fin de mejorar la competitividad y sostenibilidad de las empresas del sector productivo en el que se trabaje.
- Ampliar y desarrollar habilidades clave para la innovación que permitan llevar a cabo cambios específicos y desafíos en cualquier sector productivo.
- Adquirir una actitud proactiva y positiva hacia la innovación, comprendiendo su importancia en el ámbito empresarial y desarrollando las capacidades necesarias para aplicarla de manera efectiva en su futuro profesional.
- Realizar el diseño y la evaluación de una propuesta innovadora para analizar de manera detallada la viabilidad de su implementación en una empresa real.

3. Resultados de aprendizaje.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes resultados de aprendizaje:

1. Analiza el impacto de la innovación en los sectores productivos y su impacto en la competitividad empresarial.
2. Evalúa la importancia de la innovación como motor de crecimiento y desarrollo sostenible en los sectores productivos, así como su impacto en la gestión empresarial y la transformación digital de las organizaciones.

3. Crea propuestas innovadoras aplicando técnicas avanzadas de pensamiento creativo y resolución de problemas en contextos productivos.
4. Analiza y evalúa oportunidades de mejora e innovación en empresas del sector mediante el análisis de casos prácticos.

Todos los resultados de aprendizaje serán adquiridos en el centro educativo.

4. Distribución temporal de contenidos.

La duración de este módulo optativo es de 34 horas, impartándose 2 horas semanales durante el primer cuatrimestre.

1. Análisis del concepto de innovación y su aplicación al sector productivo:

1. Desglose y análisis del concepto de innovación.
2. Tipos de innovación.
3. Estudio de casos reales de éxito y fracaso en la innovación.

2. Impacto de la innovación en la competitividad empresarial y en el desarrollo sostenible:

1. Impacto de la innovación en la eficiencia, calidad y sostenibilidad en los sectores productivos.
2. Relación entre innovación y estrategia empresarial.
3. Tecnologías emergentes y tendencias innovadoras en los sectores productivos.

3. Creación de propuestas innovadoras:

1. Metodologías para la innovación: Design Thinking, Lean Startup, método Canvas, entre otras.
2. Diseño y planificación de proyectos de innovación.

4. Análisis y evaluación de casos prácticos:

1. Identificación y análisis de oportunidades de mejora e innovación en empresas del sector mediante el estudio de casos prácticos.
2. Diseño y evaluación de propuestas innovadoras para abordar desafíos específicos del sector productivo.
3. Evaluación detallada de la viabilidad de implementación de propuestas de innovación en empresas reales, considerando factores internos y externos.
4. Presentación y defensa de propuestas de innovación, justificando su viabilidad y utilizando habilidades de comunicación efectiva y argumentación persuasiva.

TEMPORALIZACIÓN

Unidades de Trabajo	Horas
1. Análisis del concepto de innovación y su aplicación al sector productivo	6
2. Impacto de la innovación en la competitividad empresarial y en el desarrollo sostenible	8
3. Creación de propuestas innovadoras	10
4. Análisis y evaluación de casos prácticos	10
Total horas del módulo	34

En estas horas están incluidas el tiempo de realización de ejercicios y evaluaciones.

5. Relación de unidades didácticas por trimestre:

Este módulo no se adapta a la distribución temporal del curso por trimestres, impartándose durante los primeros meses de clase que corresponderían con el comienzo del curso, en septiembre, hasta finales de enero (un cuatrimestre).

Primer cuatrimestre

Unidad 1. Análisis del concepto de innovación y su aplicación al sector productivo

Unidad 2. Impacto de la innovación en la competitividad empresarial y en el desarrollo sostenible:

Unidad 3. Creación de propuestas innovadoras

Unidad 4. Análisis y evaluación de casos prácticos

6. Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.

1. Analiza el impacto de la innovación en los sectores productivos y su impacto en la competitividad empresarial.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha desglosado el concepto de innovación en sus componentes fundamentales y se ha analizado su aplicación en distintos contextos empresariales.
- b) Se ha evaluado críticamente el impacto de la innovación en la competitividad de las empresas mediante el análisis de casos reales.

- c) Se han analizado ejemplos concretos de innovación en diversos sectores productivos, destacando los factores clave de éxito y fracaso.
- d) Se ha realizado una evaluación crítica del papel de la innovación en la sostenibilidad empresarial, considerando tanto aspectos económicos como medioambientales y sociales.

2. Evalúa la importancia de la innovación como motor de crecimiento y desarrollo sostenible en los sectores productivos, así como su impacto en la gestión empresarial y la transformación digital de las organizaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha evaluado el impacto de la innovación en la mejora de la eficiencia, calidad y sostenibilidad en los sectores productivos, utilizando indicadores de desempeño.
- b) Se ha analizado la influencia de la innovación en la estrategia empresarial, abarcando aspectos como la diferenciación, diversificación y expansión de mercados.
- c) Se ha realizado un análisis crítico del impacto de la innovación en la mejora de la competitividad de las empresas, considerando factores como la agilidad, flexibilidad y capacidad de respuesta, mediante estudios de caso.
- d) Se ha evaluado el papel de la innovación en la gestión empresarial y en la transformación digital de las organizaciones, identificando tecnologías emergentes y tendencias innovadoras que están transformando los sectores productivos y su potencial impacto en las empresas.

3. Crea propuestas innovadoras aplicando técnicas avanzadas de pensamiento creativo y resolución de problemas en contextos productivos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado herramientas avanzadas como el Design Thinking, Lean Startup, método Canvas, entre otras, para generar ideas innovadoras.
- b) Se han aplicado habilidades de análisis y resolución de problemas para identificar oportunidades de innovación en entornos empresariales complejos.
- c) Se han diseñado y planificado proyectos de innovación, proponiendo soluciones alternativas y justificando su viabilidad en casos prácticos del sector productivo.
- d) Se ha realizado una evaluación de la viabilidad económica y financiera de las propuestas de innovación generadas.
- e) Se ha elaborado un plan de implementación para una idea innovadora, considerando aspectos como la gestión de recursos, y el cronograma.

4. Analiza y evalúa oportunidades de mejora e innovación en empresas del sector mediante el análisis de casos prácticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y analizado oportunidades de mejora e innovación en empresas del sector mediante el análisis de casos prácticos.
- b) Se han diseñado y evaluado propuestas innovadoras que aborden desafíos específicos del sector y contribuyan a la mejora de la competitividad y sostenibilidad de las empresas.

- c) Se ha presentado y defendido las propuestas de innovación, justificando su viabilidad y utilizando habilidades de comunicación efectiva y argumentación persuasiva.
- d) Se ha llevado a cabo una evaluación detallada de la viabilidad de implementación de las propuestas de innovación en empresas reales, considerando factores internos y externos.

7. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.

Contenidos básicos:

- Concepto de innovación y su aplicación al sector productivo:
 - Análisis del concepto de innovación.
 - Tipos de innovación.
 - Estudio de casos reales de éxito y fracaso en la innovación.
- La innovación en la competitividad de las empresas y en el desarrollo sostenible:
 - La innovación en la eficiencia, calidad y sostenibilidad en los sectores productivos.
 - Innovación y estrategia empresarial.
 - Tecnologías emergentes en los sectores productivos.
- Propuestas innovadoras:
 - Metodologías para la innovación.
 - Planificación de proyectos de innovación.
- Casos prácticos de innovación:
 - Identificación de oportunidades de innovación en empresas.
 - Elaboración de propuestas innovadoras en el sector productivo.
 - Viabilidad de las propuestas de innovación en empresas reales.
 - Presentación y defensa de propuestas de innovación.

8. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).

Instrumentos de evaluación.

En la evaluación de los alumnos se destaca que se calificará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes que manifiesten en clase. Estos tres elementos que conforman los contenidos intervienen en la evaluación global, relativizando su participación en función de las características de cada unidad didáctica y del nivel de maduración de los alumnos en relación con los contenidos.

Los procedimientos de evaluación que, en cada caso, se podrán utilizar son:

- Al finalizar cada unidad de trabajo, se indicará a los alumnos la realización de actividades que se realizarán en el aula o en su domicilio. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo sus dificultades.
- Se valorará positivamente a aquellos alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.
- Al finalizar cada unidad se harán pruebas o controles objetivos con una doble finalidad: evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno e inducir a los alumnos a preguntar sus dudas, lo que les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Criterios de calificación y actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje.

Para calificar el módulo se atenderá a los siguientes aspectos:

- En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se valorará la participación en clase, la exposición de ideas y el grado de interés mostrado.
- En el desarrollo de las actividades propuestas, se considerará el trabajo diario desarrollado y la comprensión de los contenidos, ya que uno de los instrumentos más importantes de evaluación es la consideración que los alumnos deben realizar en el aula, atendiendo así al carácter formativo de la evaluación continua.
- En el desarrollo de actividades y trabajos en grupo, se valora tanto la calidad del trabajo como la exposición de este, la coordinación de tareas y el grado de participación con sus compañeros.
- Se valorará la resolución de ejercicios y cuestionarios programados, cuya finalidad es medir el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos.
- Se realizará al menos una prueba escrita para cada evaluación, que constará de preguntas de tipo test y/o preguntas cortas de los contenidos de las distintas unidades de trabajo.
- Una vez fijadas las fechas de realización de las pruebas de evaluación, la falta de asistencia a las mismas cuando sea por causa injustificada, no dará lugar a una prueba individual en fecha distinta a la establecida, pudiendo el alumno examinarse en la prueba de recuperación.

La calificación viene determinada por una cifra numérica que comprende los siguientes conceptos:

1. El trabajo del alumno/a en el aula y en casa: resolución de los supuestos prácticos planteados y/o trabajo-s y/o resolución de cuestiones teóricas y/o exposiciones en clase. Corresponde al **60% de la calificación**.
2. **Actitud y asistencia**, en este apartado se considerará la actitud en el aula y la asistencia a las clases, restando la falta de respeto, tanto hacia los compañeros

como hacia el profesor, así como las faltas de asistencia injustificadas, esto representa el **10% de la calificación**.

3. Prueba-s globalizadora-s de carácter individual escritas, teóricas y/o prácticas, que representarán el **30% de la calificación**.

Se considerará superada la evaluación cuatrimestral con una nota final de la misma igual o superior a 5, una vez realizada la media de los distintos factores considerados.

La calificación final del módulo en la primera evaluación final(ordinaria) se corresponderá con la nota de la evaluación cuatrimestral.

Las pruebas de carácter individual se realizarán en una fecha previamente establecida. Aquellos alumnos que no se presenten a una prueba, se examinarán de dicha materia en la recuperación correspondiente. Excepcionalmente para aquellos alumnos que, no habiéndose presentado a la prueba por causa justificable documentalmente, se realizará una prueba sobre la materia de la que no se ha examinado.

9. Actividades de recuperación.

Si el alumno no tiene una calificación igual o mayor de cinco, podrá realizar pruebas de recuperación de la evaluación cuatrimestral. Sólo se realizará una prueba de recuperación, que aglutinará todo el temario de esta.

El alumno que no supere la materia en la primera evaluación final tendrá que examinarse de todo el temario en la segunda evaluación final (convocatoria extraordinaria). En ese caso deberá entregar, en la fecha señalada, todas las tareas y trabajos que tenga pendientes y realizará un examen que aglutinará toda la materia. Representando cada parte la siguiente proporción:

70% trabajos y tareas
30% nota de examen

10. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.

Los alumnos con faltas injustificadas superior al 20 % del total del horario (20% s/34 h.= 6,8 h.; por redondeo por exceso: 7 horas lectivas), al perder el derecho a evaluación continua, deberán realizar una prueba global de toda la materia del curso, así como entregar en plazo y forma las tareas y trabajos que se determinen de cada unidad de trabajo.

La justificación de las faltas de asistencia se realizará con documentos oficiales tales como justificantes médicos, asistencia a exámenes oficiales, ...

La presentación de un contrato de trabajo no justifica la no asistencia a clase, considerándose falta injustificada.

Se indicará a estos alumnos las tareas y trabajos que tienen que presentar de cada unidad y que pueden ir realizando a lo largo del curso a través de la plataforma Teams, para que maximicen el aprovechamiento de los contenidos del módulo.

Las actividades que entreguen a lo largo del curso puntuarán con un 70 % de la nota final del módulo, siendo el otro 30 % la nota del examen final único que, necesariamente, deben realizar para la superación de este. Si no supera el módulo en la primera convocatoria final, se examinarán en la segunda final (de carácter extraordinario). En esta **convocatoria extraordinaria** los criterios de calificación son los mismos que para la convocatoria ordinaria.

11. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.

Los alumnos que hayan perdido “la evaluación continua” no podrán calificar de manera positiva a lo largo del cuatrimestre.

Esto no exime al alumno de continuar asistiendo a las clases, participando activamente en la misma y desarrollando todas las tareas impuestas por el profesor/a.

El alumno será informado a través del correo electrónico de la Junta de Castilla y León de la circunstancia de la pérdida de la evaluación continua de la materia, cuando tal hecho ocurra.

12. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.

Se remite a lo acordado por el Departamento de la Familia Profesional en las decisiones comunes del ciclo formativo (Apartado 5).

13. Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).

Cuando el ciclo formativo sea cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con discapacidad, se adjuntarán las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, considerando los informes de evaluación psicopedagógica, y los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación que garanticen su accesibilidad a las pruebas.

14. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.

La metodología será activa, empleando el aprendizaje en proyectos y el aprendizaje basado en retos. Se trata de que el alumno asimile perfectamente unos conocimientos básicos y sea capaz de aplicarlos para resolver problemas reales que se le presenten.

En cuanto al procedimiento se comenzará presentando los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

Después se explicarán los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como la resolución de casos prácticos.

A fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de lo posible ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad o lo más realista posible, con la ejecución de casos simulados.

Al finalizar cada unidad de trabajo los alumnos trabajarán de manera colaborativa para investigar, analizar y proponer soluciones innovadoras a distintos desafíos, aplicando los conocimientos y desarrollando competencias. Es fundamental fomentar la creatividad, la colaboración y la autonomía en la resolución de problemas, así como la capacidad para enfrentar situaciones complejas y adaptarse a diferentes contextos empresariales.

El alumno, al realizar estas actividades programadas, toma conciencia de la necesidad y utilidad de los contenidos y es entonces cuando las mismas se apoyan y complementan con exposiciones y debates de los alumnos, seminarios y explicaciones del profesor. Se intentará que los alumnos participen en discusiones y debates constructivos y críticos, fundamentando adecuadamente sus opiniones y propuestas, valorando la discrepancia y el diálogo como una vía positiva para entender los contenidos del módulo.

15. Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos.

Material del alumno

Los alumnos deberán disponer de:

- Una carpeta para archivar la documentación que proceda, los cuestionarios y ejercicios solucionados y los trabajos elaborados.
- El cuaderno de clase para tomar nota de las explicaciones del profesor, aclaraciones o ampliaciones de determinados contenidos y realización de actividades.

Recursos didácticos

- Para la impartición de este módulo la profesora confeccionará apuntes de los contenidos que le serán entregados a los alumnos a través de la plataforma de Teams.
- Normativa contemplada en diversos textos legales.
- Cuestionarios y ejercicios.
- Internet, para la búsqueda de información relativa al módulo o para la realización de las actividades o trabajos planteados.
- Prensa de información nacional o regional
- Publicaciones especializadas

Se utilizarán de forma generalizada los recursos digitales del portal de la Junta de Castilla y León, especialmente la plataforma Microsoft Office 365, que cuenta con las herramientas de Outlook, OneDrive, OneNote, Teams y Forms, entre otras, tanto para hacer llegar a los alumnos la información como para recibir trabajos, pruebas, actividades, etc, de los mismos.

16. Actividades complementarias y extraescolares.

En principio no se prevé ninguna actividad extraescolar, pero se tendrán en cuenta las decisiones o acuerdos que el departamento adopte al respecto, siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

MÓDULO FORMATIVO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (0652)

Profesora responsable: M^a Asunción Abad Marqués

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

1. Competencia general.

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

2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.

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

- Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

3. Resultados de aprendizaje.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales siguientes:

- Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos
- Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la

información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”

4. Distribución temporal de contenidos.

Contenidos:

1.- Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación

- Formalidades y documentación del proceso de contratación
- Trámites y procedimientos. Documentación del proceso de contratación
- El contrato de trabajo
- Elementos esenciales y accidentales del contrato
- Capacidad para contratar y trabajar
- Derechos y deberes en el contrato de trabajo
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos

2.- Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos
- Extinción del contrato de trabajo
- Cálculos sobre conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
- Gestión de la documentación en los organismos públicos
- Registro y archivo de la información y la documentación
- Utilización de aplicaciones informática de gestión de recursos humanos

3.- Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación
- Estructura administrativa de la Seguridad Social
- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales

- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social
- Liquidación de cuotas a la Seguridad Social
- Archivo de la información y la documentación
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos

4.- Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos

- Regulación legal de la retribución
- El salario. Clases
- Cálculo y confección de nóminas
- Documentos de cotización a la Seguridad Social
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF
- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales
- Archivo de la información y la documentación
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

El módulo de “Gestión de recursos humanos” dispone en total de 84 horas lectivas, distribuidas en 4 clases semanales, para su desarrollo en el aula. Las horas, orientativas, asignadas a cada Unidad se recogen en la siguiente tabla:

Unidad	Horas lectivas
UD 1.- LA CONTRATACIÓN LABORAL	8
UD 2.- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN LABORAL	8
UD 3.- MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	8
UD 4.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	10
UD 5.- LA SEGURIDAD SOCIAL	8
UD 6.- EL SALARIO Y LA NÓMINA	8
UD 7.- CASOS PRÁCTICOS DE NÓMINAS	18
UD 8.- TRÁMITES DE RETENCIÓN Y COTIZACIÓN	8
UD 9.- APLICACIÓN INFORMÁTICA: NOMINASOL	8
Total	84 horas

En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos.

5. Relación de unidades didácticas por trimestre:

Primer trimestre:

1. LA CONTRATACIÓN LABORAL

La relación laboral.
Derechos y obligaciones del trabajador y empresario.
El contrato de trabajo.
Documentación y formalización del proceso de contratación.
El expediente de personal.
Confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN LABORAL

Tipos de contrato de trabajo.
Contratos indefinidos.
Contratos temporales.
El trabajo a tiempo parcial.
Integración de los trabajadores con discapacidad.
El trabajo a distancia.
La política laboral del Gobierno.

3. MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Modificaciones del contrato de trabajo.
Suspensión del contrato de trabajo.
Excedencias.

4. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

La extinción del contrato de trabajo: causas y finiquito.
Extinción por voluntad conjunta de las partes.
Extinción por voluntad del trabajador.
Extinción por voluntad del empresario: el despido.
Impugnación, calificación y efectos del despido.

5. LA SEGURIDAD SOCIAL

La Seguridad Social: estructura y prestaciones.
Regímenes de la Seguridad Social.
Obligaciones del empresario

6. EL SALARIO Y LA NÓMINA

El salario: concepto y clases.
Garantías del salario.
El recibo de salarios. La nómina.
Dietas de viaje y gastos de locomoción.

Segundo trimestre:

7. CASOS PRÁCTICOS DE NÓMINAS

Introducción.
Casos prácticos de nóminas.

8. TRÁMITES DE RETENCIÓN Y COTIZACIÓN

Los tipos de retención del IRPF sobre los rendimientos del trabajo.

Los documentos de retención del IRPF.

Cotización de la empresa a la Seguridad Social.

9. APLICACIÓN INFORMÁTICA: NOMINASOL

La aplicación informática NOMINASOL.

Unidades de NOMINASOL en una empresa.

6. Criterios de evaluación.

1.- Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- Se han identificado las fases del proceso de contratación
- Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores
- Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación
- Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación
- Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación

2.- Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

Criterios de evaluación:

- Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
- Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
- Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo.
- Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral

- Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo

3.- Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes

Criterios de evaluación:

- Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
- Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos
- Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social
- Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social
- Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

4.- Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales
- Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social
- Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto
- Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución
- Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
- Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social
- Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF
- Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación
- Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución

7. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.

Contenidos básicos:

- Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:
 - Formalidades y documentación del proceso de contratación
 - Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características
 - La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación
 - Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos
- Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:
 - Modificación de las condiciones del contrato de trabajo
 - Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos
 - Extinción del contrato de trabajo
 - Gestión de la documentación en los organismos públicos
 - Registro y archivo de la información y la documentación
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos
- Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:
 - La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación
 - Estructura administrativa de la Seguridad Social
 - Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales
 - Financiación y prestaciones de la Seguridad Social
 - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social
 - Liquidación de cuotas a la Seguridad Social
 - Archivo de la información y la documentación
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos
- Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:
 - Regulación legal de la retribución
 - El salario. Clases
 - Cálculo y confección de nóminas
 - Documentos de cotización a la Seguridad Social
 - Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF
 - Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales
 - Archivo de la información y la documentación
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos

8. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje.

Instrumentos de evaluación

La evaluación deberá contemplar diferentes aspectos, por lo que se valorarán, además de los resultados de las diferentes pruebas objetivas planteadas, todas aquellas actividades realizadas, tanto de forma individual como en grupo.

Los instrumentos de evaluación serán:

- La observación del trabajo realizado en el aula, para valorar el interés, la participación, la iniciativa y el dominio de conceptos previos.
- Las actividades realizadas, valorando además de la comprensión de los contenidos, la presentación, la corrección en la expresión, el rigor en el uso de términos específicos, y la claridad y calidad de las exposiciones e informes.
- El cumplimiento de las tareas encomendadas, valorando la presentación de los trabajos en el tiempo fijado y el contenido de los mismos.
- La asistencia continuada a clase, teniendo en cuenta el baremo de ausencias establecidas para este tipo de enseñanzas (máximo del 20% sobre el número de horas del módulo); así como la actitud del alumno en el desarrollo de dicho módulo.
- Los exámenes o pruebas periódicas sobre ejercicios y supuestos en cada una de las evaluaciones que serán prioritarias para la valoración final del módulo. También se podrán realizar “controles” periódicos para comprobar el grado de comprensión y asimilación de los contenidos explicados, que se tendrán en cuenta en cada evaluación. La valoración de dichos controles se especificará claramente a los alumnos.

Criterios de calificación

La calificación final en cada evaluación viene determinada por una cifra numérica que comprende los siguientes conceptos y su ponderación:

- a) **Exámenes o Pruebas específicas de evaluación**: Realización de pruebas objetivas de los conocimientos teóricos y prácticos impartidos en el aula para el desarrollo de los contenidos de la materia. Se considerará este apartado como un **80%** de la nota de la evaluación. Se realizarán varias pruebas por evaluación, calculándose la media aritmética para la obtención de la cifra de este primer apartado.
- b) **Durante el curso se realizarán, en horario de clase, ejercicios que serán calificados**, esta calificación se valorará con el **20%** de la nota de la evaluación. Las actividades realizadas, valorando además de la comprensión de los contenidos, la presentación, la corrección en la expresión, el rigor en el uso de términos específicos, y la claridad y calidad de las exposiciones e informes. Cumplimiento de las tareas encomendadas (tanto la resolución de problemas como la elaboración de trabajos)

valorando su presentación en el tiempo fijado y el contenido de los mismos.

Para aplicar dichos porcentajes de ponderación, se deberá obtener como mínimo una media de 5 puntos en las pruebas de contenidos realizadas en cada evaluación (apartado A). En caso contrario, se entenderá la evaluación como no superada, sin necesidad de ponderar el apartado B.

Calificación final del módulo

La calificación final del alumno estará formada por la media de las calificaciones obtenidas en cada una de las evaluaciones del curso cuando se haya alcanzado un 5, como mínimo, en cada una de ellas en una escala de 1 a 10 puntos. Se considerará aprobado cuando la calificación final alcance una puntuación de 5 puntos sobre 10. La calificación de cada evaluación se obtiene realizando la media ponderada de las calificaciones obtenidas.

Calificación del módulo pendiente de superación: en la convocatoria extraordinaria de evaluación, el examen abarcará todos los contenidos del módulo, valorándose únicamente esta prueba para la calificación final.

Otros aspectos a tener en cuenta:

- 1) Si se detectan **métodos fraudulentos** para la superación de exámenes, actividades y/o trabajos se suspenderá la evaluación. En caso de ser reincidente, debe examinarse del curso completo en la evaluación final.
- 2) Las **fechas de examen y entrega de trabajos son inamovibles**. Si un alumno/a se ausenta el día del examen lo podrá recuperar sólo con un justificante médico. Con respecto a las actividades y trabajos, no se recogerán después de la fecha prevista para ello, puntuando con un cero a quien no lo entregue ese día.

La calificación final del módulo en la primera sesión de evaluación ordinaria, se obtendrá como la media de las dos evaluaciones.

Los exámenes se realizarán en una fecha previamente establecida. Aquellos alumnos que no se presenten a un examen o prueba, se examinarán de dicha materia en la recuperación correspondiente (a finales de febrero). Excepcionalmente para aquellos alumnos que no habiéndose presentado al examen o parcial de una evaluación por causa justificable documentalmente, se realizará una prueba sobre la materia de la que no se ha examinado.

9. Actividades de recuperación.

Se procederá a realizar una recuperación por cada una de las evaluaciones para aquellos alumnos que hubiesen obtenido una calificación inferior al cinco. Además, para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la evaluación final en la primera sesión de evaluación ordinaria, se realizará una prueba final extraordinaria durante el mes de mayo. Dicha prueba tendrá una estructura similar al resto de pruebas realizadas en las evaluaciones ordinarias.

10. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.

Los alumnos con faltas injustificadas superior al 20 % del total del horario (20% s/84 h.= 16,8 h.; por redondeo por exceso: 17 horas lectivas), al perder el derecho a evaluación continua, deberán realizar una prueba global de toda la materia del curso.

La justificación de las faltas de asistencia se realizará con documentos oficiales tales como justificantes médicos, asistencia a exámenes oficiales, ...

La presentación de un contrato de trabajo no justifica la no asistencia a clase, considerándose falta injustificada.

11. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.

Los alumnos que hayan perdido “la evaluación continua” no podrán calificar de manera positiva a lo largo de los distintos trimestres.

Se indicará a estos alumnos las actividades que pueden ir realizando a lo largo del curso a través de la plataforma Teams, para que maximicen el aprovechamiento de los contenidos del módulo.

El alumno será informado a través del correo electrónico de la Junta de Castilla y León de la circunstancia de la pérdida de la evaluación continua de la materia, cuando tal hecho ocurra.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a un examen final, que contemplaría todos los contenidos de la materia, siendo ésta la única prueba a tener en cuenta para la calificación final del módulo, siendo necesaria una calificación mínima de 5 puntos sobre 10.

12. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.

Se remite a lo acordado por el Departamento de la Familia Profesional en las decisiones comunes del ciclo formativo (Apartado 5 de la presente programación).

13. Medidas de atención a la diversidad.

A la hora de abordar las distintas unidades y los contenidos de cada una de ellas, deberemos tener en cuenta la forma en que afrontaremos los posibles obstáculos que puedan aparecer en el aula y que puedan afectar a nuestra labor docente. Debemos tener en cuenta todos los aspectos relativos al proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo conscientes de las diferencias existentes en nuestro alumnado.

14. Metodología didáctica.

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

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes contenidos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se utilizarán programas informáticos para resolver casos prácticos.
- Utilización de forma generalizada de los recursos digitales que nos ofrece el portal de la Junta de Castilla y León, especialmente la plataforma Microsoft Office 365, que cuenta con las herramientas de Outlook, OneDrive, OneNote, Teams y Forms, entre otras, tanto para hacer llegar a los alumnos la información como para recibir trabajos, pruebas, actividades, etc, así como la utilización del correo de Educacyl.

Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.

Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamentará en:

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

15. Materiales y recursos didácticos.

Material del alumno

Los alumnos deberán disponer de:

- Una carpeta para archivar la documentación que proceda, los cuestionarios y ejercicios solucionados y los trabajos elaborados.
- El cuaderno de clase para tomar nota de las explicaciones del profesor, aclaraciones o ampliaciones de determinados contenidos y realización de actividades.
- Libro recomendado para el alumnado: Gestión de Recursos Humanos. Editorial MacMillan Education.

Recursos didácticos

- Para la impartición de este módulo se utilizarán básicamente los siguientes libros de texto:
 - Gestión de Recursos Humanos. Editorial Mc Graw Hill.
 - Gestión de Recursos Humanos. Editorial Paraninfo.
 - Gestión de Recursos Humanos. Editorial Editex.
 - Gestión de Recursos Humanos. Editorial MacMillan.
- Normativa contemplada en diversos textos legales.
- Cuestionarios y ejercicios
- Internet, para la búsqueda de información relativa al módulo o para la realización de las actividades o trabajos planteados.
- Prensa de información nacional o regional
- Publicaciones especializadas
- Aplicación informática NOMINA PLUS

16. Actividades complementarias y extraescolares.

En principio no está prevista la realización de ninguna actividad extraescolar, sin embargo se tendrán en cuenta las decisiones o acuerdos que el departamento adopte al respecto siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

MÓDULO FORMATIVO: GESTIÓN FINANCIERA (0653)

Profesora responsable: M^a Cristina Simón Fuertes

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

1. Competencia general.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión financiera de la empresa, que incluye aspectos como:

- Determinación de las necesidades financieras de la empresa.
- Búsqueda de financiación y de ayudas públicas.
- Búsqueda de productos y servicios financieros que se adapten a las necesidades de la empresa.
- Contratación de productos y servicios financieros y de seguros.
- Análisis y selección de inversiones óptimas para la empresa, ya sean bursátiles o en activos económicos.
- Verificación de presupuestos y detección de desviaciones

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área de financiación de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.

Las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas a este módulo son:

La formación que suministra el módulo de gestión financiera contribuye a alcanzar las competencias h), ñ) y r).¹¹

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

3. Resultados de aprendizaje.

Los objetivos de este módulo profesional, expresados en términos de resultados de aprendizaje, son los siguientes:

¹¹ Artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.
2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.
3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.
4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.
5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.
6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión financiera de la empresa, que incluye aspectos como:

- Determinación de las necesidades financieras de la empresa.
- Búsqueda de financiación y de ayudas públicas.
- Búsqueda de productos y servicios financieros que se adapten a las necesidades de la empresa.
- Contratación de productos y servicios financieros y de seguros.
- Análisis y selección de inversiones óptimas para la empresa, ya sean bursátiles o en activos económicos.
- Verificación de presupuestos y detección de desviaciones.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área de financiación de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales j), q) y v) del ciclo formativo:

- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

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

- Análisis de las fuentes de financiación a las que puede acudir una empresa.

- Realización de cálculos financieros básicos.
- Análisis de los procedimientos administrativos relacionados con los productos y servicios financieros y de seguros.
- Comparación de distintas alternativas de inversión y/o contratación de productos, para determinar la más óptima a partir de diversos criterios.
- Utilización de herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión financiera.

4. Distribución temporal de contenidos.

Duración: 147 horas¹²

1. Introducción al cálculo financiero. (16 horas)
2. La situación financiera de la empresa. (15 horas)
3. Las fuentes de financiación. (12 horas)
4. El sistema financiero. (12 horas)
5. Financiación bancaria a corto plazo. (12 horas)
6. Financiación bancaria a largo plazo. (20 horas)
7. Inversiones en productos bancarios de pasivo. (12 horas)
8. Inversiones en activos financieros. (12 horas)
9. Inversión y selección de proyectos. (12 horas)
10. La previsión en la empresa: los presupuestos. (12 horas)
11. La actividad aseguradora. (12 horas)

En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos.

¹² BOCYL Decreto 55/2013, de 22 de Agosto, se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Relación de unidades didácticas por trimestre:

PRIMER TRIMESTRE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL CÁLCULO FINANCIERO.

Contenidos:

Operaciones financieras.

Capitalización simple.

Capitalización compuesta.

El descuento simple comercial o bancario.

Equivalencia de capitales en capitalización simple.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA

Contenidos:

Los estados financieros.

Análisis patrimonial.

Análisis financiero.

Análisis económico.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN.

Contenidos:

Clasificación de las fuentes de financiación.

La financiación propia.

La financiación ajena.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL SISTEMA FINANCIERO.

Contenidos:

El sistema financiero: estructura y funciones.

Agentes del sistema financiero.

Instrumentos financieros.

Mercados financieros.

Operaciones bancarias.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FINANCIACIÓN BANCARIA A CORTO PLAZO.

Contenidos:

Las operaciones de Activo.

La póliza o cuenta de crédito.

El descuento comercial bancario.

El factoring.

El confirming.

Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FINANCIACIÓN BANCARIA A LARGO PLAZO.

Contenidos:

Las rentas financieras.

El préstamo bancario.

El leasing.

El renting.

El aval bancario.

Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

SEGUNDO TRIMESTRE

UNIDAD DIDÁCTICA 7. INVERSIONES EN PRODUCTOS BANCARIOS DE PASIVO.

Contenidos:

El depósito bancario.

Liquidación de las cuentas a la vista o remuneradas.

Depósitos a plazo.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INVERSIONES EN ACTIVOS FINANCIEROS.

Contenidos:

Los activos financieros: características y clasificación.

La renta fija.

La renta variable.

Los derivados financieros.

Fondos de inversión.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. INVERSIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS.

Contenidos:

Concepto y tipos de inversión.

Cálculos financieros en las inversiones: las rentas.

Métodos de evaluación y selección financiera de inversiones.

El coste de la financiación en proyectos de inversión.

Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA PREVISIÓN EN LA EMPRESA: LOS PRESUPUESTOS.

Contenidos:

La planificación financiera.

El presupuesto: tipos.

El control presupuestario.

El control financiero.

Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA ACTIVIDAD ASEGURADORA.

Contenidos:

Instituciones y entidades del sector asegurador.

Los productos de seguro.

El contrato de seguro.

Determinación y pago de la prima.

El siniestro y el pago de la prestación.

5. Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.

1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.
- b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
- c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.

- d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.
- e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas, así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.
- f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.
- g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.

2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
- d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
- g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros

3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.
- b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
- c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
- d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.
- e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.

- f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.
- g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.
- h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
- i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas

4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.
- b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad.
- c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
- d) Se han clasificado los tipos de seguros.
- e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
- f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.
- g) Se han identificado las primas y sus componentes.
- h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
- b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
- c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
- d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.
- e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
- f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.
- g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de inversiones.

6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.

Criterios de evaluación:

- a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.
- b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.
- c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.
- d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.
- e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.
- f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.
- g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

6. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.

Para alcanzar una evaluación positiva en el módulo, el alumno debe saber:

- Describir la estructura y funciones del sistema financiero en general y en particular el español, identificando los distintos tipos de entidades que lo componen.
- Saber las características y clasificaciones que tienen los activos Financieros y cómo se utilizan los diferentes instrumentos de política monetaria para mantener la estabilidad de los precios en la zona euro.
- Identificar las diferencias que existen entre los bancos, cajas de ahorro y cooperativas de crédito.
- Conocer la función del FGD y del ICO.
- Identificar diferencias y semejanzas entre las entidades de leasing, renting, factoring y confirming.
- Explicar y distinguir los diferentes tipos de sociedades de inversión.
- Identificar una renta financiera y sus elementos.
- Saber plantear equivalencias financieras.
- Calcular correctamente rentas financieras constantes, manualmente y utilizando una hoja de cálculo.

- Explicar las características de los productos financieros de tipo pasivo y de activo.
- Establecer analogías y diferencias entre una cuenta corriente, una cuenta de ahorro otros depósitos bancarios y liquidación de cuentas bancarias
- Describir las condiciones de una cuenta bancaria, a partir del análisis del documento contractual de apertura. (datos y documentos)
- Seleccionar la modalidad de cuenta que conviene para cada caso.
- Identificar cuáles son las variables intervinientes en un préstamo y conocer los distintos métodos de amortización de préstamos y sus peculiaridades.
- Confeccionar el cuadro de amortización de un préstamo por cualquiera de los métodos de amortización vistos.
- Plantear la ecuación financiera que permite obtener la TAE siguiendo las instrucciones de la circular 8/90 del banco de España.
- Conocer la diferencia entre interés efectivo, nominal y TAE y utilizarla en la toma de decisiones.
- Explicar las consecuencias de las garantías reales y personales para los clientes, en préstamos.
- Realizar liquidaciones de créditos, de forma manual y a través de simuladores en Internet.
- Seleccionar el tipo de aval que corresponde a una operación concreta y describir el procedimiento de formalización de un aval.
- Realizar el descuento de efectos.
- Explicar las características de los servicios financieros tipo y nuevos servicios bancarios.
- Describir el procedimiento de gestión de cobro de efectos.
- Explicar la función comercial de las domiciliaciones bancarias.
- Comparar la operativa de la banca telefónica y la banca por Internet.
- Diferenciar las entidades aseguradoras existentes.
- Definir los conceptos aseguradores básicos: riesgo, siniestro, prima e indemnización.
- Identificar los elementos personales, materiales y formales que integran un contrato de seguros.
- Identificar las distintas partes de una póliza de seguros.
- Diferenciar los seguros personales existentes.
- Explicar las características y modalidades de seguros de daños y seguros patrimoniales.
- Describir las coberturas que incluye un seguro multiriesgo.

- Diferenciar Planes de Pensiones de Fondos de Pensiones y sus elementos.
- Definir Plan de Jubilación y distinguirlo de Plan de Pensiones y de Unit Linked.
- Conocer las características de los Planes de Previsión Asegurados
- Identificar los órganos fundamentales que rigen el funcionamiento del mercado de valores.
- Describir la función de los intermediarios financieros en el mercado de valores mobiliarios.
- Saber distinguir los diferentes índices bursátiles e interpretar la información que proporcionan y saber el mecanismo de fijación de los precios en la Bolsa.
- Reconocer los distintos elementos institucionales de las Bolsas de Valores, conocer cómo funcionan.
- Explicar la función y clasificación de los valores mobiliarios como formas de inversión y fuentes de financiación.
- Definir los términos específicos de los valores mobiliarios y calcular su rentabilidad
- Precisar el concepto de ampliación de capital y de derecho de suscripción.
- Saber que es un empréstito, el significado de las distintas columnas del cuadro de amortización de un empréstito.
- Conocer los distintos tipos de empréstitos que existen desde el punto de vista de su amortización.
- Saber confeccionar correctamente el cuadro de amortización de un empréstito.
- Definir las instituciones de inversión colectiva.
- Precisar el concepto de fondo de inversión y describir las características de sus distintas modalidades.
- Identificar los elementos que constituyen un fondo de inversión y explicar su funcionamiento.
- Saber interpretar y calcular la rentabilidad de un fondo de inversión.
- Identificar el funcionamiento de los productos derivados y valorar la necesidad de su existencia.
- Describir los distintos componentes de cada uno de los productos derivados.
- Evaluar las diferencias que existen en cada uno de los productos derivados e interpretar la información proporcionada por los agentes financieros.
- Explicar la función de los productos derivados como formas de inversión y fuentes de financiación.
- Comprender el significado financiero de inversión, y ser capaz de identificar como una inversión cualquier actividad cotidiana susceptible de analizarse como tal.

- Calcular correctamente el coste y el valor teórico de los derechos de suscripción, así como conocer su significado.
- Ser capaz de plantear un presupuesto maestro en una hoja de cálculo integrando todos sus componentes, y comprender las interrelaciones existentes.
- Comprender el significado de las diferentes desviaciones que pueden surgir, así como conocer su cálculo.
- Analizar las desviaciones surgidas en el presupuesto maestro, y establecer medidas correctoras si fuese oportuno.

7. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).

1. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Pruebas de evaluación.

Se realizará, al menos, dos (de carácter teórico y/o práctico) *por evaluación*.

La prueba teórica será de desarrollo y/o tipo test, indicándose en dicha prueba la puntuación de cada una. En la prueba tipo test, las respuestas contestadas restan de la puntuación obtenida en dicha prueba, indicándose claramente su cuantía en la prueba de evaluación de conocimientos.

Atendiendo a las capacidades y dificultades mostradas por los alumnos, y siempre a criterio del profesor, se decidirá la conveniencia de la realización de más pruebas por evaluación.

Las fechas de dichas pruebas serán a propuesta del profesor. Si algún alumno no asistiera a dichas pruebas en las fechas fijadas al efecto, para realizárselas con posterioridad al resto del grupo, deberá justificar sus faltas de asistencia con documentos oficiales en el plazo establecido al efecto por el centro. En caso contrario, se entenderán la prueba como no superada, no dando lugar a la realización de ninguna otra prueba de carácter individual. El alumno deberá remitirse al proceso de recuperación correspondiente.

En caso de realizar varias pruebas por evaluación, será indispensable superar cada una con al menos 4 de calificación para realizar la nota media de estas. La nota media deberá ser de 5 puntos o superior para superar la evaluación correspondiente.

En caso de incorporar alguna pregunta de tipo test a las pruebas escritas, solo hay una respuesta correcta en cada pregunta. Cada respuesta errónea restará la calificación de la prueba, especificándose de manera clara en cada prueba de evaluación de conocimientos su cuantía; sin embargo, las preguntas no respondidas por el alumno ni suman, ni restan puntos

a la calificación. Para corregir, solo se considerarán las respuestas especificadas por el alumno (si no se consigna de forma clara, se entenderá errónea).

Pérdida del derecho a evaluación continua.

La *pérdida del derecho a la evaluación continua* se adquirirá cuando el alumno haya faltado a más de un 20 % de las horas del módulo. El alumno será informado a través del correo electrónico de la Junta de Castilla y León de la circunstancia de la pérdida de la evaluación continua de la materia, cuando tal hecho ocurra.

La justificación de las faltas de asistencia se realizará con documentos oficiales tales como justificantes médicos, asistencia a exámenes oficiales, ...

La presentación de un contrato de trabajo no justifica la no asistencia a clase, considerándose falta injustificada.

En los casos de pérdida del derecho a evaluación continua, se realizará al finalizar el curso y en fecha propuesta y publicada por el centro, una única prueba escrita de carácter teórico y/o práctico sobre los contenidos del módulo reseñados en esta programación, siendo necesario obtener una nota igual o superior a 5 para superarla.

Pruebas de recuperación de evaluaciones pendientes.

Las pruebas de recuperación de las evaluaciones se harán, lo más pronto posible después de las mismas, o cuando la organización general del curso y en particular del módulo lo aconsejen, en fecha propuesta por el profesor. La recuperación consistirá en una única prueba, que aglutinará la totalidad de los contenidos de la evaluación correspondiente. Se realizará una prueba de recuperación por evaluación, siendo necesario obtener una nota igual o superior a 5 puntos para superarla. Los alumnos que al finalizar el curso tengan alguna evaluación suspensa, podrán realizar una prueba final dirigida a superar las evaluaciones pendientes, debiendo obtener una nota igual o superior a 5, requisito para aprobar el módulo.

Sesiones de evaluación final.

Para superar el módulo en la primera sesión de evaluación final, es necesario tener superadas positivamente todas las evaluaciones y/o recuperaciones pendientes. En caso contrario, se realizará una prueba de segunda sesión de evaluación final en fecha propuesta por el centro, que aglutinará la totalidad de los contenidos, siendo necesario obtener una nota igual o superior a 5 puntos.

Realización de trabajos prácticos.

En caso de trabajos prácticos, se deberán entregar en la fecha fijada, requisito indispensable para superar la evaluación correspondiente. En caso contrario, se entenderá la evaluación como no superada, debiendo el alumno presentarse a las pruebas de recuperación correspondientes.

2. Criterios de calificación

La calificación final en cada evaluación viene determinada por una cifra numérica que comprende los siguientes conceptos y su ponderación:

- A. **Exámenes o Pruebas específicas de evaluación:** Realización de pruebas objetivas de los conocimientos teóricos y prácticos impartidos en el aula para el desarrollo de los contenidos de la materia. Se considerará este apartado como un **80%** de la nota de la evaluación.
- B. **Durante el curso se realizarán, en horario de clase, ejercicios que serán calificados,** esta calificación se valorará con el **10%** de la nota de la evaluación.
Las actividades realizadas, valorando además de la comprensión de los contenidos, la presentación, la corrección en la expresión, el rigor en el uso de términos específicos, y la claridad y calidad de las exposiciones e informes. Cumplimiento de las tareas encomendadas (tanto la resolución de problemas como la elaboración de trabajos) valorando su presentación en el tiempo fijado y el contenido de los mismos.
- C. **Actitud y asistencia,** en este apartado se considerará la actitud en el aula y la asistencia a las clases, restando la falta de respeto, tanto hacia los compañeros como hacia el profesor, así como las faltas de asistencia injustificadas, esto representa el **10%**.

Para aplicar dichos porcentajes de ponderación, se deberá obtener como mínimo una media de 5 puntos en las pruebas de contenidos realizadas en cada evaluación (apartado A). En caso contrario, se entenderá la evaluación como no superada, sin necesidad de ponderar los apartados B y C señalados.

3. Calificación final del módulo

En la primera sesión de evaluación final, se realizará una nota media de las notas obtenidas en cada una de las evaluaciones para determinar la nota final del módulo.

En la segunda sesión de evaluación final, se atenderá a la calificación obtenida en la prueba realizada al efecto.

Calificación del módulo pendiente de superación: en la convocatoria extraordinaria de evaluación, el examen abarcará todos los contenidos del módulo, salvo las especificidades que se concreten mediante un trabajo que será temporalizado por el profesor, y se hará según el siguiente criterio:

Trabajos, actividades.....	20%
Nota examen.....	80%

4. Procedimiento para presentación de reclamaciones

Se atenderá a la legislación vigente.

8. Actividades de recuperación.

En su caso, se propondrá al alumno las actividades complementarias necesarias para la preparación de los exámenes de recuperación.

Las recuperaciones de las pruebas de evaluación serán la de primera evaluación a principios de la segunda y a finales de curso, que se realizará junto con la de la segunda evaluación, si la hubiere. El alumno que suspenda en la primera sesión de evaluación final de segundo curso tendrá que examinarse de toda la materia pendiente en la segunda sesión de evaluación final de segundo curso.

La nota de la convocatoria en la segunda sesión de evaluación final estará formada por la media de las notas obtenidas en las pruebas objetivas planteadas al alumno suspenso durante el proceso de recuperación y seguimiento, hasta la fecha de esa segunda sesión de evaluación final.

9. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.

El módulo de Gestión financiera se cursa en régimen presencial, el 20% será el número máximo de faltas de asistencia no justificadas (computado el porcentaje sobre el número total de horas del módulo), si sobrepasara esta cifra, se le comunicará, de forma fehaciente para que haga las alegaciones oportunas en plazo de dos días hábiles, la pérdida del derecho a evaluación continua.¹³

El hecho de faltar a clase provoca una ruptura en la continuidad de la impartición de la materia, y dificulta la valoración de los instrumentos de evaluación ya señalados. Los trabajos y actividades planteadas al alumno se tienen que entregar en fecha y forma señalada por el profesor.

Al alumnado que no pueda asistir a clase durante períodos extensos, y si es por motivos justificados, se le indicarán las partes del temario impartido, así como los ejercicios, actividades y casos prácticos realizados. De todo ello se dejará copia en la Conserjería del Centro, para que lo puedan recoger familiares o allegados. Se podrá recurrir al correo electrónico o la plataforma educativa del IES, en caso de que sea posible, para facilitar y agilizar la comunicación entre el alumno/a y el profesor/a.

La presentación de un contrato de trabajo no justifica la no asistencia a clase y será falta de asistencia no justificada.

10. Procedimiento que seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.

Tras previa comunicación de la pérdida al derecho de evaluación continua, y transcurrido el plazo que tiene para alegaciones. El procedimiento que seguir es: si hubiera alegaciones por parte del alumno afectado, será el profesor el que valore las mismas, si no las hubiera, se entiende que se da por notificado de la pérdida al derecho de evaluación continua.

Tendría derecho a un examen final en la segunda sesión de evaluación final del segundo curso.

¹³ Artículo 25. *Reclamaciones sobre las calificaciones*. ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

Examen que contemplaría todos los contenidos de la materia, así como los criterios definidos en esta programación.¹⁴

11. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.

La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el **plazo máximo de dos días hábiles** a partir de aquel en que se produzca la comunicación de la calificación final o de la decisión adoptada, posteriormente seguirá el proceso contemplado en la Orden ya citada.¹⁵

12. Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).

1. Con objeto de ofrecer a todas las personas la oportunidad de adquirir una formación básica, ampliar y renovar sus conocimientos, habilidades y destrezas de modo permanente y facilitar el acceso a las enseñanzas de formación profesional, la consejería competente en materia de educación podrá flexibilizar la oferta del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas permitiendo, principalmente a los adultos, la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades, respondiendo así a las necesidades e intereses personales.
2. También se podrán adecuar las enseñanzas de este ciclo formativo a las de la educación a distancia, así como a las características del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo para que se garantice su acceso, permanencia y progresión en el ciclo formativo.
3. La consejería competente en materia de educación adoptará las medidas necesarias para que el alumnado pueda acceder y cursar este ciclo formativo en las condiciones

¹⁴ Art. 5 .d de la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre

¹⁵ Artículo 25.*Reclamaciones sobre las calificaciones*. ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

establecidas en la disposición final décima de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.¹⁶

13. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.

La metodología será activa. Se trata de que el alumno asimile perfectamente unos conocimientos básicos, y sea capaz de aplicarlos cuando las circunstancias lo aconsejen.

En cuanto al procedimiento se comenzará presentando los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo (lecturas acordes al tema que se está trabajando) y resolución de múltiples ejercicios.

Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza- aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto.

También se proponen textos periodísticos relacionados con cada tema con un aspecto concreto, para mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se familiarice con el lenguaje periodístico.

Se utilizarán, cuando sea necesario, los recursos digitales que nos ofrece el portal de la Junta de Castilla y León, especialmente la plataforma Microsoft Office 365, que cuenta con las herramientas de Outlook, OneDrive, OneNote, Teams y Forms, entre otras, tanto para hacer llegar a los alumnos la información como para recibir trabajos, pruebas, actividades, etc, de los mismos.

¹⁶ Disposición adicional quinta del RD 55/2013 de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en CyL.

14. Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos.

El módulo de Gestión Financiera se imparte en el aula 108 Aula de 2º ADGO2S: 2 pizarras blancas, cañón, ordenadores e impresora.

Se utilizará para su impartición:

- Prensa general.
- Periódicos y revistas de negocios.
- Ordenador, DVD, CD-ROM, impresora.
- Software ofimático. (EXCEL).
- Acceso, en el aula, a Internet.
- Proyector, pantalla.
- Pizarra.
- Biblioteca de aula o del centro

-Libro recomendado:

El libro de texto que se va a utilizar y, por tanto, es recomendado para los alumnos es:

Eduardo Muñoz Cabanes y Patricia Ruíz Pelayo. (2019) "Gestión Financiera". Editorial Macmillan Education.

-Otros libros recomendados:

Ruiz Moya, Carmen; Nogueira Vidal, Teresa y Esteve Crespo María Luz. (2017) "Gestión Financiera". Editorial Mc Graw Hill.

González Velasco, Mª del Carmen (2008): "Análisis de las operaciones financieras".

Pamplona. Editorial Aranzadi. Thomson-Civitas.

Fanjul Suárez, José Luis y otros: "Análisis de las operaciones financieras". Madrid. Civitas Ediciones, S.L.

Bahillo Marcos, Mª Eugenia y otros (2013): "Gestión Financiera". Madrid. Ediciones Paraninfo, SA.

Ortiz, Joan.(2013): "Gestión Financiera". Madrid. Editorial Editex, SA

Guinot Cerver, Carlos y otros (2013): "Gestión Financiera". Madrid. Mc-Grax-Hill/Interamericana de España.

El procedimiento a la hora de impartir los contenidos anteriormente programados es la siguiente:

Se analizan los conocimientos previos sobre el tema que posee el alumno y posteriormente se procede a su explicación, análisis y realización de la práctica correspondiente. Se recomienda como libro de texto el de la editorial Macmillan Education.

Se recomiendan múltiples ejercicios, en ocasiones se recogen por el profesor para su corrección, y se evalúan. Al final del tema siempre se plantean más ejercicios que sirven para fijar conceptos, para repasar, aclarar dudas, etc.

15. Actividades complementarias y extraescolares.

En principio no se prevé ninguna actividad extraescolar, pero se tendrán en cuenta las decisiones o acuerdos que el departamento adopte al respecto siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

MÓDULO FORMATIVO: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD (0654)

Profesora responsable: M^a Asunción Abad Marqués

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

1. Competencia general.

La competencia general alcanzada con la titulación en este Ciclo Formativo abarca la destreza y el dominio en numerosas áreas de la gestión de la empresa. Entre las más relacionadas con este Módulo podemos destacar las siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de 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) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

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

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.

- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.

Las principales competencias profesionales, personales y sociales del Título asociadas con este Módulo son:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

3. Resultados de aprendizaje.

Los resultados de aprendizaje, podemos considerar que, en su mayor parte, están ya incluidos en el apartado primero bajo el título de “Competencia general”, que a su vez se han recogido, fundamentalmente, de los objetivos generales que se citan en el Real Decreto por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Las capacidades que deben demostrar los alumnos para alcanzar un nivel de competencia suficiente se recogen a continuación.

Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.

- Estudio de los grupos del PGC.
- Los fondos propios y la creación de la empresa.
- Las fuentes de financiación ajenas.
- El proceso contable del inmovilizado material e intangible.
- El proceso contable por operaciones comerciales.
- Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.
- Registro contable de las operaciones financieras.
- Registro contable de la tesorería.
- Balances de comprobación de sumas y saldos.

Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

- Impuestos locales sobre actividades económicas.
- Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.
- Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.
- Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.
- Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:

- El proceso de regularización.
- Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Pérdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Pérdidas sistemáticas irreversibles. Corrección de valor.
- Las provisiones de tráfico.
- La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.
- Resultado contable.
- Los libros contables. Registros.
- Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Confección de las cuentas anuales:

- La comunicación de la información contable.
- Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.
- El balance de situación.
- La cuenta de pérdidas y ganancias.
- Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujos de efectivo.
- La memoria.
- Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:

- Objetivo del análisis de los estados contables.
- La clasificación funcional del balance.
- Análisis patrimonial.
- Análisis financiero.
- Análisis económico.
- Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.

- Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

- La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
- Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
- Fases y contenido de la auditoría.
- Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.
- Ajuste y correcciones contables.
- Informe de los auditores de cuentas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como:

- Registro, preparación y control de la documentación soporte.
- Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.
- Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.
- Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.
- Análisis de los estados contables de una empresa.
- Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

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

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.
- La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.
- La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.
- La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.
- La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.
- El análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables.

4. Distribución temporal de contenidos.

CONTENIDOS. Duración: 147 horas.

UNIDAD 1.- LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC

- Introducción a las operaciones de compraventa de existencias.
- Tratamiento contable de las compras en el PGC.
- Tratamiento contable de las ventas en el PGC.
- Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

UNIDAD 2.- GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN

- Los gastos e ingresos de explotación en el PGC.
- Los gastos de explotación en el PGC.
- Los ingresos de explotación en el PGC.

UNIDAD 3.- ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES

- Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
- Los proveedores y clientes en el PGC.
- Problemática contable de los efectos comerciales a cobrar.
- Los acreedores y deudores en el PGC.
- Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.
- Los ajustes por periodificación.
- Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.

UNIDAD 4.- EL INMOVILIZADO

- Inversiones.
- Clasificación del inmovilizado.
- El inmovilizado material.
- Las inversiones inmobiliarias.

UNIDAD 5.- EL INMOVILIZADO INTANGIBLE. LAS INVERSIONES FINANCIERAS

- El inmovilizado intangible.
- Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar.
- Las inversiones financieras.

UNIDAD 6.- FUENTES DE FINANCIACIÓN

- Clasificación de las fuentes de financiación.
- Las aportaciones iniciales del empresario o de los socios.
- Ampliaciones de capital.
- Provisiones.
- Préstamos recibidos.
- Cuentas de crédito.
- Empréstitos.
- Subvenciones recibidas.
- Fianzas y depósitos recibidos.

UNIDAD 7.- OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES

- Operaciones de fin de ejercicio.
- Las cuentas anuales.

- Aplicación del resultado del ejercicio.

UNIDAD 8.- APLICACIÓN INFORMÁTICA I

- Introducción.
- Proceso contable informatizado.

UNIDAD 9.- APLICACIÓN INFORMÁTICA II

- Inmovilizado.
- Operaciones de fin de ejercicio.
- Copias de seguridad.

UNIDAD 10.- ANÁLISIS ECÓNOMICO-FINANCIERO

- Análisis de Balances.
- Análisis financiero.
- Análisis económico.
- Periodo medio de maduración de la empresa.
- Punto muerto o umbral de rentabilidad.
- Apalancamiento operativo y financiero.

UNIDAD 11.- AUDITORÍA DE CUENTAS

- Concepto, clasificación y regulación legal de la auditoría de cuentas.
- Obligatoriedad de la auditoría.
- Los auditores.
- Fases de la auditoría.
- Informe de auditoría.

UNIDAD 12.- EL IAE. EL IMPUESTO DE SOCIEDADES

- El Impuesto sobre Actividades Económicas.
- El Impuesto sobre Sociedades.
- Esquema de liquidación del Impuesto sobre Sociedades.
- La base imponible.
- Deuda tributaria.
- Incentivos fiscales para las entidades de reducida dimensión.
- Gestión del Impuesto sobre Sociedades.
- Contabilización del Impuesto sobre Sociedades.

UNIDAD 13.- EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS

- Conceptos generales.
- Rendimientos del trabajo.
- Rendimientos del capital inmobiliario.
- Rendimientos del capital mobiliario.
- Rendimientos de actividades económicas.
- Ganancias y pérdidas patrimoniales.
- Regímenes especiales.
- Clases de renta.
- Base imponible.
- Base liquidable.
- Mínimo personal y familiar.
- Determinación de la cuota íntegra.
- Determinación de la cuota líquida.
- Cuota resultante de la autoliquidación.
- Cuota diferencial y resultado de la declaración.

Contenidos básicos:

Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.
- Estudio de los grupos del PGC.
- Los fondos propios y la creación de la empresa.
- Las fuentes de financiación ajenas.
- El proceso contable del inmovilizado material e intangible.
- El proceso contable por operaciones comerciales.
- Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.
- Registro contable de las operaciones financieras.
- Registro contable de la tesorería.
- Balances de comprobación de sumas y saldos.

Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

- Impuestos locales sobre actividades económicas.
- Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.
- Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Régimenes especiales. Gestión del impuesto.
- Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos
- Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:

- El proceso de regularización.
- Perdidas sistemáticas de valor. Amortización. Perdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Perdidas sistemáticas irreversibles. Corrección de valor.
- Las provisiones de tráfico.
- La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.
- Resultado contable.
- Los libros contables. Registros.
- Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Confección de las cuentas anuales:

- La comunicación de la información contable.
- Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.
- El balance de situación.
- La cuenta de pérdidas y ganancias.
- Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujos de efectivo.
- La memoria.
- Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:

- Objetivo del análisis de los estados contables.
- La clasificación funcional del balance.
- Análisis patrimonial.
- Análisis financiero.
- Análisis económico.
- Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
- Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

- La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
- Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
- Fases y contenido de la auditoría.
- Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.
- Ajuste y correcciones contables.
- Informe de los auditores de cuentas

5. Relación de unidades didácticas por trimestre:

TEMPORALIZACIÓN.

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

Considerando que las horas lectivas establecidas para este módulo son 147, una propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes Unidades de trabajo podría ser la siguiente:

- **Unidad 1: 10 horas**
- **Unidad 2: 10 horas**
- **Unidad 3: 15 horas**
- **Unidad 4: 15 horas**
- **Unidad 5: 15 horas**
- **Unidad 6: 12 horas**
- **Unidad 7: 10 horas**
- **Unidad 8: 10 horas**
- **Unidad 9: 10 horas**
- **Unidad 10: 10 horas**
- **Unidad 11: 10 horas**
- **Unidad 12: 10 horas**
- **Unidad 13: 10 horas**

Durante el primer trimestre, desde septiembre a diciembre, se analizarán las ocho primeras unidades. En el segundo trimestre, de enero a febrero, se estudiarán las unidades restantes.

6. Criterios de evaluación.

Resultados de aprendizaje.

1. Contabilizar en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.
- b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.
- c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.
- d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
- e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
- f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.
- g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.
- h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

2. Realizar la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
- b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
- c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
- e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
- f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
- g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.
- h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.
- i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.
- j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

3. Registrar contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soporte.
- b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.
- c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.
- d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.
- e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.
- f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.
- g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.
- h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.
- i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.
- j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.
- b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.
- c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.
- d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.
- e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.
- f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.
- g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.
- h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.
- i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.
- j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
- k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.

5. Elaborar informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.
- b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
- c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.
- d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.
- e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.

- f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.
- g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma.

6. Caracterizar el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.
- b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.
- c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.
- d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.
- e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.
- f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.
- g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.
- h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.
- i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

7. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como:

- Registro, preparación y control de la documentación soporte.
- Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.
- Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.
- Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.
- Análisis de los estados contables de una empresa.
- Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales h), i) y ñ) del ciclo formativo, y las competencias f), g) y m) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten lograr los objetivos del módulo y, por tanto, alcanzar la evaluación positiva versan sobre:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.
- La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.
- La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.
- La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.
- La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.
- El análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables.

8. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje.

Instrumentos de evaluación. -

La evaluación deberá contemplar diferentes aspectos, por lo que se valorarán, además de los resultados de las diferentes pruebas objetivas planteadas, todas aquellas actividades realizadas, tanto de forma individual como en grupo.

Los instrumentos de evaluación serán:

- La observación del trabajo realizado en el aula, para valorar el interés, la participación, la iniciativa y el dominio de conceptos previos.
- Las actividades realizadas, valorando además de la comprensión de los contenidos, la presentación, la corrección en la expresión, el rigor en el uso de términos específicos, y la claridad y calidad de las exposiciones e informes.
- El cumplimiento de las tareas encomendadas, valorando la presentación de los trabajos en el tiempo fijado y el contenido de los mismos.
- La asistencia continuada a clase, teniendo en cuenta el baremo de ausencias establecidas para este tipo de enseñanzas (máximo del 20% sobre el número de horas del módulo); así como la actitud del alumno en el desarrollo de dicho módulo.
- Los exámenes o pruebas periódicas sobre ejercicios y supuestos en cada una de las evaluaciones que serán prioritarias para la valoración final del módulo. También se podrán realizar “controles” periódicos para comprobar el grado de comprensión y asimilación de los contenidos explicados, que se tendrán en cuenta en cada evaluación. La valoración de dichos controles se especificará claramente a los alumnos.

Criterios de calificación

A la hora de evaluar los resultados de aprendizaje se tendrán en cuenta los siguientes criterios de calificación:

- Las calificaciones se formularán en cifras de **1 a 10**, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones **iguales o superiores a 5 puntos** y negativas las inferiores a 5 puntos
- La **calificación del módulo**, en cada evaluación, si procede, y en la nota final, se obtendrá teniendo en cuenta la siguiente ponderación:
 - Contabilidad: 80%

- Fiscalidad: 20%

- **La calificación final de cada evaluación** se obtendrá mediante los instrumentos de evaluación de acuerdo con la siguiente ponderación:
 - a) Calificación de las pruebas escritas u orales: **80% de la nota final.**
 - b) Trabajo en el aula y realización de trabajos y actividades: **20% de la nota final.**Para aplicar la ponderación anterior será necesario haber obtenido como **mínimo un 5 en el apartado a).**
- Para **superar el módulo** será necesario cumplir, como mínimo, **uno de los dos requisitos siguientes:**
 - a) Aprobar las dos partes del mismo, Contabilidad y Fiscalidad.
 - b) Obtener una **nota media igual o superior a 5** de ambas partes (Contabilidad y Fiscalidad).

9. Actividades de recuperación.

Para aquellos alumnos que no hayan superado la 1ª evaluación, se realizarán pruebas de recuperación en el periodo inmediatamente posterior a las mismas, o cuando la organización del módulo y las necesidades del grupo de alumnos lo aconsejen. Estas pruebas consistirán en un ejercicio teórico-práctico que realizará el alumno de forma individual.

Este procedimiento es general y puede ser sustituido en su totalidad o en parte en los siguientes casos:

- Si existe una continuidad lógica entre los contenidos de dos evaluaciones consecutivas, la superación de la última de ellas puede llevar implícita la recuperación de la anterior, si está pendiente.
- Realizar actividades específicas relacionadas con los contenidos pendientes, que serán acordados con el profesor en cada caso particular, teniendo en cuenta cuáles y de qué importancia son los contenidos (y sus correspondientes objetivos) correspondientes a la evaluación que el alumno no ha superado.

En todo caso, al final del curso, en el mes de febrero, siempre se realizarán unas pruebas de recuperación de todo el módulo para aquellos alumnos que no hayan alcanzado totalmente los resultados de aprendizaje que se pretenden obtener con el estudio de este módulo.

Los alumnos que no superen el módulo en la primera sesión de evaluación final tendrán derecho a una segunda sesión de evaluación final del segundo curso que se celebrará en el mes de mayo. Para superar el módulo se realizará una prueba escrita de carácter teórico-práctico a la que se aplicarán los mismos criterios de calificación que en la primera sesión de evaluación de marzo. Si el profesor lo considera oportuno, podrá exigir la presentación de algún trabajo como requisito previo para poder presentarse a esta prueba final. Para aprobar el módulo será necesario obtener como mínimo un cinco en la prueba escrita.

10. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.

Los alumnos con faltas injustificadas superior al 20 % del total del horario (20% s/147 h.= 29,4 h.; redondeo por exceso: 30 horas lectivas), al perder el derecho a evaluación continua, deberán realizar una prueba global de toda la materia del curso.

La justificación de las faltas de asistencia se realizará con documentos oficiales tales como justificantes médicos, asistencia a exámenes oficiales, ...

La presentación de un contrato de trabajo no justifica la no asistencia a clase, considerándose falta injustificada.

11. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.

Los alumnos que hayan perdido “la evaluación continua” no podrán calificar de manera positiva a lo largo de los distintos trimestres.

Esto no niega al alumno el derecho a continuar asistiendo a las clases, participando activamente en la misma y desarrollando todas las tareas propuestas por el profesor/a.

El alumno será informado a través del correo electrónico de la Junta de Castilla y León de la circunstancia de la pérdida de la evaluación continua de la materia, cuando tal hecho ocurra.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a un examen final en el mes de febrero, que contemplaría todos los contenidos de la materia.

Se indicará a estos alumnos las actividades que pueden ir realizando a lo largo del curso a través de la plataforma Teams, para que maximicen el aprovechamiento de los contenidos del módulo.

12. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.

Se remite al apartado 5 de la presente programación.

13. Medidas de atención a la diversidad.

A la hora de abordar las distintas unidades y los contenidos de cada una de ellas, deberemos tener en cuenta la forma en que afrontaremos los posibles obstáculos que puedan aparecer en el aula y que puedan afectar a nuestra labor docente. Debemos tener en cuenta todos los aspectos relativos al proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo conscientes de las diferencias existentes en nuestro alumnado.

14. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.

La metodología integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de un técnico en Administración y Finanzas. Se debe partir de la idea de que el alumno es, en última instancia, quien realiza su propio conocimiento. Favorecerá que el alumnado se forme como ser autónomo y desarrolle la capacidad de “aprender a aprender”. La metodología tratará de ser activa y participativa, encargándose el profesor de fomentar la continua participación de los alumnos en las clases, que le permitirá detectar sus necesidades educativas y aplicar medidas correctoras y de apoyo.

El proceso de enseñanza-aprendizaje (lejos de clases magistrales y del dictado de apuntes) se ha programado fundamentalmente basándose en la realización de una serie de actividades, ejercicios y/o casos prácticos (aproximadamente el 60%), de forma individual y/o en grupo, que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información y, que además intentan conectar el aula con el mundo real del trabajo, resultando de esta forma los contenidos “funcionales”.

Estas actividades se completarán con las explicaciones del profesor/a, exposiciones y, si fuese preciso, técnicas de dinámicas de grupos. Para mejorar el proceso de socialización, adquirir competencias sociales, controlar posibles impulsos agresivos y aceptar las normas establecidas, incrementar el rendimiento académico, facilitar el intercambio de conocimientos entre el alumnado, motivación en el trabajo y en el esfuerzo, impulsar el trabajo en equipo, desarrollar la capacidad de resolución de conflictos y a través de ella la toma de decisiones. Y por último el desarrollo de aspectos importantes de la personalidad para su integración en el mundo laboral, como desempeño de roles de liderazgo, etc.

Durante el desarrollo de los distintos contenidos será fundamental tener en cuenta la retroalimentación en nuestra comunicación con los alumnos, para asegurar una buena comprensión que favorezca la adquisición de aprendizajes significativos y funcionales.

Al comienzo de cada unidad de trabajo es conveniente realizar una introducción motivadora, tratando de conectar la unidad con el entorno del alumnado, con cuestiones actuales de su interés y que llamen la atención del alumno.

Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades, de enseñanza aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, búsquedas en Internet, etc.).

Se propondrán trabajos para realizarse en grupo. La participación en clase y la resolución de supuestos prácticos son imprescindibles para alcanzar la realización profesional propia de este Ciclo Formativo.

15. Materiales y recursos didácticos.

El módulo de Contabilidad y Fiscalidad se imparte en el aula 108, aula de 2º ADG02S

- Se realizarán ejercicios de simulación de empresas
- Se utilizará el Cuadro de cuentas del PGC, como herramienta de trabajo diario para la codificación de las cuentas
- Ordenadores
- Software específico de contabilidad y gestión de impuestos
- Libros oficiales y auxiliares, con su correspondiente rayado
- Calculadoras
- Libros de texto recomendados:
 - **Contabilidad y Fiscalidad** (Editorial MacMillan)
 - **Contabilidad y Fiscalidad** (Editorial Paraninfo)
 - **Contabilidad y Fiscalidad** (Editorial Mc Graw-Hill)
- Plan General de Contabilidad, como herramienta de consulta.

Se recomiendan múltiples ejercicios, en ocasiones se recogen por el profesor para su corrección, y se evalúan. Al final del tema siempre se plantean más ejercicios que sirven para fijar conceptos, para repasar, aclarar dudas, etc.

Se utilizarán de forma generalizada los recursos digitales del portal de la Junta de Castilla y León, especialmente la plataforma Microsoft Office 365, que cuenta con las herramientas de Outlook, OneDrive, OneNote, Teams y Forms, entre otras, tanto para hacer llegar a los alumnos la información como para recibir trabajos, pruebas, actividades, etc, de los mismos.

16. Actividades complementarias y extraescolares.

En principio no está prevista la realización de ninguna actividad extraescolar, sin embargo, se tendrán en cuenta las decisiones o acuerdos que el departamento adopte al respecto siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

MÓDULO FORMATIVO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL (0655)

Profesora responsable: Ana M^a Álvarez García

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

1. Competencia general *(breve descripción de las tareas del profesional)*.

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.

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

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

3. Resultados de aprendizaje (anteriormente objetivos o capacidades). Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.

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

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

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

- La comprensión e interpretación de la información recabada en los diferentes departamentos o áreas de la empresa.
- Identificación de las necesidades de aprovisionamiento de los diferentes departamentos o áreas funcionales de la empresa.
- Comprensión de los diferentes métodos y mecanismos de gestión de stocks y almacenes.
- La cumplimentación y gestión de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
- La gestión y mantenimiento de archivos convencionales y telemáticos de potenciales proveedores.
- La utilización de programas informáticos de gestión de stocks.
- La identificación de las técnicas de negociación con proveedores.
- La identificación de los sistemas de control del proceso de aprovisionamiento que se aplican en una organización.
- El reconocimiento de las fases de la cadena logística o de suministro de la empresa y su duración.
- La descripción los costes logísticos desde su origen hasta su destino y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

4. Distribución temporal de contenidos.

Los contenidos establecidos por la normativa legal se han desarrollado en diez unidades didácticas y se han distribuido de la siguiente forma, teniendo en cuenta que son 5 horas semanales.

PRIMER TRIMESTRE: de la UT. 1 a la UT. 5	HORAS
U.T.1.- Cadena logística del producto	10
U.T.2.- Planificación del aprovisionamiento	12
U.T.3.- Costes volumen óptimo de pedido	12
U.T.4.- Proceso de compras	10

U.T.5.- Selección de proveedor y negociación de la compra	12
SEGUNDO TRIMESTRE: de la UT. 6 a la UT. 10	HORAS
U.T.6.- Documentos con proveedores y clientes I	8
U.T.7.- Documentos con proveedores y clientes II	8
U.T.8.- Expedición logística inversa y transporte	12
U.T.9.- Costes de gestión de inventarios	16
U.T.10.- Aplicaciones informáticas con FactuSol	5

5. Relación de unidades didácticas por trimestre:

Los objetivos establecidos por la normativa legal se han desarrollado en diez unidades didácticas y se han distribuido de la siguiente forma:

Primer trimestre:

U.T.1.- CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO

- Logística empresarial
- Agentes de la cadena logística
- Aprovisionamiento
- Materiales y productos almacenados
- Almacenes y cadena logística

U.T.2.- PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO

- Diferentes conceptos del stock
- Gestión de inventarios o existencias
- Composición y tamaño del stock
- Rotación de stock

U.T.3.- COSTES VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO

- Costes asociados al producto
- Volumen óptimo de pedido
- Punto de pedido y reaprovisionamiento

U.T.4.- PROCESO DE COMPRAS

- Gestión de las compras
- Proceso de compras
- Búsqueda de proveedores
- Boletín de compras y análisis

- Solicitud de ofertas y presupuesto
- Métodos para el cálculo del presupuesto

U.T.5.- SELECCIÓN DE PROVEEDOR Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA

- Proceso de selección de ofertas
- Selección del proveedor
- Negociación de la compra
- Etapas del proceso de negociación
- Tipologías de compradores

Segundo trimestre:

U.T.6.- DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES I

- Documentos de la actividad comercial
- Solicitud de mercancías
- Contenido y requisitos del pedido
- Albarán y nota de entrega
- Recepción y registro de mercancías
- Etiquetado y codificación

U.T.7.- DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES II

- Factura
- IVA y RE en la factura
- Cálculo del importe de la factura
- Otros documentos de compraventa

U.T.8.- EXPEDICIÓN LOGÍSTICA INVERSA Y TRANSPORTE

- Operaciones de expedición
- Envases y embalajes
- Logística inversa
- Organización del transporte
- Operadores logísticos

U.T.9.- COSTES DE GESTIÓN DE INVENTARIOS

- Control de existencias
- Ficha de existencias
- Clasificación ABC y gestión de existencias
- Inventario

U.T.10.- APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FACTUSOL

- Gestión informatizada con FactuSol
- Supuesto práctico con FactuSol

6. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

Criterios de evaluación:

- Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
- Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.
- Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.
- Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción prevista por la empresa/organización.
- Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.
- Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.
- Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.
- Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.
- Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
- Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.
- Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.

- Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.
- Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.
- Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.
- Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

Criterios de evaluación:

- Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.
- Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.
- Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.
- Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.
- Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
- Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.
- Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.
- Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.
- Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
- Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
- Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.
- Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

- Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.
- Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

Criterios de evaluación:

- Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.
- Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.
- Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.
- Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.
- Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.
- Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.
- Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

7. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.

Contenidos básicos:

- **Elaboración del plan de aprovisionamiento:**
 - Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
 - Objetivos de la función de aprovisionamiento.
 - Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
 - Sistemas informáticos de gestión de stocks.
 - Determinación del stock de seguridad.
 - Tamaño óptimo de pedidos.

- El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
- La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.
- Gestión de stocks.
- Métodos de gestión de stocks.
- **Procesos de selección de proveedores:**
 - Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.
 - Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
 - Criterios de selección/evaluación de proveedores.
 - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
 - Registro y valoración de proveedores.
 - Análisis comparativo de ofertas de proveedores.
- **Planificación de la gestión de la relación con proveedores:**
 - Las relaciones con proveedores.
 - Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
 - Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.
 - Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
 - Preparación de la negociación.
 - Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.
- **Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:**
 - El proceso de aprovisionamiento.
 - Diagrama de flujo de documentación.
 - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
 - Ratios de control y gestión de proveedores.
 - Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
 - Informes de evaluación de proveedores.
 - Documentación del proceso de aprovisionamiento.
 - Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

- **Fases y operaciones de la cadena logística:**

- La función logística en la empresa.
- Definición y características básicas de la cadena logística.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
- Calidad total y «just in time».
- Gestión de la cadena logística en la empresa.
- Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística.
- Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
- Elementos del servicio al cliente.
- Optimización del coste y del servicio.
- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

8. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje.

Instrumentos de evaluación:

La evaluación deberá ser formativa y servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo por ello la evaluación será:

- Continua; para observar el proceso de aprendizaje.
- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- Individualizada, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que se puede conseguir según sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje

Los procedimientos que se van a utilizar en la evaluación de los alumnos son_

- Al finalizar cada Unidad Didáctica se controlará que las actividades y trabajos que debe realizar cada alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

- De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se calificará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- El profesor propondrá la realización de trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se estén desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales u la claridad y originalidad de las conclusiones.

Criterios de calificación:

Para calificar a un alumno/a en cada una de las evaluaciones, se tendrán en cuenta:

- Las pruebas teórico-prácticas supondrá un 70%, 7 puntos sobre 10.
- La asistencia continuada, la participación y comportamiento del alumno en clase un 10%, 1 punto sobre 10.
- La carpeta de ejercicios y actividades presentados por el alumno se valorará con un 20%, 2 puntos sobre 10.
- Si el alumno/a no alcanza los resultados de aprendizaje programados para una evaluación, tendrá derecho a una prueba de recuperación.
- El alumno que no asista a un examen irá a la recuperación del mismo.

La calificación trimestral será la media ponderada de los conceptos anteriores.

La calificación de las evaluaciones será del 1 al 10 y sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las que no lleguen a esa puntuación. Como norma general cualquier tarea debe ser entregada en tiempo y forma.

Las pruebas teórico- prácticas se realizarán en una fecha previamente establecida. Aquellos alumnos que no se presentarán a una prueba (justificada o injustificadamente), se examinarán de dicha materia en la recuperación correspondiente. Para aquellos alumnos que tampoco puedan recurrir a la recuperación se le realizará una prueba en febrero antes de la realización de las (FCT's) sobre la materia no examinada.

Copiar en un control supondrá, para el alumno/a, el suspenso de esa evaluación.

9. Actividades de recuperación.

Sistemas de recuperación del módulo durante el curso

Si alguna de las evaluaciones fuera calificada negativamente, el alumno tendrá que recuperarlas según las pautas siguientes:

- Realización o corrección de ejercicios o actividades.
- Pruebas teórico-prácticas de recuperación.
- La nota máxima de la recuperación será de un 7.

Las recuperaciones de las pruebas de evaluación se efectuarán durante la siguiente evaluación, o cuando la organización del módulo y las necesidades del grupo de alumnos lo aconsejen.

Prueba extraordinaria: El alumno que suspenda la convocatoria ordinaria de abril tendrá que examinarse de toda la materia en la convocatoria extraordinaria de junio.

10. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.

Para la aplicación de los criterios de calificación arriba indicados será imprescindible cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- No haber perdido el derecho a la evaluación continua. Los alumnos/as cuyo número de faltas de asistencia sea superior al 20% del total de horas impartidas perderán el derecho a la evaluación.
- 2.- Superar las pruebas objetivas.
- 3.- Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos en el plazo acordado.

11. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.

Se remite a lo acordado por el Departamento de la Familia Profesional en las decisiones comunes del ciclo formativo (Apartado 7)

12. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.

Se remite a lo acordado por el Departamento de la Familia Profesional en las decisiones comunes del ciclo formativo (Apartado 5)

13. Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).

A la hora de abordar las distintas unidades y los contenidos de cada una de ellas, deberemos tener en cuenta la forma en que afrontaremos los posibles obstáculos que puedan aparecer en el aula y que puedan afectar a nuestra labor docente. Debemos tener en cuenta todos los aspectos relativos al proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo conscientes de las diferencias existentes en nuestro alumnado.

Una diversidad originada por múltiples motivos, desde la existencia de diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones o intereses.

Para no limitar el aprendizaje las actividades estarán graduadas en función de su dificultad para poder atender a la diversidad de los alumnos, y permitir utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, test, búsquedas en internet, redactar y cumplimentar documentos, resolver casos prácticos, etc).

La adecuación de las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, deben garantizar el acceso a las pruebas de valuación. 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.

14. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.

La metodología será activa. Se trata de que el alumno asimile perfectamente unos conocimientos básicos, y sea capaz de aplicarlos cuando las circunstancias lo aconsejen.

En cuanto al procedimiento se comenzará presentando los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.

Al finalizar cada unidad de trabajo, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza- aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto. También se proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se familiarice con el lenguaje periodístico. En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

- Clases expositivas
- Realización de supuestos prácticos.
- Clases prácticas utilizando el aula de informática.
- Trabajos individuales o en grupo.
- Atención personalizada a los alumnos mientras realizan en el aula las actividades de búsqueda en internet, y la realización de los ejercicios propuestos.

Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos.

Materiales y recursos didácticos:

- Equipos informáticos con un proyector e impresora
- Conexión a Internet
- Paquete de Office 365
- Cuaderno de clase, para la toma de notas de las explicaciones del profesor, aclaraciones o ampliaciones de determinados contenidos y para la realización de actividades.

Bibliografía recomendada:

- **Libro de textos “Gestión Logística y comercial” de las editoriales:**
 - **PARANINFO**
- **Otros libros de consulta de las editoriales:**
 - **MACMILLAN**
 - **EDITEX**

16. Actividades complementarias y extraescolares.

No se planean actividades complementarias ni extraescolares, aunque se intentará visitar alguna empresa o entidad pública en el 1º o 2º trimestre.

MÓDULO FORMATIVO: SIMULACIÓN EMPRESARIAL (0656)

Profesora responsable: M^a Asunción Rodríguez Blanco

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

1. Competencia general (breve descripción de las tareas del profesional).

En el futuro profesional de los estudiantes del ciclo cada vez se afianza más, motivado por la dificultad del acceso a un trabajo por cuenta ajena, la decisión de trabajar por cuenta propia. Estudiaremos todas las cuestiones con las que todo emprendedor se tiene que enfrentar, desde que nace esa primera idea de negocio, hasta su última meta de internacionalizar su propio negocio.

2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.

Este módulo profesional, por su carácter globalizador, se relaciona con el resto de los módulos profesionales del ciclo formativo. En este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y procede a crear y gestionar una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales. Este carácter globalizador e integrador de todo lo estudiado en el ciclo, hace necesaria una coordinación con el resto de los módulos, con el fin de evitar duplicidades de contenidos. Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.¹⁷

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) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

¹⁷ Art 5. RD 1584/2011, de 4 de noviembre y art. 9 RD 1584/2011, de 4 de noviembre

- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3. Resultados de aprendizaje (anteriormente objetivos o capacidades). Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misma, de manera integrada y en un contexto real de trabajo a través de un entorno virtual pedagógico.

Esta formación incluye aspectos como:

- Diseño, elaboración y presentación del plan de empresa.
- Gestiones del aprovisionamiento.
- Gestión y determinación de las necesidades del factor humano en la empresa.
- Ejecución e interpretación de la contabilidad la empresa.
- Cumplimiento de la fiscalidad de las empresas.
- Determinación de las necesidades de inversión y financiación de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta y marketing.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación de las diferentes tareas y departamentos.

Los objetivos de este módulo profesional, expresados en términos de resultados de aprendizaje, son los siguientes:

1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.
3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.
5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

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

- El manejo y análisis de experiencias empresariales en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace.
- El análisis de la innovación, del riesgo y de la internalización en las empresas, especialmente en las PYMES
- El análisis de las principales características y habilidades del emprendedor.
- El análisis de ideas que sirvan de base al proyecto a desarrollar, así como del entorno geográfico y temporal en el que la misma se planea implementar.
- Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica, una vez explicado cómo se estructura un plan de empresas.
- A partir del análisis anterior, elaborar un plan de empresa que contemple la viabilidad técnica, comercial, económica y financiera del proyecto.
- El análisis de las diferentes formas jurídicas con la que el emprendedor puede actuar en el mercado, y la selección de aquella que mejor se ajuste a las necesidades del proyecto.

- División del grupo de estudiantes departamentos de una empresa, donde lleven a cabo las tareas propias de ese departamento, realizando la gestión propia del departamento, actuando tanto desde el punto de vista del empleado, como del propietario.
- Gestionar los procesos administrativos necesarios para la puesta en marcha del proyecto en función de la forma jurídica seleccionada y de la organización de la empresa proyectada.
- Realizar una simulación de actividades comerciales, financieras, contables, fiscales, etc desarrolladas por la empresa en entornos reales de trabajo.
- Desarrollar el trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios próximos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas de aula.

4. Distribución temporal de contenidos.

Duración: 147 horas¹⁸

Horas semanales: 7

UNIDADES DIDÁCTICAS	Nº. HORAS
UD.- 1 La idea de negocio y la innovación empresarial. El plan de empresa.	12
UD.-2 Análisis y planificación estratégica.	12
UD.- 3 Formas jurídicas.	10
UD.- 4 Organización interna de la empresa. La cultura empresarial.	12
UD.- 5 Trámites para la puesta en marcha.	12
UD.- 6 Gestión comercial.	14
UD.- 7 Plan de operaciones.	9
UD.- 8 Fuentes de financiación de la empresa.	14
UD.- 9 Gestión de la contabilidad.	10
UD.- 10 Evaluación del proyecto.	14

¹⁸ BOCYL Decreto 55/2013, de 22 de Agosto, se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

UD.-11 Gestión de los recursos humanos. Los equipos de trabajo.	14
UD.- 12 Gestión de las obligaciones fiscales.	14

Los contenidos del módulo de Simulación Empresarial son los siguientes:

Primer trimestre:

1. La idea de negocio y la innovación empresarial. El plan de empresa.

- 1.1. El espíritu emprendedor
- 1.2. La idea de negocio
- 1.3 innovación
- 1.4. ¿Por qué necesitamos realizar un plan de negocio o *business plan*?
- 1.5. Apartados del plan de empresa
 - 1.5.1. El resumen ejecutivo
 - 1.5.2. Análisis de mercado
 - 1.5.3. Descripción de la empresa
 - 1.5.4. Organización Y gestión
 - 1.5.5. Marketing y ventas
 - 1.5.6. Servicio o producto
 - 1.5.7. Solicitud de financiación
 - 1.5.8. Los estados financieros
 - 1.5.9. Apéndice o anexos
- 1.6. Claves para un plan de negocio sólido
- 1.7. Cómo escribir y exponer el plan de empresa
 - 1.7.1. Escritura del plan de empresa
 - 1.7.2. Exposición del plan de empresa
 - 1.7.3. El *elevator pitch*

2. Análisis y planificación estratégica

- 2.1. Análisis estratégico en el marco de la planificación estratégica
- 2.2. El análisis externo
 - 2.2.1. El entorno general
 - 2.2.2. El entorno específico
- 2.3. El análisis interno
 - 2.3.1. La cadena de valor
- 2.4. El DAFO
- 2.5. Los objetivos empresariales
 - 2.5.1. La distinción entre misión, visión y objetivos de la empresa
- 2.6. La responsabilidad social de la empresa
- 2.7. Estrategias para conseguir ventajas competitivas

3. Formas jurídicas

- 3.1. Las personas jurídicas y sus formas. Criterios básicos para la toma de decisiones

- 3.2. El empresario individual
- 3.3. Las sociedades
 - 3.3.1. Sociedades no mercantiles: comunidad de bienes
 - 3.3.2. Sociedades personalistas
 - 3.3.3. Sociedades de capital
 - 3.3.4. Sociedades especiales
 - 3.3.5. La franquicia
- 4. Organización interna de la empresa. La cultura empresarial
 - 4.1. Concepto de organización. Principales teorías de la organización
 - 4.1.1. La teoría de la organización científica del trabajo de Frederick Winslow Taylor
 - 4.1.2. La teoría organizativa de Henry Fayol
 - 4.1.3. La escuela de las relaciones humanas de George Elton Mayo
 - 4.1.4 El toyotismo
 - 4.2. Principios comunes de las empresas
 - 4.3. Las áreas funcionales
 - 4.4. La estructura organizativa de las empresas
 - 4.4.1. Tipos de organizaciones
 - 4.5. Organización formal e informal
 - 4.6. La departamentalización
 - 4.7. El organigrama
 - 4.7.1. Reglas básicas de configuración de organigramas
 - 4.7.2. Tipos de organigramas
 - 4.8 La cultura de la empresa
 - 4.8.1. Los factores determinantes de la cultura
 - 4.8.2. Mecanismos de transmisión de la cultura
 - 4.8.3. Tipos de culturas organizativas
 - 4.9. La imagen corporativa
- 5. Trámites para la puesta en marcha
 - 5.1. Trámites para crear una empresa. Los Puntos de Asesoramiento e Inicio de Tramitación y la Ventanilla Única Empresarial
 - 5.1.1. Puntos de Asesoramiento e Inicio de Tramitación (PAIT)
 - 5.1.2. La Ventanilla Única Empresarial (VUE)
 - 5.2 Trámites previos
 - 5.2.1. Certificación negativa de nombre
 - 5.2.2. Ingreso del capital social en una cuenta corriente
 - 5.2.3. Elaboración de los estatutos y otorgamiento de escritura pública ante un notario
 - 5.2.4. Solicitud del Código de Identificación Fiscal (CIF)
 - 5.2.5. Inscripción en el Registro Mercantil
 - 5.3. Trámites para el funcionamiento de una empresa
 - 5.3.1. Trámites ante la Agencia Tributaria
 - 5.3.2. Trámites ante el Ayuntamiento
 - 5.3.3. Trámites ante la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)

- 5.3.4. Trámites ante la Dirección General de Trabajo
 - 5.3.5. Trámites ante el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)
 - 5.3.6. Trámites ante otros Registros
 - 5.3.7. Trámites específicos
- 5.4. Los viveros de empresas
- 5.5. Crear una empresa en Internet
- 6. Gestión comercial
 - 6.1. La función comercial de la empresa
 - 6.2. ¿Qué es el marketing?
 - 6.3. Marketing operativo y estratégico
 - 6.4. El mercado
 - 6.5. Segmentación de mercados
 - 6.5.1. Tipos de segmentación
 - 6.5.2. Ventajas de la segmentación
 - 6.6. Posicionamiento de mercado
 - 6.7. El marketing mix
 - 6.8. Producto
 - 6.8.1. Niveles de producto
 - 6.8.2. Ciclo de vida del producto
 - 6.9. Precio
 - 6.10. Distribución
 - 6.10.1. Canales de distribución
 - 6.10.2. Funciones de los canales de distribución
 - 6.11. Comunicación
 - 6.11.1. Venta personal
 - 6.11.2. Publicidad
 - 6.11.3. Relaciones públicas
 - 6.11.4. Promoción de ventas
- 7. Plan de operaciones
 - 7.1. El plan de operaciones
 - 7.2. Tipos de procesos productivos
 - 7.3. Productividad
 - 7.4. El aprovisionamiento
 - 7.5. Inventarios o existencias
 - 7.6. La gestión de inventarios
 - 7.7. Modelos de gestión de inventarios
 - 7.7.1. El modelo de pedido óptimo o modelo de Wilson
 - 7.7.2. Modelo ABC de gestión de inventarios
 - 7.7.3. El sistema Just in Time
 - 7.8. Valoración de existencias
 - 7.9. Costes de producción
 - 7.10. Presupuesto de Tesorería
 - 7.11. Cuenta de Pérdidas y Ganancias Previsional
 - 7.12. Balance de Situación Previsional
 - 7.13. Ratios Económicos y Financieros.

Segundo trimestre:

- 8. Fuentes de financiación de la empresa
 - 8.1. La empresa y las necesidades de financiación
 - 8.2. Clasificación de las fuentes de financiación
 - 8.3. Financiación interna o autofinanciación
 - 8.3.1. Autofinanciación de mantenimiento
 - 8.3.2. Autofinanciación de enriquecimiento
 - 8.4. Financiación externa a corto plazo
 - 8.4.1. Financiación de funcionamiento
 - 8.4.2. Descuento de letras de cambio
 - 8.4.3. Préstamos y créditos bancarios a corto plazo
 - 8.4.4. Factoring
 - 8.5. Financiación externa a largo plazo
 - 8.5.1. Préstamos a largo plazo
 - 8.5.2. Ampliaciones de capital
 - 8.5.3. Empréstitos
 - 8.5.4. Leasing
 - 8.5.5. Renting
 - 8.5.6. Las ayudas y subvenciones
- 9. Gestión de la contabilidad
 - 9.1. El Plan General Contable y el Plan General Contable para Pymes
 - 9.2. La información contable
 - 9.2.1. Los principios de la contabilidad
 - 9.2.2. Los libros contables
 - 9.3. El patrimonio de la empresa
 - 9.3.1. La representación del patrimonio: las cuentas
 - 9.3.2. Las normas de valoración del patrimonio
 - 9.4. Las cuentas anuales
 - 9.4.1. El balance
 - 9.4.2. La cuenta de pérdidas y ganancias
 - 9.4.3. El estado de cambios en el patrimonio neto en las Pymes
 - 9.4.4. La memoria
- 10. Evaluación del proyecto
 - 10.1. Indicadores financieros
 - 10.1.1. Criterios estáticos de selección de inversión
 - 10.1.2. Criterios dinámicos de selección de inversión
 - 10.2. Indicadores contables
 - 10.2.1. Análisis financiero
 - 10.2.2. Análisis de las rentabilidades
 - 10.3. Análisis de escenarios y sensibilidades
- 11. Gestión de recursos humanos. Los equipos de trabajo.

- 11.1. Necesidades de personal y proceso de selección
- 11.2. Categorías profesionales según la Seguridad Social
- 11.3. Coste del trabajador para la empresa
- 11.4. Los equipos de trabajo
 - 11.4.1 Crear una cultura de trabajo en equipo
 - 11.4.2. Etapas de desarrollo del equipo
 - 11.4.3. Características de los equipos eficaces
 - 11.4.4. Tipos de equipos
 - 11.4.5. Cómo conseguir que se impliquen los miembros de los equipos
 - 11.4.6. Ventajas y desventajas del trabajo en equipo
 - 11.4.7. Selección de los miembros del equipo
 - 11.4.8. Los roles en el equipo de trabajo
 - 11.4.9. El líder del grupo
- 12. Gestión de las obligaciones fiscales
 - 12.1. Principales impuestos que recaen sobre el empresario
 - 12.1.1. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF): rendimientos de actividades económicas
 - 12.1.2. Impuesto sobre Sociedades (IS)
 - 12.1.3. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
 - 12.2. Calendario del contribuyente

PLAN DE EMPRESA (SERÁ TRABAJADO DE FORMA SIMULTÁNEA A LOS CONTENIDOS)

- 1. Presentación del proyecto y del emprendedor.
 - a) Presentación breve del proyecto.
 - b) El emprendedor/es: interés en el proyecto y capacidad emprendedora.
- 2. La idea de negocio.
 - a) Redacción de la idea.
 - b) La propuesta de valor y objetivo.
- 3. Estudio del entorno.
 - a) El entorno general y específico del sector.
 - b) Análisis D.A.F.O.
 - c) Visión, misión y valores y RSC.
- 4. Estudio del mercado.
 - a) Tipo de mercado.
 - b) El segmento de mercado.
 - c) El estudio de mercado:
 - »Diseño del estudio: estrategias.
 - »Estudio del cliente objetivo.
 - »Análisis de la competencia.
 - »Productos sustitutivos.
 - »Posibles proveedores.
 - d) Localización de la empresa.

5. Estrategias de Marketing.
 - a) Estrategia de posicionamiento.
 - b) Estrategia de producto.
 - c) Estrategia de precio.
 - d) Estrategia de distribución.
 - e) Atención al cliente.
6. Recursos humanos.
 - a) Organigrama de la empresa.
 - b) Diseño de puestos y selección de personal.
 - c) Plan de motivación laboral.
 - d) Contratación y coste de los trabajadores.
 - e) Organización de la prevención.
7. Forma jurídica.
 - a) Forma jurídica y motivos por los que se ha elegido.
8. Plan de producción.
 - a) El plan de producción y proveedores.
 - b) La gestión del almacén e inventarios.
9. Análisis económico-financiero.
 - a) Análisis de costes.
 - » Los costes fijos y variables.
 - » El umbral de rentabilidad y el precio de venta.
 - b) Inversiones y gastos iniciales.
 - c) Plan de financiación.
 - d) Previsión de resultados y balance de situación.
 - e) Plan de tesorería.
 - f) Análisis contable y ratios.
 - g) Estimación de impuestos.
10. Plan de puesta en marcha.
 - a) Trámites y plazos para la puesta en marcha de la empresa.
 - b) Documentación administrativa - contable.

5. Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.

1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.

- c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.

2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
- b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.
- c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.
- d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.
- e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
- g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.
- h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.
- c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.
- d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.
- e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.
- f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.
- g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.
- i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
- b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
- c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
- d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
- e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
- f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
- g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
- h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.
- b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
- g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
- h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.
- i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
- c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.

- d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
- e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
- f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.
- g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.
- i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

6. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.

Contenidos básicos:

Factores de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

Selección de la idea de negocio:

- El promotor y la idea.
- Selección de ideas de negocio.
- El plan de empresa.
- Análisis de mercados.
- La actividad empresarial.
- La competencia.

Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

- El empresario.
- Clasificación de empresas.
- La forma jurídica de la empresa.
- La organización funcional en la empresa.
- Responsabilidad social de la empresa.
- Asignación de recursos.

Viabilidad de la empresa:

- La inversión en la empresa.
- Fuentes de financiación.

- Plan de viabilidad.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.

Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
- Trámites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en registros.
- Carnés profesionales.

Gestión del proyecto empresarial:

- El plan de aprovisionamiento.
- Gestión comercial en la empresa.
- Gestión del marketing en la empresa.
- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación.
- Gestión de las obligaciones fiscales.
- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.

7. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).

Procedimientos e instrumentos de evaluación

La evaluación deberá contemplar diferentes aspectos, por lo que se valorarán, además de los resultados de las diferentes pruebas objetivas planteadas, todas aquellas actividades realizadas, tanto de forma individual como en grupo.

Los instrumentos de evaluación serán:

- Los alumnos realizarán un trabajo denominado “Proyecto de empresa”. Lo más recomendable es que dicho trabajo se realice en grupo, aunque también se puede hacer de forma individual.
- Se utilizará la plataforma Microsoft Teams, OneDrive o correo electrónico corporativo (Educacyl) para todas las entregas de las fases del proyecto de empresa así como para las entregas de ejercicios y/o material complementario que la profesora determine.
- La observación del trabajo realizado en el aula, para valorar el interés, la participación, la iniciativa y el dominio de conceptos previos.
- Las actividades realizadas, valorando además de la comprensión de los contenidos, la presentación, la corrección en la expresión, el rigor en el uso de términos específicos, y la claridad y calidad de las exposiciones e informes.
- El cumplimiento de las tareas encomendadas, valorando la presentación de los trabajos en el tiempo fijado y el contenido de los mismos.
- La asistencia continuada a clase, teniendo en cuenta el baremo de ausencias establecidas para este tipo de enseñanzas (máximo del 20% sobre el número de horas del módulo); así como la actitud del alumno en el desarrollo de dicho módulo.
- Los exámenes o pruebas periódicas sobre ejercicios y supuestos (o bien, la entrega de fases, a criterio del profesor/a, en tiempo y forma) en cada una de las evaluaciones que serán prioritarias para la valoración final del módulo. También se podrán realizar “controles” periódicos para comprobar el grado de comprensión y asimilación de los contenidos explicados, que se tendrán en cuenta en cada evaluación. La valoración de dichos controles se especificará claramente a los alumnos.

Criterios de calificación

La calificación final en cada evaluación viene determinada por una cifra numérica que comprende los siguientes conceptos y su ponderación:

- Exámenes o Pruebas específicas de evaluación:** Realización de pruebas objetivas de los conocimientos teóricos y prácticos impartidos en el aula para el desarrollo de los contenidos de la materia, (o bien, la entrega de fases, a criterio del profesor/a, en tiempo y forma). Se considerará este apartado como un **60%** de la nota de la evaluación. Será condición indispensable para hacer la nota media entre ellas superar cada una de ellas con al menos un 4 de calificación. La nota media deberá ser de 5 puntos o superior para superar la evaluación correspondiente.

- b. **Asistencia a clase, trabajo en el aula y realización de trabajos y actividades**: esto se valora con el **30%** de la nota final de la evaluación.
- c. **El comportamiento y la actitud del alumno/a en el aula**, tanto con el profesor como con el resto de los compañeros. Representará un **10%** de la calificación.

Para aplicar la ponderación anterior será necesario haber obtenido como **mínimo un 5 en el apartado a)**. En caso contrario, se entenderá la evaluación como no superada.

La **calificación final** de cada una de las **evaluaciones** para que se consideren **aprobadas** deberá ser de **5 puntos o superior**.

Calificación final del módulo

La calificación final del alumno estará formada por la media de las calificaciones obtenidas en cada una de las evaluaciones del curso cuando se haya alcanzado un 5, como mínimo, en cada una de ellas en una escala de 1 a 10 puntos. Se considerará aprobado cuando la calificación final alcance una puntuación de 5 puntos sobre 10.

Calificación del módulo pendiente de superación: en la convocatoria extraordinaria de evaluación, el examen abarcará todos los contenidos del módulo y el alumno deberá entregar su proyecto de empresa y hacer la exposición oral del mismo. Para aprobar el módulo será necesario obtener el mínimo de 5 puntos.

Procedimiento para presentación de reclamaciones

Se atenderá a la legislación vigente.

Otros aspectos a tener en cuenta:

- 1) Si se detectan **métodos fraudulentos** para la superación de exámenes, actividades y/ o trabajos se suspenderá la evaluación. En caso de ser reincidente, debe examinarse del curso completo en la evaluación final.
- 2) Las **fechas de examen y entrega de trabajos son inamovibles**. Si un alumno/a se ausenta el día del examen lo podrá recuperar sólo con un justificante médico. Con respecto a las actividades y trabajos, no se recogerán después de la fecha prevista para ello, puntuando con un cero a quien no lo entregue ese día.

8. Actividades de recuperación.

Para aquellos alumnos que no alcancen al menos un 5 en la nota de evaluación, se realizará una prueba escrita de recuperación al finalizar cada una de las evaluaciones. En

dicha prueba, los alumnos se examinarán de todos los contenidos correspondientes a dicha evaluación, y además, corregirán y entregarán en fecha previamente establecida, según las indicaciones del profesor, aquellos aspectos del trabajo individual del Proyecto de empresa que no sean correctos. En caso de no entregar en fecha establecida el trabajo de Proyecto de empresa, esta parte de la nota será un 0.

En caso de no superar alguna de las recuperaciones, los alumnos tendrán derecho a un examen final que se celebrará en febrero, en el que se examinarán de los contenidos no superados de la 1ª y/o 2ª evaluaciones. Además, deben corregir aquellos apartados incorrectos del trabajo individual del Proyecto de empresa y entregarlo en fecha previamente establecida. En caso de no entregar el Proyecto de empresa, esta nota será un 0.

9. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en el módulo.

Al ser la evaluación continua, se requiere la asistencia a clase del alumno de forma regular, así como la consecución de los objetivos contemplados en el módulo.

El módulo de Simulación empresarial se cursa en régimen presencial, en todo caso, cuando el alumno falte a clase injustificadamente un 20% de las horas totales del módulo (20% s/ 147 = **29,40** horas), perderá el derecho a la evaluación continua, que le será comunicada en tiempo y forma para que pueda realizar las alegaciones que considere oportunas.

La presentación de un contrato de trabajo no justifica la no asistencia a clase y será falta de asistencia no justificada.

Ante casos especiales, el profesor podrá tener en cuenta la casuística concreta de cada alumno/a y decidirá en función de las pruebas aportadas y de su situación familiar, social o laboral.

Al alumnado que no pueda asistir a clase durante períodos de tiempo extensos, y siempre que sea por motivos justificados, se le indicarán las partes del temario que se están impartiendo, así como los ejercicios, actividades y casos prácticos que se realicen.

10. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.

Los alumnos que hayan perdido “la evaluación continua” no podrán calificar de manera positiva en el trimestre en que haya ocurrido.

En este supuesto, para superar el módulo, el alumno deberá realizar una prueba escrita en la que se evaluará los contenidos teórico-prácticos que conforman el módulo,

presentar un trabajo en el que desarrolle un proyecto de empresa que comprenda los contenidos del mismo y hacer una exposición del trabajo a través de una presentación en PowerPoint.

Esto no exime al alumno de continuar asistiendo a las clases, participando activamente en la misma y desarrollando todas las tareas impuestas por el profesor/a.

Si el alumno no pudiera asistir a la celebración de la prueba escrita o de la exposición del trabajo, deberá justificar dicha falta debidamente si quiere que se le repita, siempre que fuera posible. En estos casos sólo se admitirán justificantes médicos y aquellos que correspondan a casos de fuerza mayor y que los padres justifiquen convenientemente.

11. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.

Se remite a lo acordado por el Departamento de la Familia Profesional en las decisiones comunes del ciclo formativo (Apartado 5)

12. Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).

Cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad se adjuntarán las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.¹⁹

13. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misma, de manera integrada y en un contexto real de trabajo a través de un entorno virtual pedagógico. En este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y procede a crear y gestionar una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales.

¹⁹ Disposición adicional quinta del RD 55/2013 de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en CyL.

Esta formación incluye aspectos como:

- Diseño, elaboración y presentación del plan de empresa.
- Gestiones del aprovisionamiento.
- Gestión y determinación de las necesidades del factor humano en la empresa.
- Ejecución e interpretación de la contabilidad la empresa.
- Cumplimiento de la fiscalidad de las empresas.
- Determinación de las necesidades de inversión y financiación de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta y marketing.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación de las diferentes tareas y departamentos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

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

- El manejo y análisis de experiencias empresariales en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace.
- El análisis de la innovación, del riesgo y de la internacionalización en las empresas, especialmente en las PYMES.
- El análisis de las principales características y habilidades del emprendedor.
- El análisis de ideas que sirvan de base al proyecto a desarrollar, así como del entorno geográfico y temporal en el que la misma se planea implementar.
- Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica, una vez explicado cómo se estructura un plan de empresas.
- A partir del análisis anterior, elaborar un plan de empresa que contemple la viabilidad técnica, comercial, económica y financiera del proyecto.
- El análisis de las diferentes formas jurídicas con la que el emprendedor puede actuar en el mercado, y la selección de aquella que mejor se ajuste a las necesidades del proyecto.
- División del grupo de estudiantes en los departamentos de una empresa, donde lleven a cabo las tareas propias de ese departamento, realizando la gestión propia del departamento, actuando tanto desde el punto de vista del empleado, como del propietario.
- Gestionar los procesos administrativos necesarios para la puesta en marcha del proyecto en función de la forma jurídica seleccionada y de la organización de la empresa proyectada.
- Realizar una simulación de las actividades comerciales, financieras, contables, fiscales, etc. desarrolladas por la empresa en entornos reales de trabajo.
- Desarrollar el trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.

- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios próximos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas de aula.

Este módulo profesional, por su carácter globalizador, se relaciona con el resto de los módulos profesionales del ciclo formativo, por lo que conviene establecer una adecuada coordinación con los mismos con objeto de evitar duplicidades de contenidos y establecer una secuenciación adecuada de las Unidades de Trabajo que permitan desarrollar el módulo profesional de una manera coherente.

Se propone que las TIC sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información, normativa legal y otros.

14. Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos.

Para la impartición de este módulo, se cuenta con:

- Libro.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.
- Prensa en general.
- Prensa especializada- Revista emprendedores
- DVD, CD-ROM, impresora.
- Equipos informáticos del aula para uso por parte de los alumnos.

En este módulo las TIC's son un instrumento habitual, de forma que el alumno adopta actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información, normativa legal y otros. Se utilizarán:

- Ordenadores con conexión a Internet.
- Procesador de textos.
- Hojas de cálculo y gráficos estadísticos.
- Tratamiento de imagen.
- Proyector para el ordenador para presentaciones del proyecto.

Libros recomendados:

Asensio del Arco, Eva y Vázquez Blömer, Beatriz “*Simulación Empresarial*”. Madrid. Paraninfo. 2013. ISBN: 978-84-9732-908-8

Hernando Polo, Cristina (2017): “*Simulación empresarial*”. Madrid. Mc Graw-Hill. 2017 ISBN: 9788448611965

15. Actividades complementarias y extraescolares.

En principio no se tiene previsto realizar ninguna actividad complementaria, ni extraescolar en este módulo, sin embargo, se tendrán en cuenta las decisiones o acuerdos que adopte el departamento al respecto, siguiendo el procedimiento legalmente establecido.