

DEPARTAMENTO

DE

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO 2024/25

IES ASTURICA AUGUSTA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:

C.F GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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 medio de Gestión Administrativa, por lo que la misma se ha basado en los borradores correspondientes.

Índice de contenidos

(No escribir nada en este índice y no eliminar ninguno de los apartados de este documento)

DECISIONES COMUNES PARA EL CICLO FORMATIVO..... 14

1. Objetivos generales (tomando como referencia la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título).	15
2. Orientaciones generales sobre la metodología didáctica.	18
3. Actividades Extraescolares y actividades que desarrollarán los profesores cuando los alumnos realicen la F.C.T.....	21
4. Criterios generales sobre evaluación (procedimientos e instrumentos de evaluación, criterios de calificación, etc.).	21
5. Criterios comunes respecto a las reclamaciones sobre decisiones de evaluación y calificación en evaluaciones trimestrales (procedimientos, plazos, etc.).	22
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.....	22
7. Criterios comunes sobre los procedimientos a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.....	23
8. Criterios para la organización de actividades de recuperación.....	23
9. Criterios para organizar la atención a la diversidad.	24
10. El plan de tutoría y orientación profesional.....	24
11. Criterios para evaluar y revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente.....	25
12. Orientaciones acerca del uso de los espacios específicos y de los medios y equipamientos.	26
13. Plan TIC.	28

MÓDULO FORMATIVO: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE (0437) 29

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO 30

1. Competencia general (<i>breve descripción de las tareas del profesional</i>).	30
2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.	30
3. Resultados de aprendizaje (anteriormente objetivos o capacidades). Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.....	31
4. Distribución temporal de contenidos.....	32
5. Relación de unidades didácticas por trimestre:	33
6. Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.....	36

7.	Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.	37
8.	Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).	39
9.	Actividades de recuperación.	41
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.....	41
11.	Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.	41
12.	Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.	42
13.	Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).	42
14.	Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.....	42
15.	Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos.....	42
16.	Actividades complementarias y extraescolares.....	43
MÓDULO FORMATIVO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA (0438).....		44
CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO		45
1.	Competencia general (<i>breve descripción de las tareas del profesional</i>).	45
2.	Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el modulo.	45
3.	Resultados de aprendizaje (anteriormente objetivos o capacidades). Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.....	45
4.	Distribución temporal de contenidos.....	46
5.	Relación de unidades didácticas por trimestre:.....	48
<i>Nº unidad, denominación o título:</i>		49
6.	Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.....	52
7.	Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.	53
8.	Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).	55
Criterios de Calificación		56

9.	Actividades de recuperación.	58
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.	61
11.	Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.	61
12.	Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.	61
13.	Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).	62
14.	Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.	62
15.	Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos.	64
16.	Actividades complementarias y extraescolares.	64
MÓDULO FORMATIVO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (0439)		65
CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO		66
1.	Competencia general	66
2.	Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.	66
3.	Resultados de aprendizaje (anteriormente objetivos o capacidades). Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.	66
4.	Distribución temporal de contenidos.	68
5.	Relación de unidades didácticas por trimestre:	68
6.	Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.	71
7.	Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.	73
8.	Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).	75
9.	Actividades de recuperación.	77
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.	77
11.	Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.	78
12.	Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.	78

13.	Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).	78
14.	Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.	79
15.	Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos.	80
16.	Actividades complementarias y extraescolares.	81

MÓDULO FORMATIVO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN (0440)..... 82

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO.....		83
1.	Competencia general	83
2.	Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el modulo.	83
3.	Resultados de aprendizaje. Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.	83
4.	Distribución temporal de contenidos.....	84
5.	Relación de unidades didácticas:	87
6.	Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.....	93
7.	Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.....	95
8.	Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).	96
9.	Actividades de recuperación.	102
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.....	103
11.	Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.	104
12.	Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.	104
13.	Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).	105
	Medidas ordinarias	105
	Medidas específicas.....	106
14.	Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.	106
15.	Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos.....	108

16. Actividades complementarias y extraescolares.....	108
MÓDULO FORMATIVO: TÉCNICA CONTABLE (0441)	109
CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO	110
1. Competencia general (<i>breve descripción de las tareas del profesional</i>).....	110
2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.	110
3. Resultados de aprendizaje (anteriormente objetivos o capacidades). Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.....	111
4. Distribución temporal de los contenidos	114
5. Relación de unidades por trimestre.....	115
6. Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.	118
7. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.	120
8. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).	122
9. Actividades de recuperación.	124
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.....	125
11. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.	125
12. Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.	125
13. Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).	126
14. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.....	126
15. Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos.....	126
16. Actividades complementarias y extraescolares.....	128
MÓDULO FORMATIVO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS (0442)	129
CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO	130
1. Competencia general (<i>breve descripción de las tareas del profesional</i>).....	130
2. Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.	130

3.	Resultados de aprendizaje (anteriormente objetivos o capacidades). Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.....	130
4.	Distribución temporal de contenidos.....	132
5.	Relación de unidades didácticas por trimestre:.....	132
6.	Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.....	134
7.	Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.	138
8.	Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).	139
	Criterios de Calificación	141
9.	Actividades de recuperación.	142
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.	144
11.	Procedimiento para seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.	144
12.	Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.	145
13.	Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).	146
	Medidas ordinarias	147
	Medidas específicas.....	147
14.	Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.	147
15.	Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos....	149
	MÓDULO FORMATIVO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE (0443)	150
	CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO	151
1.	Competencia general.	151
2.	Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.	152
3.	Resultados de aprendizaje.	153
4.	Distribución temporal de contenidos.....	156
5.	Relación de unidades didácticas por trimestre:	158
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.	160
8.	Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).	162
9.	Actividades de recuperación.	165
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.	166
11.	Procedimiento que seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.	166
12.	Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.	167
13.	Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).	167
14.	Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.	167
15.	Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos....	168
16.	Actividades complementarias y extraescolares.	170
MÓDULO FORMATIVO: EMPRESA EN EL AULA (0446)		171
CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO		172
1.	Competencia general	172
2.	Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.	172
3.	Objetivos del título	173
4.	Resultados de aprendizaje.....	175
5.	Distribución temporal de contenidos.....	175
6.	Relación de unidades de trabajo.....	177
7.	Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.....	179
8.	Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.	182
9.	Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).	183
10.	Actividades de recuperación.	187
11.	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.	188
12.	Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.	189

13.	Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.	190
14.	Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).	191
1.1.	Medidas ordinarias	191
1.2.	Medidas específicas	192
15.	Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.	192
16.	Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos.. ..	193
16.	Actividades complementarias y extraescolares.....	194
MÓDULO FORMATIVO: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA (0448)		195
CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO		196
1.	Competencia general	196
2.	Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el modulo.	196
3.	Resultados de aprendizaje (anteriormente objetivos o capacidades). Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.....	196
4.	Distribución temporal de contenidos.....	197
5.	Relación de unidades didácticas por trimestre:	200
6.	Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.....	201
7.	Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.	203
8.	Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).	205
9.	Actividades de recuperación.	207
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.....	208
11.	Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.	208
12.	Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.	209
13.	Medidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).	209

14. Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.....	209
15. 15. Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos.....	210
16. Actividades complementarias y extraescolares.....	211
MÓDULO FORMATIVO: FORMACIÓN en CENTROS de TRABAJO (0451)	212
1. Introducción.....	213
2. Duración y períodos de realización.	217
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.	217
4. Actividades formativo-productivas.	221
5. Relación de centros de trabajo dónde se realizará el módulo.	223
6. Procedimiento para la concesión de autorizaciones de realización del módulo para casos excepcionales.....	223
7. Programa formativo.	225
8. Criterios para la asignación de las empresas al alumnado.	226
9. Exenciones de FCT.....	227
MÓDULO FORMATIVO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (0439)	230
CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO	231
1.Competencia general (breve descripción de las tareas del profesional).	231
2.Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el módulo.	231
3. Resultados de aprendizaje (anteriormente objetivos o capacidades). Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.....	232
4.Distribución temporal de contenidos.....	233
4. Relación de unidades didácticas por trimestre:.....	233
5. Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.....	236
6. Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.	239
7. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).	241
8. Actividades de recuperación.	242
MÓDULO OPTATIVO DE 1º:	248
INNOVACIÓN APLICADA AL SECTOR PRODUCTIVO (GM)	248

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO	249
1.Competencia general	249
2.Competencias profesionales personales y sociales relacionadas con el modulo.	249
3.Resultados de aprendizaje (anteriormente objetivos o capacidades). Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.....	250
4.Distribución temporal de contenidos.....	250
5. Relación de unidades didácticas por trimestre:.....	251
6.Criterios de evaluación. Se tendrán en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.....	252
7.Determinación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para alcanzar evaluación positiva en el módulo.....	254
8. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y criterios de calificación).	255
Criterios de Calificación	256
9.Actividades de recuperación.	258
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.	259
11.Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.....	259
12.Procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.....	259
13.edidas de atención a la diversidad (adaptación de criterios y procedimientos de evaluación, etc.).	260
14.Metodología didáctica. Encaminada a promover una visión global de los procesos productivos mediante la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.	261
15.Materiales y recursos didácticos, incluidos manuales y los libros de texto para los alumnos.....	262
16.Actividades complementarias y extraescolares.....	262

DECISIONES COMUNES PARA EL CICLO FORMATIVO

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:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. 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.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2. 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.

3.- Competencia profesional.

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

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

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

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

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago.

4. Perfil profesional

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

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

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales superados
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0440. Tratamiento informático de la información.
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario	0444. Inglés*.

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

2. Orientaciones generales sobre la metodología didáctica.

Son numerosos y diversos los Módulos que se imparten en este Ciclo Formativo, por lo que determinar unas orientaciones metodológicas válidas para todos ellos es misión ardua. En todo caso sí que es factible indicar una relación en la que se recojan las principales de líneas de actuación en el proceso enseñanza y aprendizaje de los Módulos que conforman el currículo de este Ciclo. Serían las siguientes:

- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.
- La aplicación del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, relacionándolos con la imagen de la empresa y la importancia de ésta.
- La utilización de equipos de telefonía e informáticos, aplicando las normas básicas de uso.
- La elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos.
- El registro de la documentación, tanto la recibida como la emitida.
- El archivo de la documentación aplicando soporte papel e informático.
- El apoyo administrativo a los departamentos de Atención al Cliente y Marketing.
- La atención y tramitación de consultas y reclamaciones.
- El seguimiento de clientes y control del servicio post-venta.
- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros, y la tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.
- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.
- 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, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.
- Clasificación de los elementos patrimoniales.

- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.
- Registro contable de hechos económicos básicos.
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
- Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
- El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.
- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.
- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo y atención al cliente, tanto presenciales como a distancia, utilizando el inglés.
- La caracterización de los documentos de carácter administrativo y de toda índole (financieros, fiscales, de recursos humanos o comerciales) en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.
- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- 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 lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.
- La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.
- La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
- El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.

- El cálculo de operaciones financieras básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.
- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas del sector de la administración.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (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 colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como 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 adquiera una visión global de los procesos productivos propios de un técnico en Gestión Administrativa. 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.

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, mejorando los contenidos de los Módulos que imparte y de los ejercicios y pruebas correspondientes, organizando la documentación y el material bibliográfico de las aulas y del Departamento, actualizando la instalación y el funcionamiento las aplicaciones informáticas, fundamentalmente, en los ordenadores de las aulas, etc., 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 primera evaluación final 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 final.

En segundo curso del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa, se mantiene la fecha de la primera evaluación, mientras que la segunda se lleva a cabo durante el mes de marzo, 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 marzo. 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 del módulo profesional de FCT y, cuando proceda, módulos pendientes de marzo.

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. Si el alumno es menor de edad, tal circunstancia será comunicada 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.

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. Un test importante son las evaluaciones iniciales, que se vienen celebrando en la segunda quincena del mes de octubre. 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, sobre todo ante los más problemáticos. 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 8 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.
- . 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.

El control durante el curso puede establecerlo cada profesor a través de cuestionarios de respuesta rápida y corta (tipo test) para evaluar la marcha de cada Módulo.

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, pegado 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 de alumnos 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 la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza a los alumnos. 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 alumnos 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 por 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 a su deterioro.

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 FORMATIVO: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE (0437)

Profesor responsable: Santiago Utiel Heras

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

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

Las principales competencias profesionales del Ciclo Formativo asociadas a este Módulo 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 o información obtenida.

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

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

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

Estas son las principales tareas, relacionadas con el Módulo, que realizará un titulado en el Ciclo Formativo de Gestión Administrativa.

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

Las actividades profesionales, personales y sociales relacionadas con las funciones de este Módulo se aplican:

– En todos los ámbitos de la empresa, tanto interno como externo y en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.

– Especialmente, en el apoyo administrativo a las tareas que desarrollan los departamentos de Atención al cliente y Marketing en las empresas de los diferentes sectores económicos.

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

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

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

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

- La utilización de equipos de telefonía e informáticos, aplicando las normas básicas de uso.
- La elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos.
- El registro de la documentación, tanto la recibida como la emitida.
- El archivo de la documentación aplicando soporte papel e informático.
- El apoyo administrativo a los departamentos de Atención al Cliente y Marketing.
- La atención y tramitación de consultas y reclamaciones.
- El seguimiento de clientes y control del servicio post-venta.

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

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 mediante la realización de esquemas, así como con el apoyo de las TICS que tengamos a nuestra disposición, 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.

Se proponen también varias páginas web para comprobar conocimientos y ampliar en su caso los mismos.

4. Distribución temporal de contenidos.

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 158, una propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes Unidades de trabajo podría ser la siguiente:

PRIMER TRIMESTRE..... 59 HORAS

Unidad 1:14 H.
Unidad 2:14 H.
Unidad 3: 14 H.
Unidad 4: 17 H.

La sesión de evaluación está prevista para el 18 de diciembre.

SEGUNDO TRIMESTRE..... 50 HORAS

Unidad 5: 12 H.
Unidad 6: 13 H.
Unidad 7: 12 H
Unidad 8: 13 H

La sesión de evaluación está prevista para el 19 de marzo.

TERCER TRIMESTRE..... 49 HORAS.

Unidad 9: 12 H
Unidad 10: 12 H
Unidad 11: 12 H
Unidad 12: 13 H

La sesión de evaluación está prevista para el 11 de junio.

5. Relación de unidades didácticas por trimestre:

PRIMERA EVALUACIÓN

UT.1.- LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

1. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL
2. LOS ELEMENTOS DE LA EMPRESA
3. TIPOS DE EMPRESA
4. LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA
5. LA DEPARTAMENTALIZACIÓN
6. LAS FUNCIONES EN LA EMPRESA
7. EL DIRECTIVO EN LA EMPRESA

UT.2.- LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

1. LA COMUNICACIÓN
2. LAS BARRERAS EN LA COMUNICACIÓN
3. TIPOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
4. LA COMUNICACIÓN INTERNA
5. LA COMUNICACIÓN EXTERNA

UT. 3.-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 EMPRESARIAL
5. CÓMO HABLAR EN PÚBLICO
6. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA
7. LA VIDEOCONFERENCIA

UT.4.- LA COMUNICACIÓN ESCRITA: CORRESPONDENCIA COMERCIAL

1. LA COMUNICACIÓN ESCRITA

2. NORMAS DE COMUNICACIÓN Y EXPRESIÓN ESCRITA
3. LA CARTA COMERCIAL
4. ELABORACIÓN DE CARTAS COMERCIALES
5. TIPOS DE CARTAS COMERCIALES
6. LA CARTA CIRCULAR
7. EL CORREO ELECTRÓNICO

SEGUNDA EVALUACIÓN

UT.5.- DOCUMENTOS PROFESIONALES

1. COMUNICACIONES INTERNAS
2. COMUNICACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN
3. OTROS DOCUMENTOS
4. SOPORTES DE LOS DOCUMENTOS.

UT.6.- GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

1. ENTRADA DE LA CORRESPONDENCIA
2. SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA
3. SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA
4. GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO
5. TRÁMITES TELEMÁTICOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

UT.7.- ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN

1. LA DOCUMENTACIÓN EN LA EMPRESA
2. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
3. EL ARCHIVO
4. EL ARCHIVO EN SOPORTE PAPEL
5. EL ARCHIVO INFORMATIZADO
6. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

UT.8.- LA IMAGEN DE LA EMPRESA. EL MARKETING

1. EL MARKETING EN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA
2. LA OFERTA Y LA DEMANDA
3. EL MERCADO
4. EL DEPARTAMENTO DE MARKETING
5. LOS ELEMENTOS DEL MARKETING
6. LA PUBLICIDAD
7. LAS RELACIONES PÚBLICAS
8. LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

TERCERA EVALUACIÓN

UT.9.- LA COMUNICACIÓN 3.0

1. LA COMUNICACIÓN 3.0
2. LAS REDES SOCIALES
3. LA MENSAJERÍA INSTANTÁNEA
4. LOS BLOGS
5. EL PRECIO Y SUS ESTRATEGIAS.

UT.10.- LA ATENCIÓN AL CLIENTE

1. EL CLIENTE
2. LAS MOTIVACIONES DEL CLIENTE
3. EL PROCESO DE COMPRA
4. ELEMENTOS DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE
5. EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
6. LAS FASES DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE
7. LOS PROCESOS CON EL CLIENTE EXTERNO

UT.11.- LA CALIDAD Y EL SERVICIO POSVENTA

1. EL VALOR Y LA CALIDAD

2. EL SERVICIO POSVENTA
3. LA CALIDAD DED LOS SERVICIOS
4. TRATAMIENTO DE LAS ANOMALÍAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POSVENTA
5. FASES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD
6. LA FIDELIZACIÓN
7. EL CRM COMO ATENCIÓN POSVENTA

UT.12.- EL CONSUMIDOR LAS QUEJAS Y RECLAMACIONES

1. EL CONSUMIDOR
2. LAS INSTITUCIONES
3. LAS RECLAMACIONES
4. EL ARBITRAJE DE CONSUMO

ANEXO I. Modelos de cartas profesionales, según su finalidad.

ANEXO II. Fórmulas de saludo y despedida más utilizadas en las cartas comerciales.

ANEXO III. Abreviaturas más utilizadas en las cartas comerciales.

Todos los Temas terminan con una Síntesis, un test de repaso, unos ejercicios bajo el epígrafe de “Comprueba tu aprendizaje” y una Práctica Final.

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 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, entendiéndose 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.

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 junio tendrá que examinarse de toda la materia en la convocatoria extraordinaria 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 en fecha concretada por el docente.

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.

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 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 mediante la realización de esquemas, así como con el apoyo de las TICS que tengamos a nuestra disposición 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.

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

El libro de texto recomendado a los alumnos y que se seguirá durante el curso es:

“Comunicación Empresarial y Atención al Cliente”. EDITEX.
Plataforma Blinklearning
Proyector

Ordenadores del alumno
Fotocopias

16. Actividades complementarias y extraescolares.

Se realizarán las siguientes actividades en el caso de que las condiciones de motivación del alumnado sean las convenientes:

- 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 Archivo Histórico Diocesano de Astorga.

MÓDULO FORMATIVO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA (0438)

Profesora responsable: Flor González Díez

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:

- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

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 generales del ciclo formativo:

- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando las normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

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

4. Distribución temporal de contenidos.

Los contenidos, objetivos y realizaciones, establecidos por la normativa legal, se han desarrollado en doce unidades didácticas y se han distribuido de la siguiente forma: 165 horas

	UNIDADES	DESCRIPCION	HORAS
PRIMER TRIMESTRE	UT1	Empresa y actividad comercial.	18
	UT2	Los contratos de compraventa	15
	UT3	Pedido, expedición y entrega de la mercancía.	12
	UT4	La factura.y tipos de factura.	20
	Total 1T		65
SEGUNDO TRIMESTRE	UT5	El impuesto sobre el valor añadido.	15
	UT6	Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido	20
	UT7	Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido	15
	UT8	Medios de pago al contado	15
	Total 2T		65
TERCER TRIMESTRE	UT9	Medios de pago aplazado I. Letra de cambio.	10
	UT10	Medios de pago aplazado.II Letra de cambio el pagaré y el recibo normalizado.	10
	UT11	Gestión de existencias	10
	UT12	Valoración y control de las existencias	10
	Total 3T		40

	TOTAL CURSO	170 H
<p>NOTA: Los contenidos y su distribución horaria podrán verse alterados en función de las características del alumnado.</p>		

5. Relación de unidades didácticas por trimestre:

Nº unidad, denominación o título:

Los contenidos estarán divididos en los siguientes trimestres:

PRIMER TRIMESTRE..... Unidades: 1, 2, 3, 4

1. La empresa y la actividad comercial.

- La empresa
- Objetivos de las empresas
- Clasificación de las empresas
- Organización de las empresas
- Organización del departamento comercial.
- El marketing mix
- El mercado
- La distribución comercial
- La formación del precio.

2. Los contratos de compraventa

- El contrato de compraventa
- El contrato de compraventa mercantil
- Otros contratos de compraventa mercantiles.
- El contrato electrónico.
- El contrato de transporte de mercancías.
- Los contratos de intermediación comercial.
- El contrato de compraventa internacional de mercancías.
- Extinción de los contratos.

3. Pedido, expedición y entrega de mercancía.

- Búsqueda de proveedores
- Petición de ofertas. Selección de proveedores
- Los pedidos
- Transporte de las mercancías
- El albarán

4. La factura y tipos de factura.

- La factura.
- Los descuentos en las facturas.
- Facturación de los servicios prestados por profesionales.
- Facturación de los gastos suplidos.
- Rectificación de las facturas.
- El registro de las facturas.
- Tipos de factura: Simplificada, recapitulativa, proforma, rectificativa, electrónica

SEGUNDO TRIMESTRE..... Unidades: 5, 6, 7, 8

5. El Impuesto sobre el Valor Añadido

- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
- El hecho imponible.
- El sujeto pasivo.
- Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA.
- La base imponible.
- El IVA en el comercio internacional.
- Declaración de impuesto.
- Devengo del IVA.

6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido

- Obligaciones formales del sujeto pasivo
- Declaración censal. Modelos 036 y 037.
- Las autoliquidaciones del IVA.
- Declaración-resumen anual del IVA. Modelo 390.
- Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.
- Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349.

7. Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido

- Regímenes especiales del IVA.
- Régimen simplificado.
- Régimen especial del criterio de caja.
- Régimen especial del recargo de equivalencia.
- Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
- Otros regímenes especiales.

8. Medios de pago al contado

- Medios de cobro y de pago
- El cheque
- La justificación de pago: el recibo
- La domiciliación bancaria.
- La banca electrónica.
- Registro de los cobros y pagos al contado.

TERCER TRIMESTRE..... Unidades: 9, 10, 11, 12

9. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio

- El pago aplazado.
- La letra de cambio.
- El crédito comercial

10. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado

- El pagaré

- El recibo normalizado.
- El *factoring* y el *confirming*.
- Libros registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar.
- Análisis de la gestión de cobros y pagos.
- Conservación de la documentación.

11. Gestión de existencias

- Las existencias y su clasificación.
- Envases y embalajes.
- Procedimientos administrativos para la gestión de existencias.
- Clases de stocks.
- Evolución de las existencias en el almacén

12. Valoración y control de las existencias

- Valoración de las existencias.
- Valoración de las entradas de existencias.
- Control de las existencias.
- Inventarios.
- Análisis ABC
- La gestión de la calidad en el proceso administrativo

En esta distribución están comprendidas las horas que se dedicarán a realizar las pruebas de evaluación de los alumnos.

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

Los criterios de evaluación en referencia a los resultados de aprendizaje serán:

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
- d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
- e) Se han identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
- f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

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

Contenidos básicos:

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

- Organización y estructura comercial en la empresa
- . Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.
- . Formas de organización comercial de la empresa.
- . Sistema de comercialización. Canales de venta, funciones de aprovisionamiento. Búsqueda y selección de proveedores.
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:
- . Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.
- . Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
- . Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
- . Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
- . Gestión y negociación de documentos de cobro.
- El inicio de las relaciones comerciales:
- .Las relaciones comerciales.
- .Solicitud de oferta a los proveedores.
- .Selección de proveedores. Estudio comparativo.
- .Oferta a clientes potenciales.

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

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

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Impuesto del Valor Añadido:
- . Operaciones exentas y no sujetas.
- . El régimen general. Obligaciones formales y contables.
- . Los regímenes especiales del IVA.
- . Gestión del IVA: modelos y plazos de declaración y liquidación del IVA.
- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Libros de registro obligatorios y voluntarios.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

Control de existencias de almacén:

- Existencias.
- Tipo de existencias.
- Envases y embalajes.
- Inventarios y verificaciones.

- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. Representación gráfica.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias.
- Valoración de existencias.
- Ficha de Control de almacén.

Tramitación de cobros y pagos:

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

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

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.
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, así como los trabajos y/o exposiciones que realice durante el curso.
- **Pruebas específicas de evaluación**, en las que se combinen distintos tipos de ejercicios de manera que la respuesta exija el razonamiento y la utilización de diferentes técnicas. Estas pruebas serán, sobre todo, prácticas y en pocos casos requerirán de la memorización de conocimientos.
- **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.
- **Libro de calificaciones** en el que se anotarán distintas notas alcanzadas por el alumno relativas a los datos extraídos de los resultados de las pruebas específicas de evaluación y las calificaciones obtenidas de la revisión y análisis de las actividades realizadas por el alumno. Se calificarán todas con una nota numérica entre 0 y 10.

Criterios de Calificación

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

La **calificación** de cada trimestre se obtendrá con la media ponderada de las siguientes notas:

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

Para obtener estas tres calificaciones se aplicará el siguiente procedimiento:

Nota media de las pruebas realizadas

La nota obtenida en las pruebas o **exámenes** (70 % de la nota final), cuya celebración se anunciará previamente y cuya estructura puede estar formada por todas o alguna de las siguientes tipos de prueba:

- Preguntas de tipo test.
- Preguntas a desarrollar.
- Preguntas cortas.

- Resolución de casos prácticos.

Consideraciones:

- En todo momento **el alumno estará informado del valor de cada apartado o pregunta del examen** y su forma de corrección apareciendo reflejado en el enunciado que se le entrega.
- Las **pruebas que se hacen a mitad de trimestre tienen carácter eliminatorio en relación con el contenido**. Si el alumno alcanza el 5 quedará eximido de hacer esa parte en la prueba final de trimestre.
- **La nota media de las pruebas** se calculará realizando la media ponderada del último examen (examen del final de trimestre) y las pruebas realizadas a mitad del trimestre.
- 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.) 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 se examinará de la materia en el momento de hacer el examen siguiente o la recuperación.

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) Se obtendrá una nota con dos decimales que derivará en la nota del boletín de cada evaluación. Esta nota de boletín es un número entero que se obtendrá redondeando a la baja (hasta X,5 incluido) o al alta (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 por no haber superado el módulo en el segundo trimestre se deberá seguir el procedimiento indicado para las “Actividades de recuperación”.

La nota media del módulo se obtendrá haciendo la media de los dos trimestres aprobados y la nota obtenida en convocatoria 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.

9. 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.

En estas recuperaciones, el alumno tiene que volver a presentar aquellas actividades que no presentó en su momento o en las que no obtuvo una calificación mínima para poder superar el trimestre y así mejorar la calificación. Con la nota del examen y la nueva nota de las actividades 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

Quienes no aprueben las recuperaciones se examinarán en la prueba final ordinaria.

El alumno tiene derecho a volver a presentar aquellas actividades que no presentó en su momento para 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:

Quienes no superen el módulo o parte del mismo en la convocatoria ordinaria de junio, podrán presentarse a finales de este mes en convocatoria extraordinaria, donde se realizará un único examen de toda la asignatura independientemente de las evaluaciones que quedaron suspensas. La calificación final de la convocatoria extraordinaria se calcula con el procedimiento siguiente:

Nota obtenida en el examen extraordinario	70 %
Nota de actividades.....	30 %
Total.....	100 %

Siendo necesaria una nota mínima de 5 en cada parte 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.

--

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 expuestos es imprescindible cumplir con los siguientes requisitos (no cumplir con alguno de los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación de insuficiente en el módulo)

1.- Asistencia a clase (no haber perdido el derecho a evaluación continua). Los alumnos/as cuyo número de faltas de asistencia sea superior al 20 % del total de las horas impartidas perderán el derecho a evaluación continua en la evaluación correspondiente.

2.- Superar las pruebas objetivas.

3.- Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos. Además deberán de ser entregados en el plazo indicado.

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 si la pérdida de evaluación continua fuera en más de un trimestre; en este caso, sólo tendrá derecho al examen de la convocatoria ordinaria final de junio y a la extraordinaria de junio, 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 de trimestre, 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.

El alumno que quiera realizar diferentes aclaraciones y/o reclamaciones sobre las decisiones o calificaciones obtenidas, el procedimiento será siempre en primer lugar con la profesora que imparta el módulo. Estas reclamaciones serán hasta 48 horas desde que el alumno fue informado de la nota final de evaluación.

Actuando posteriormente según la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, art.25, cap. V, .Proyecto de Decreto por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado D y nivel 2 del sistema de formación profesional, conducentes a la obtención del título de técnico en la comunidad de Castilla y León y Proyecto de DEcreto por el que se concretan

los aspectos específicos del currículo del ciclo formativo de grado Medio en gestión administrativa en la comunidad de Castilla y León.

La modificación o no del resultado de la evaluación será informada al alumno.

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

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

Para aquellos alumnos que hubiese que realizar adaptaciones curriculares (en caso de lesiones temporales), se atenderá a sus necesidades y dificultades.

Estas necesidades podrán ser temporales (una semana o trimestre) o totales cuando sean para todo el año (en casos de lesiones de larga comparecencia).

Todas ellas serán atendidas y tenidas en cuenta, y se realizarán las pruebas necesarias adaptadas en su caso, atendiendo a la necesidad y problemática del alumno.

Los alumnos habrán de justificar debidamente la dificultad o necesidad en su caso.

La superación de estas pruebas adaptadas será considerada como dentro de la normalidad para aprobar el módulo.

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

- El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje, de forma individual y en grupo, que pretende potenciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje desarrollando

capacidades de comprensión y análisis, de relación de búsqueda y manejo de la información y que intentar conectar el aula con el mundo real, las empresas.

- Se trata, de plantear y enfrentar al alumno/a a la simulación de casos prácticos lo más cercanos a la realidad posible.
- Se han de desarrollar capacidades de comprensión, búsqueda y manejo de la información apoyándose éstas sobre las orientaciones dadas, bien de forma individual o en grupos.
- El proceso de evaluación, no se basará solamente en la realización de exámenes o controles sino en un proceso de evaluación continua.
- Se pretende que el alumno/a desarrolle habilidades, destrezas y actitudes.
- Se valorará dossier de ejercicios-prácticos en carpeta y/o disco:

Los ejercicios realizados en clase y en casa se presentarán de dos formas:

- En la carpeta de documentos correspondiente al Módulo, ó bien
- En archivo enviado al profesor por el Aula Virtual del Instituto.
-

La metodología que se propone es la siguiente:

- Presentación del módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.
- 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 didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc.,) para vencer la timidez o el miedo al ridículo. 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 acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumno visite centros o lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será útil la coordinación con el tutor del Ciclo Formativo, o con todo el equipo educativo del Ciclo, a fin de que el alumno visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Los contenidos curriculares se impartirán también con aplicación práctica en empresas.

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

Es imprescindible contar con un aula específica para impartir las enseñanzas del Ciclo Formativo. Además, es conveniente disponer de:

Material de uso común: audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, etc.

Elementos didácticos: apuntes, documentos, estudios publicados en diarios y revistas, Internet, además se recomienda como libro de texto: "Operaciones Administrativas de Compraventa" de Paraninfo.

16. Actividades complementarias y extraescolares.

COMPLEMENTARIAS: No se planean actividades complementarias

EXTRAESCOLARES: No se planean actividades extraescolares

OBSERVACIONES FINALES:

-La presente programación está abierta a cualquier variación en función de las características de los alumnos, la marcha del curso y los recursos materiales disponibles (aulas, medios tecnológicos, etc), siempre intentando lograr el máximo rendimiento tanto de los recursos humanos como materiales.

MÓDULO FORMATIVO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (0439)

Profesora responsable: Flor González Díez

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

1. Competencia general

La competencia general de este módulo consiste en proporcionar a los alumnos la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos. Incluye aspectos como:

-Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.

-Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

-Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.

-Las funciones que se desarrollan en las empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

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

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias a), m), ñ) o) y p) profesionales, personales y sociales.

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

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

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

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

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

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 generales del ciclo formativo: a), m), q), r), s), t) y u).

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.
- Resultados de aprendizaje del módulo:
1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
 2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
 3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.
 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
 6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

4. Distribución temporal de contenidos.

Duración: 105 horas

Unidad 1. Empresa y empresario (10 horas)

Unidad 2. Innovación empresarial (10 horas)

Unidad 3. Estructura Funcional y Jurídica de la Administración pública. (17 horas)

Unidad 4. Las relaciones entre administrados y administraciones públicas. (15 horas).

Unidad 5. Actividad emprendedora (10 horas).

Unidad 6. Obligaciones fiscales de la empresa (16 horas).

Unidad 7. Gestión de documentos ante las Administraciones públicas. (15 horas)

Unidad 8. La Administración general del estado. (12 horas)

5. Relación de unidades didácticas por trimestre:

PRIMER TRIMESTRE: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Unidad 1. Empresa y empresario.

Duración: 10 HORAS

Contenidos:

- Necesidades del individuo.
- Factores productivos.
- La empresa- Elementos de la empresa
- Organización y funciones
- El empresario
- Clases de empresas
- Formas jurídicas de empresas.

Unidad 2. Innovación empresarial

Duración: 10 horas

Contenidos:

- Concepto de innovación.
- I+D+I
- Tipos de innovación empresarial.
- Efectos positivos de la innovación.
- Protección de la innovación.
- 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 y la internacionalización.

Unidad 3. Estructura funcional y jurídica de las administraciones públicas.

Duración: 17 horas

Contenidos:

- Fuentes del derecho administrativo.
- La Unión Europea.
- Administración general del estado.
- La administración autonómica.
- Administración Local.
- Funcionarios públicos, personas al servicio de las administraciones públicas.
- Acceso a la función pública.
- Fedatarios públicos.
- Fuentes de información de la administración pública.

2º TRIMESTRE

Unidad 4. Las relaciones entre las administraciones públicas.

Duración: 15 horas

Contenidos:

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- El silencio administrativo.
- Recursos administrativos.
- Actos recurribles.
- Jurisdicción Contencioso-administrativa.
- Los contatos administrativos.

2º TRIMESTRE

Unidad 5. Actividad emprendedora.

Duración: 10 horas

Contenidos:

- La iniciativa emprendedora.
- Personalidad y capacidad emprendedora.

- Cultura empresarial y responsabilidad social corporativa.
- Proyecto o plan de empresa
- Análisis del mercado.
- Planes de marketing, recursos humanos, inversión y financiación.

Unidad 6. Las obligaciones fiscales

Duración: 16 horas

Contenidos:

- Actividades empresariales y profesionales.
- IAE y censos de obligados tributarios.
- IVA supuestos de sujeción, no sujeción y exención.
- Tipos y regímenes, y deducciones.
- IRPF : Hecho imponible, mínimo personal y familiar, tipo y cuota tributaria,
- Formas de estimación de renta.

Unidad 7. Gestión de la documentación ante la administración pública.

Duración: 12 horas

Contenidos:

- Los documentos de la Administración pública.
- Archivos públicos.
- Registros públicos.
- Derecho a la información.
- Relaciones telemáticas con la administración pública.
- Límite al derecho de la información.

Unidad 8. La administración pública la administración del estado.

Duración: 15 horas

Contenidos:

- La administración central.
- Principios constitucionales de la actuación administrativa.
- Administración Central del estado.
- Administración periféricas del estado.
- Administración consultiva.
- Organismos públicos.
- Control financiero de la actividad económico-financiera.

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

1. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de empresa.
- b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

- b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- d) Se han discriminado sus principales características.
- e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
- g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

7. 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:

- Identificar el concepto de empresa y empresario.
- Distinguir entre personalidad física y jurídica.
- Reconocer las características del empresario autónomo.
- Identificar los distintos tipos de responsabilidad.

- Analizar y conocer los requisitos legales de las diferentes formas jurídicas que pueden presentarse en una empresa.
- Conocer el concepto de innovación y los campos que abarca en el campo empresarial.
- Saber las actitudes y cualidades que diferencian al emprendedor.
- Analizar las diferencias entre el emprendedor creativo y el trabajador a sueldo fijo.
- Conocer el papel que desempeña de la tecnología en la innovación empresarial y como la han aprovechado algunas empresas españolas.
- Saber buscar ayuda de instituciones públicas o privadas para desarrollar ideas emprendedoras.
- Comprender la finalidad socioeconómica de los tributos.
- Distinguir los distintos tipos de tributos.
- Diferenciar las distintas clases de impuestos y describir su funcionamiento básico.
- Reconocer los motivos por los que se extingue la deuda tributaria.
- Conocer las sanciones que corresponden a las distintas infracciones tributarias.
- Definir las obligaciones fiscales de la empresa.
- Comprender la necesidad de alta en el censo.
- Conocer a las empresas que están sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- Conocer las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- Enumerar los modelos de liquidación del IVA, conociendo los plazos de declaración-liquidación.
- Definir las obligaciones fiscales de la empresa en relación a sus rendimientos netos.
- Reconocer la naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF en las actividades económicas.
- Entender la dinámica de liquidación del IRPF, principalmente en estimación directa y objetiva.
- Conocer los modelos de liquidación de IRPF, así como los plazos de presentación.
- Identificar la naturaleza y los elementos del Impuesto sobre sociedades.
- Conocer los elementos del Estado, el ordenamiento jurídico español y la composición del Gobierno.
- Identificar los organismos y las competencias de las distintas administraciones (Administración Central, Autonómica y Local).
- Diferenciar entre los funcionarios de carrera y los empleados públicos, y conocer la forma de acceso para trabajar en las administraciones públicas.
- Saber las características del derecho de la Unión Europea y su repercusión en los países miembros.
- Conocer las instituciones de la Unión Europea (Consejo Europeo, Parlamento, Comisión, Tribunal, etc.) y las funciones que tienen asignadas.
- Conocer el acto administrativo y su clasificación, características, etc.

- Analizar el camino del acto administrativo que conduce a su resolución, las opciones que se presentan o el silencio del órgano que debió manifestarse.
- Conocer el procedimiento administrativo y sus fases.
- Saber los actos que son recurribles para poder finalizar el procedimiento administrativo.
- Conocer los recursos que se pueden poner ante la Administración.
- Saber ante que órganos o tribunales se puede presentar un recurso administrativo.
- Conocer la composición de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y ante qué Sala o Tribunal se puede presentar recurso, según el objeto de la reclamación.
- Conocer los contratos que firma la Administración Pública con persona físicas y empresas privadas.
- Saber el régimen jurídico de los contratos administrativos; los requisitos que deben reunir las empresas para contratar con la Administración Pública; las características de los contratos administrativos típicos, etc.
- Conocer los tipos de documentos, las características y clases de Archivos y Registros Públicos.
- Saber confeccionar los principales documentos administrativos, como: el oficio, la nota interior, la solicitud, la denuncia, el recurso, etc.
- Estudiar los sistemas de clasificación y saber archivar y extraer documentos.
- Conocer las funciones y utilidad de los principales registros públicos y los datos personales que contienen los ficheros públicos y privados.

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

- 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, el esfuerzo** y el comportamiento en clase y se valorará 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.

- Se propondrá la **realización de trabajos individuales y en grupo**, en clase y fuera del aula, sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.

Los alumnos serán calificados en cada uno de los trimestres teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Actitud/esfuerzo y participación, atención y asistencia a clase:** a la hora de valorar la participación en clase se tendrá en cuenta las intervenciones de los alumnos, su interés por la materia, sus explicaciones de las actividades propuestas, su capacidad para trabajar en grupo, así como la dedicación demostrada.
- **Trabajo en grupo:** se obtendrá valorando la calidad del contenido de los trabajos realizados, la claridad en la asimilación de los conceptos, la exposición clara y de forma organizada, la capacidad de razonamiento y de participación en los posibles debates que puedan dar lugar, etc.....
- **Realización de actividades, trabajos y pruebas individuales:** se trata de calificar el grado de conocimiento de los contenidos impartidos, comprensión y cumplimentación de diversa documentación, organización en la exposición de los contenidos, análisis, crítica y creatividad en la resolución de ejercicios prácticos.

La calificación se obtiene de la siguiente forma:

- Actitud/esfuerzo, participación, atención y asistencia en clase....10%.
- Realización de actividades y trabajos..... 20%.
- Pruebas teóricas.....70%

La nota final del Módulo será la media de todas las evaluaciones parciales realizadas a lo largo del curso, siempre que estas sean positivas. Se tendrán en cuenta las notas obtenidas en las recuperaciones de cada una de las evaluaciones.

Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales cuando se trate de la evaluación final del Módulo. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

Los exámenes se realizarán en una fecha previamente establecida. Aquellos alumnos que no se presenten a un examen o prueba, se examinarán de 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.

Los alumnos tendrán que recuperar la evaluación no aprobada durante la evaluación siguiente.

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria ordinaria, se podrá recuperar en la extraordinaria (junio), si bien el alumno/a deberá presentarse con todo el módulo completo mediante una prueba objetiva sobre los contenidos.

Para la recuperación de evaluaciones no superadas, los alumnos dispondrán de las mismas actividades que las realizadas a lo largo del curso sirviéndoles de preparación para la recuperación de los contenidos no superados. Los alumnos que lo necesiten podrán plantear al profesor cuantas dudas tengan sobre los contenidos que han de recuperar. Estas actividades de recuperación tienen carácter preparatorio del examen de recuperación y en ningún caso suplen a dicho examen.

-Actividades de recuperación para alumnos/as con módulos pendientes:

Los alumnos con este módulo pendiente realizarán un examen que será convocado por Jefatura de Estudios.

Los procedimientos de evaluación, criterios de evaluación y criterios de calificación serán los mismos que los aplicados durante el curso.

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 expuestos es imprescindible cumplir con los siguientes requisitos (no cumplir con alguno de los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación de insuficiente en el módulo)

1.- Asistencia a clase (no haber perdido el derecho a evaluación continua). Los alumnos/as cuyo número de faltas de asistencia sea superior al 20 % del total de las horas impartidas perderán el derecho a evaluación continua en la evaluación correspondiente.

2.- Superar las pruebas objetivas.

3.- Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos. Además, deberán de ser entregados en el plazo indicado.

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” sólo tendrá derecho al examen final y al extraordinario

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 de trimestre, 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.

El alumno que quiera realizar diferentes aclaraciones y/o reclamaciones sobre las decisiones o calificaciones obtenidas, el procedimiento será siempre en primer lugar con la profesora que imparta el módulo. Estas reclamaciones serán hasta 48 horas desde que el alumno fue informado de la nota final de evaluación.

Actuando posteriormente según la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, art.25, cap. V,.

La modificación o no del resultado de la evaluación será informada al alumno.

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

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas

pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

Para aquellos alumnos que hubiese que realizar adaptaciones curriculares (en caso de lesiones temporales), se atenderá a sus necesidades y dificultades.

Estas necesidades podrán ser temporales (una semana o trimestre) o totales cuando sean para todo el año (en casos de lesiones de larga comparecencia).

Todas ellas serán atendidas y tenidas en cuenta, y se realizarán las pruebas necesarias adaptadas en su caso, atendiendo a la necesidad y problemática del alumno.

Los alumnos habrán de justificar debidamente la dificultad o necesidad en su caso.

La superación de estas pruebas adaptadas será considerada como dentro de la normalidad para aprobar el módulo.

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

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre el manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.

Los contenidos de este módulo implican una metodología de carácter teórico-práctico: el profesor explicará cada unidad y los alumnos realizarán de forma individual los ejercicios y actividades propuestas para la comprensión de cada unidad que deberán archivar y guardar. Se plantearán diversas simulaciones de procesos, actividades y operaciones que se presentan en el ámbito de las relaciones de los particulares con las administraciones públicas y en el proceso administrativo interno de estos organismos.

Se favorecerá que el alumno participe en la clase, así como que aporte documentación e información sobre los trámites administrativos que gestionará directamente en las diferentes páginas web de la Administración Pública, cuando ello sea posible.

Periódicamente, el profesor propondrá prácticas que engloben varias unidades temáticas y con un mayor grado de complejidad, de forma que el alumno tenga que solucionar problemas por sí mismo.

Cada alumno deberá presentar a lo largo del curso los trabajos prácticos que se han propuesto en cada unidad de trabajo estudiada, que el profesor corregirá y valorará.

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

Material de uso común: audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, etc.

Libros y legislación de consulta:

- Ley 58/2003, Ley General Tributaria (LGT). Real Decreto 2063/2004, que aprueba el Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario. Reglamento General de Desarrollo de la LGT en materia de revisión administrativa (Real Decreto 520/2005).
- Reglamento General de Recaudación (Real Decreto 939/2005). Reglamento General de las actuaciones y procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos (Real Decreto 1065/2007).
- Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas 35/2006, de 28 de noviembre (LIRPF). Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aprobado por Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo (RIRPF).
- Real Decreto Legislativo 4/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre Sociedades (TRLIS). Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba su Reglamento (RIS).
- Ley 37/1992 del Impuesto sobre el Valor Añadido. Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2010 (Ley 26/2009, de 23 de diciembre – B0E de 24 de diciembre).
- La Constitución Española de 1978.
- El Código Civil, Real Decreto de 24 de julio de 1985, y posteriores modificaciones.
- Ley Orgánica del Régimen Electoral General.
- Ley de Funcionarios Civiles del Estado (Decreto 315/1964). Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Ley 7/2007, Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común (LRJAP-PAC); modificada por: Ley 4/1999; Ley 58/2003; RD 520/2005...
- Ley 6/1997 de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.
- Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y el Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio

Libro de texto recomendados:

- Enrique García Prado, “Empresa y administración”, editorial Paraninfo .

16. Actividades complementarias y extraescolares.

No se contemplan actividades complementarias ni extraescolares en este módulo

OBSERVACIONES FINALES:

-La presente programación está abierta a cualquier variación en función de las características de los alumnos, la marcha del curso y los recursos materiales disponibles (aulas, medios tecnológicos, etc), siempre intentando lograr el máximo rendimiento tanto de los recursos humanos como materiales.

-Si se vuelve a dar otra situación provocada por la emergencia sanitaria Covid-19 en el centro educativo y que condicione el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos de forma presencial, se utilizará de forma generalizada tanto las tutorías, como los exámenes u otras pruebas serán llevadas a cabo mediante la modalidad online. Se utilizarán los recursos digitales del portal educativo de la Junta de Castilla y León, especialmente la plataforma Microsoft Office 365-Teams).

-Todos los alumnos serán informados de forma personal mediante e-mail a su cuenta de educacyl, así como la explicación concreta en cada una de las pruebas a realizar.

MÓDULO FORMATIVO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN (0440)

Profesor responsable: Santiago Utiel Heras

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:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- 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. Se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.

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

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

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

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

o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

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

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

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

- 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, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

4. Distribución temporal de contenidos.

El total de horas para este módulo es de 264 horas. Aunque contando sesiones según el calendario escolar 23-24 establecido por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León dispondremos de 277 horas. Este desvío de horas podrá absorber posibles huelgas o actividades complementarias y extraescolares que coincidan en el horario del módulo.

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

	Inicio	Fin	Horas x Trimestre
1ª evaluación	19/09/2022	22/12/2022	104
2ª evaluación	09/01/2023	29/03/2023	89
3ª evaluación	10/04/2023	23/06/2023	84
Total			277

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
Primer trimestre (104 horas)	Inicio	Presentación	2
	U.T. 1	Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos	30
	U.T. 2	Instalación y actualización de aplicaciones	6
	U.T. 3	Gestión de correo y Agenda electrónica	8
	U.T. 4	Almacenamiento en la nube y RRSS	8
	U.T. 9	Word I: Básico	24
	U.T. 10	Word II: Plantillas y Formularios	14
	U.T. 5	Excel I: Básico	12
Segundo trimestre (89 horas)	Recuperación 1T	Unidades 1 a 7 +Cuestionario test + Mecanografía	3
	U.T. 1	Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos	27
	U.T. 6	Excel II: Gráficos con Excel	12
	U.T. 7	Excel III: Funciones Excel	20
	U.T.8	Excel IV: Plantillas, documentos y macros	10
	U.T. 11	Word III: Combinar correspondencia. Índices de contenido	10
	U.T. 12	Word IV: Macros y Documentos Administrativos	10

Tercer trimestre (84 horas)	U.T. 1	Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos	21
	U.T. 14	La imagen digital	15
	U.T. 15	El vídeo	15
	U.T. 16	Presentaciones: Power Point	15
	U.T. 13	Access	18
Junio	Junio TINI		2
TOTAL			264
Septiembre	Septiembre TINI		2

Hay que destacar que **esta distribución temporal es susceptible de sufrir modificaciones** por estar realizada desde el punto de vista de lo que el profesor estima a priori como tiempo requerido para cada unidad de trabajo. De tal manera que si sobrara tiempo se tienen preparadas más actividades prácticas que proporcionen refuerzo para unos y profundización para otros según el caso.

La UT 1: “Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos” se trata de una unidad diseñada para conseguir que el alumno aprenda a escribir con el teclado a una velocidad mínima de **200 ppm** con una precisión de **5% de errores cometidos**, medida de errores facilitada por la aplicación Mecanet que se utilizará en el aula. 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 a utilizar teclados querty anteriormente, 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 5 %.

5. Relación de unidades didácticas:

Unidad 1. Proceso de textos en teclados extendidos

1. Postura corporal ante el terminal.
 1. Posición del cuerpo ante el terminal
 2. Posición de las manos sobre el teclado
 3. El RD 488/1997
2. Composición de un terminal informático
 1. El teclado
 2. El ratón
3. La mecanografía
4. Desarrollo de la destreza mecanográfica
 1. Colocación de dedos
 2. Escritura de palabras simples.
 3. Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 4. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 5. Copia de textos con velocidad controlada.
 6. Escritura de textos en inglés.
5. Corrección de errores

Unidad 2. Instalación y actualización de aplicaciones

1. El sistema operativo de un ordenador
 1. Sistema operativo Windows 10
 2. El menú inicio
 3. El escritorio
 4. La barra de tareas
 5. Equipo
 6. Archivos y carpetas
 7. Papelera de reciclaje
 8. Accesorios de Windows
2. La ofimática
 1. Tipos de aplicaciones
3. Programas imprescindibles y utilidades
 1. Navegadores de internet
 2. Compresores
 3. Captura de pantalla
 4. Lectores pdf
 5. La nube
 6. Envío y descarga de archivos
 7. El correo electrónico
4. Tipos de licencias de software
5. Requerimientos de las aplicaciones
6. Procedimientos de instalación y configuración
7. Seguridad y antivirus
 1. Los virus, el spam y el malware

2. Antivirus
3. Antimalware

Unidad 3. Gestión de correo y Agenda electrónica

1. El correo electrónico
2. Gmail
 1. Envío de correos a través de Gmail.
 2. Recepción de correos
 3. Respuesta y reenvío de correos
 4. Inclusión de documentos y vínculos
 5. Insertar firma corporativa
 6. Organización de la agenda, tareas, Avisos y otras herramientas
3. Microsoft Outlook
 1. Correo electrónico con Outlook
 2. Configuración de cuentas
 3. Pantalla inicial. Barra de acceso rápido
 4. Menús desplegables. Crear y enviar mensaje de correo electrónico
 5. Agregar una firma de correo a los mensajes
 6. Reglas
4. Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia y envío de información
5. El calendario
6. Lista de tareas
 1. Crear tarea

Unidad 4. Almacenamiento en la nube y RRSS

1. Alojamiento en la nube. Ventajas e inconvenientes
2. Herramientas de almacenamiento gratuito
3. Google Drive
 1. Subir documentos
 2. Compartir documentos
4. OneDrive
 1. Subir documentos
 2. Compartir documentos
 3. Instalar Onedrive en el ordenador y sincronizar
5. La Web 2.0
6. La netiqueta
7. Redes sociales
 1. Tipos de redes
 2. Principales RRSS

Unidad 5. Word I: Básico

1. El procesador de textos. Ms Word
 1. Elementos de un procesador de textos. La cinta de opciones
2. Funciones básicas
3. El formato
4. Los párrafos
 1. Alineación
 2. Interlineado
 3. Sangrías
5. Buscar y reemplazar
6. El corrector ortográfico

7. Tablas
8. Numeración, viñetas y listas multinivel
9. Columnas periodísticas
10. Letra capital
11. Trabajo con imágenes y otros objetos.
12. Tabulaciones
13. Encabezado y pie de página
14. Marcadores
15. Alternativas a Microsoft Word

Unidad 6. Word II: Plantillas y formularios

1. Plantillas
 1. Plantilla basada en documento nuevo
 2. Plantilla basada en documento existente
2. Formularios
3. Botones de control

Unidad 7. Word III: Combinar correspondencia e Índices de contenido

1. Combinación de correspondencia
2. Hipervínculos
3. Los estilos
 1. Creación de estilos
 2. Modificación de estilos
 3. Aplicación de estilos
4. Tablas de contenido
 1. Generar una tabla de contenido

Generar un índice

Unidad 5: Excel I: Básico

1. La hoja de cálculo: Excel 365
 1. Elementos de una hoja de cálculo. La cinta de opciones
 2. Insertar y eliminar filas y columnas
 3. Opciones de visualización
2. Diseño de página
3. Guardar libro en Excel
4. Formato de celdas
 1. Estilos de celda
 2. Formato de los datos
5. Copiar y mover celdas
6. Borrar celdas
7. Controlador de relleno
8. Fórmulas
9. Referencias a celdas
10. Errores en las celdas
11. Formato condicional
12. Validación de datos

13. Hipervínculos
14. Impresión de Hoja y generar pdf
15. Alternativas a Excel

Unidad 6. Excel II: Gráficos

1. Crear un gráfico
2. Elementos de los gráficos
3. Modificación de gráficos
4. Tipos de gráficos
 1. De líneas
 2. De barras
 3. De Áreas
 4. De columnas
 5. Circular
 6. De dispersión
 7. De burbujas
 8. Radiales
 9. De superficies
 10. De personas
 11. Coroplético
 12. Organigrama
 13. Progresivo circular

Unidad 7: Excel III: Funciones

1. Funciones estadísticas y matemáticas
 1. Promedio, máximo, mínimo y k-ésimo
 2. Funciones contar
 3. Redondeos
 4. Aleatorios
2. Funciones de fecha
3. Operaciones con fechas
4. Funciones de texto
5. Funciones lógicas: SI, Y, O.
6. Funciones de búsqueda y referencia
 1. BuscarV
 2. BuscarH

Unidad 8: Excel IV: Plantillas, documentos y macros

1. Ordenación de datos
2. Filtros
3. Trabajo con datos dinámicos
 1. Tablas dinámicas
 2. Gráficos dinámicos
4. Plantillas de documentos administrativos: presupuestos, facturas, inventarios,
5. Controles de formulario
6. Diseño y creación de macros
7. Proteger hojas y elementos de un libro

2.

Unidad 12. Word IV: Macros y Documentos Administrativos

1. Diseño y creación de macros
2. Elaboración de documentos administrativos

Unidad 13. Access

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

Unidad 14. Imagen y vídeodigital

1. La imagen digital
 1. Formato de imágenes
 2. Las licencias de imagen
 3. Descarga de imágenes
2. La digitalización
 1. El escáner
 2. La captura de pantalla.
 3. La cámara de fotos
 4. Aplicaciones móviles: CamScanner
3. Visores de imágenes
 1. Fast Stone
 2. Conversión de archivos
4. Edición de imágenes con Fast Stone y con Gimp
 1. Ajustes básicos
 2. Marca de agua
 3. Capas y efectos

Unidad 15. El vídeo

5. Vídeo digital
 1. Concepto
 2. Captura de vídeo
6. Los codecs
 1. Concepto
 2. Componentes de un archivo de vídeo
7. Edición de vídeo
 1. Trabajo en pistas
 2. Conversión de archivos
 3. Añadir, modificar y eliminar secuencias

4. Añadir, modificar y eliminar sonidos
5. Añadir, modificar y eliminar otros elementos
6. Exportación e importación de archivos
8. Edición de vídeo online

Unidad 16. Presentaciones multimedia

1. Presentaciones multimedia
 1. Planificación
 2. Elementos
2. Microsoft PowerPoint
 1. Creación de una presentación
 2. Diapositivas Patrón de diapositivas
 3. Fondos
 4. Transiciones
 5. Inserción de objetos
 6. Animaciones
 7. Botones de acción.
 8. Diseño y creación de macros
3. Prezi Next
 1. Registro
 2. Selección de una plantilla
 3. Diapositivas
 4. Transiciones
 5. Prezi portable
4. Otros recursos digitales: Canva, Genially, GoConqr, Visme, Powtoon, ...

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto Mecasoft Pro 6 instalado en los PC.
- h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- h) Se han respetado las licencias software.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- f) Se han analizado los tipos de formatos más empleados.
- g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.

- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

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

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.

8. Actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje (procedimientos e instrumentos de evaluación de los alumnos y 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 30 %

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

- La mecanografía
- Exámenes prácticos/teóricos
- Trabajo en clase

Por ello también se diferencian las actividades y las pruebas realizadas en cada parte.

Así, el apartado de las **actividades**, (30%), estará formado por una parte por las **lecciones de teclado** realizadas con la aplicación Mecanet **y por otra el resto de las actividades** de las unidades de trabajo (Correo electrónico, Excel, Word, Access,...). Y en las pruebas realizadas (70%) tendremos dos partes, la prueba de teclado, y las pruebas referidas al resto de contenidos.

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

	1T	2T	3T
Peso teclado	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 preguntas o ejercicios:

- Preguntas de tipo test.
- Presentación oral
- Resolución de casos 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 el 50% de la puntuación total de cada bloque.
- 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 teclado

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 rúbricas relacionadas con la operatoria del teclado:

Criterio calificación MECANET			Bien	Regular	Mal
Posición de manos y dedos correcta	MAN	1,0	1	0,5	0
Utiliza método ciego. No mira al teclado	MET	1,0	1	0,5	0
Postura corporal correcta	POS	1,0	1	0,5	0
Pulsaciones por minuto	PPM	7,0	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: primero se busca tramo de % de errores y después ppm, de forma que, si se tiene por ejemplo 22% errores la nota será un 2 aunque las ppm sean 85. Si se tiene un 2% de errores y 105 ppm la calificación será un 6.

Tabla calificaciones prueba mecanografía							
1ª evaluación			2ª evaluación			3ª evaluación	
Errores	PPM	Puntos	Errores	PPM	Puntos	Errores	PPM
> 30%	50 a 69	0	> 18%	100 a 119	0	> 13%	150 a 169
>25%		1	>15%		1	>11%	
>20%	70 a 79	2	>12%	120 a 129	2	>9%	170 a 179
>15%		3	>9%		3	>7%	
>10%	80 a 99	4	>6%	130 a 149	4	>5%	180 a 199
>5%		5	>3%		5	>3%	
>1%	> 100	6	>1%	> 150	6	>1%	> 200
1%		7	1%		7	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 tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Deberá presentarse **en el plazo indicado** por el profesor, salvo causa debidamente justificada. No presentarlo en fecha indicada supondrá una **penalización en la nota del 20%**. 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. Lógicamente hay trabajos que deben contar más que, por ejemplo, la elaboración de una práctica sencilla de aprendizaje.

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 sea sorprendido con el **teléfono móvil** durante la clase.
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 le haga al alumno. Si muestra arrepentimiento se **bonificará con 1 punto**. Si el parte de incidencia se ha debido a alguna de las causas anteriores los puntos a restar no se acumulan.

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,5 incluido a la baja y al alta 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 **convocatoria extraordinaria de junio**, se deberá seguir el procedimiento indicado en el apartado 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 de septiembre 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.

9. 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 ordinaria de junio 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 de junio se realizará un único examen de toda la asignatura independientemente de las evaluaciones que quedaron suspensas para el alumno. La calificación final de la convocatoria extraordinaria tendrá dos componentes:

– Nota obtenida en el examen extraordinario	70 %
– Nota media de actividades	30 %
Total100 %

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.

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 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**. Por tanto, $20\% \times 204 \text{ h del módulo} = 41 \text{ faltas sin justificar}$.

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.

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

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 al del segundo trimestre. 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 plan de trabajo | 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 la **convocatoria extraordinaria de junio**, junto con los demás alumnos que pudiesen haber suspendido la asignatura en junio, en las mismas condiciones que éstos últimos.

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.).

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:

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.

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)

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

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 adquiera 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 “Tratamiento Informático 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.

Esta presentación se efectuará en la primera sesión. Es, en este primer día, cuando se llevará a cabo la **evaluación inicial**, mediante un cuestionario tipo test en el Aula Virtual.

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 Aula Virtual o se irán subiendo progresivamente según se vayan necesitando.

- El material de la unidad.
- Los casos prácticos para seguir las explicaciones
- Las actividades a entregar

Después, la profesora expone los contenidos que se facilitan en lecciones digitales del Aula Virtual en las que se insertan videos explicativos, enlaces a contenidos web y cuestionarios de autoevaluación. Según se vaya avanzando en los contenidos se intercalarán actividades. 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**.

La entrega de actividades y su corrección y calificación se realizará a través del Aula Virtual, donde el alumno podrá estar informado de su progreso y también del libro de calificaciones.

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

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

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

- Aula virtual de la Consejería de Educación de Castilla y León
- Apuntes en pdf o en formato digital facilitados por el profesor en el Aula Virtual
- Sistema operativo Windows 10
- Un ordenador por alumno con conexión a internet
- Microsoft Office 365 con OneDrive, Teams, Outlook, Word, Excel, Access y Powerpoint.
- Navegadores de internet: Chrome, Mozilla, Internet Explorer.
- Software para comprimir ficheros: 7-Zip File Manager
- Antivirus: Avast
- Programa de Operatoria de Teclados “Mecanet”.
- Programas de edición imagen: Gimp
- Programa de edición de vídeo: Windows Movie Maker
- Pizarra y rotuladores
- Proyector y altavoces.

16. Actividades complementarias y extraescolares.

Las planteadas y aprobadas por el departamento

MÓDULO FORMATIVO: TÉCNICA CONTABLE (0441)

Profesora responsable: M^a del Carmen Cabezas Pérez

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

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

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente.

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:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa;
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa;
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Estas son las tareas básicas, relacionadas con el Módulo, que realizará un titulado en el Ciclo Formativo de Gestión Administrativa

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 generales del ciclo formativo:

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

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

- Especificación de los elementos patrimoniales y de los componentes del resultado.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Concentración en las operaciones relacionadas con el ciclo de explotación.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad

Las Orientaciones pedagógicas básicas para seguir se indican a continuación.

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

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos.

- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g) h) y q) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título.

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

- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.
- Registro contable de hechos económicos básicos.
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.

4. Distribución temporal de los contenidos

Los contenidos, objetivos y realizaciones, establecidas por la normativa legal, se han desarrollado en nueve unidades didácticas con una carga horaria de 165 horas y se distribuyen de la siguiente forma:

Primer trimestre:

- UNIDAD DIDÁCTICA 1: EL PATRIMONIO EMPRESARIAL. EL INVENTARIO.....16h
- UNIDAD DIDÁCTICA 2: LA METODOLOGÍA CONTABLE.....24h
- UNIDAD DIDÁCTICA 3: INTRODUCCIÓN AL CICLO CONTABLE.....12h
- UNIDAD DIDÁCTICA 4: EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE PYMES.....22h

Segundo trimestre:

- UNIDAD DIDÁCTICA 5: LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES..26h
- UNIDAD DIDÁCTICA 6: LOS GASTOS Y LOS INGRESOS EN EL PGC DE PYMES.....26h
- UNIDAD DIDÁCTICA 7: EL INMOVILIZADO MATERIAL Y LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN.....18h

Tercer trimestre:

- UNIDAD DIDÁCTICA 7: EL INMOVILIZADO MATERIAL Y LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN.....16h
- UNIDAD DIDÁCTICA 8: OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. CUENTAS ANUALES.....28h
- UNIDAD DIDÁCTICA 9: APLICACIONES INFORMÁTICAS.....16h

TOTAL.....204h

5. Relación de unidades por trimestre.

Los contenidos de las unidades de trabajo por trimestre son los siguientes son los siguientes:

- **Primer trimestre:**

-UNIDAD 1: EL PATRIMONIO EMPRESARIAL. EL INVENTARIO

1. La actividad económica.
 - 1.1. La empresa
 - 1.2. La actividad empresarial
2. La contabilidad.
 - 2.1. Información contable.
3. El patrimonio
 - 3.1 Concepto dinámico de Patrimonio empresarial
 - 3.2 Análisis económico de los elementos patrimoniales
 - 3.3 Ecuación fundamental del Patrimonio
 - 3.4 clasificación de los elementos patrimoniales
4. El inventario
5. El Balance de situación

-UNIDAD 2: LA METODOLOGÍA CONTABLE

1. Introducción a la metodología contable.
2. Teoría de las cuentas.
 - 2.1 Formato de las cuentas
 - 2.2 Principales cuentas
 - 2.3 Terminología operativa de las cuentas
 - 2.4 Convenio de cargo y abono
3. El sistema de partida doble
4. El libro Diario y el libro Mayor
5. Las cuentas de gestión
 - 5.1 Las cuentas de gastos

5.2 Las cuentas de ingresos

5.3 Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos

6. El Balance de comprobación de sumas y saldos

7. Los libros contables

-UNIDAD 3: INTRODUCCIÓN AL CICLO CONTABLE

1. Introducción al ciclo contable

2. Desarrollo del ciclo contable

2.1 Inventario o Balance de situación inicial

2.2 Libro diario y libro Mayor

2.3 Inventario o Balance de situación final

-UNIDAD 4: EL GENERAL DE CONTABILIDAD DE PYMES

1. El Plan General de Contabilidad de Pymes

2. Estructura del Plan General de Contabilidad de Pymes.

2.1 Primera parte. Marco conceptual de la contabilidad

2.2 Segunda parte. Normas de registro y valoración para Pymes

2.3 Tercera parte. Cuentas anuales

2.4 Cuarta parte. Cuadro de cuentas

2.5 Quinta parte. Definiciones y relaciones contables

3. Principios contables

- **Segundo trimestre**

-UNIDAD 5: LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES

1. Desglose de la cuenta de existencias

2. Tratamiento contable de las compras en el PGC de Pymes

2.1 Subgrupo 60: Compras

2.2 Análisis de las cuentas del subgrupo 60. Compras

3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC de Pymes

3.1 Subgrupo 70. Ventas de mercadería, de producción propia, de servicios, etc.

3.2 Análisis de las cuentas del subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc.

4. El IVA en las operaciones de compraventa

4.1 Tipos impositivos del IVA.

4.2 Cuentas que intervienen en la contabilización del IVA

4.3 Liquidación del impuesto

-UNIDAD 6: LOS GASTOS Y LOS INGRESOS EN EL PGC DE PYMES

1. Los gastos y los ingresos en el Plan General de Contabilidad (PGC) de Pymes

2. Tratamiento contable de los gastos en el PGC de Pymes.

2.1 Subgrupo 62. Servicios exteriores

2.2 Subgrupo 64. Gastos de personal

2.3 Otras cuentas de gasto

3. Tratamiento contable de los ingresos en el PGC de Pymes

3.1 Subgrupo 75. Otros ingresos de gestión

3.2 Otras cuentas de ingresos

-UNIDAD 7: EL INMOVILIZADO MATERIAL Y LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN

1. Las inversiones

2. El inmovilizado material

2.1 Las cuentas del inmovilizado material

2.2 Adquisición del inmovilizado material

2.3 La amortización del inmovilizado material

2.4 Enajenación del inmovilizado material

2.5 Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material

3. Las fuentes de financiación

- **Tercer trimestre**

-UNIDAD 8: OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. CUENTAS ANUALES

1. Operaciones de fin de ejercicio.
2. Las cuentas anuales
 - 2.1 Formulación de las cuentas anuales
 - 2.2 Normas comunes al Balance, la cuenta de Pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el Patrimonio neto
 - 2.3 Elaboración del Balance
 - 2.4 Elaboración de la cuenta de Pérdidas y ganancias
3. Aplicación del resultado del ejercicio

-UNIDAD 9: APLICACIONES INFORMÁTICAS

1. Introducción
 - 1.1 Acceder a CONTASOL
 - 1.2 Salir de CONTASOL
2. Proceso contable informatizado
3. Inmovilizado
4. Operaciones de fin de ejercicio
5. Copias de seguridad

Nota: los contenidos y su distribución horaria podrá verse alterado en función de las características del alumnado.

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

Teniendo en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del Módulo, los criterios de evaluación para cada uno de los aspectos fundamentales de sus contenidos son:

Resultados de aprendizaje.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
--

c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.

d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento y masa patrimoniales.

e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.

f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.

g) Se ha definido el concepto de resultado contable.

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

i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYMEs.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Contenidos básicos:

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

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

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

La metodología contable:

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

El Plan General de Contabilidad PYME:

- Normalización contable. El P.G.C.
- Marco Conceptual del P.G.C.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

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

Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

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

El alumno deberá demostrar un conocimiento suficiente sobre estos contenidos básicos, a través del trabajo diario y de la superación de las pruebas objetivas contempladas en cada evaluación.

UNIDADES DIDÁCTICAS	Horas
UD 1.- EL PATRIMONIO EMPRESARIAL. EL INVENTARIO	16
UD 2.- LA METODOLOGÍA CONTABLE	24
UD 3.- INTRODUCCIÓN AL CICLO CONTABLE	12
UD 4.- EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE PYMES	22
UD 5.- LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES	26
UD 6.- LOS GASTOS Y LOS INGRESOS EN EL PGC DE PYMES	26
UD 7.- EL INMOVILIZADO MATERIAL Y LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN	34
UD 8.- OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. CUENTAS ANUALES	28
UD 9.- CONTABILIZACIÓN MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS	16
TOTAL	204

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

Uno de los instrumentos más importantes de evaluación es la consideración sobre el trabajo diario que los alumnos deben realizar en el aula, atendiendo así al carácter formativo de la evaluación continua.

En cuanto a los exámenes de evaluación, según el tema evaluado, podrán ser tanto de tipo test como contener algunas preguntas de tipo explicativo o de desarrollo con el fin de valorar su expresión escrita. La parte práctica siempre se diseñará de acuerdo con el tipo de ejercicios que se hayan trabajado en clase, y variará según las unidades que se estén evaluando. En todos los exámenes y pruebas predominará la parte práctica sobre la teórica. Se realizarán al menos dos pruebas evaluables escritas por evaluación. Para poder.

En la prueba tipo test las respuestas contestadas erróneamente restarán. 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 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 mitad de la calificación de la respuesta correcta, puntuación que se establecerá en la prueba. 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).

Pérdida del derecho a evaluación continua. La pérdida del derecho a la evaluación continua se adquirirá cuando el alumno haya faltado 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...

A la hora de **calificar al alumno** se tendrá en cuenta:

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) **La asistencia, el comportamiento y la actitud del alumno/a** en el aula, tanto con el profesor como con el resto de los compañeros en el aula. Representará un **10% de la calificación**.

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.

La calificación final de cada evaluación será la media ponderada de las tres anteriores, siendo imprescindible una nota mínima de 5 puntos en cada una de ellas. De lo contrario, la evaluación se considera no superada, es decir suspensa. La nota obtenida será la que conste en el boletín de cada evaluación, siendo un número entero que se obtendrá redondeando a la baja si el decimal es menor o igual que cinco y se redondeará al alta si es el decimal es mayor que cinco. Con la excepción de que si la puntuación se encuentre entre 4,6 y 4,9 no se redondeará al cinco, pues se requiere una nota mínima total de cinco puntos.

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, siempre y cuando haya superado todas las evaluaciones, de lo contrario irá a la convocatoria extraordinaria de junio.

En el supuesto de que el alumnado no haya superado el módulo en la convocatoria ordinaria de junio, habrá una convocatoria extraordinaria a finales de junio en fecha por determinar, ya que será fijada por Jefatura de Estudios, el examen abarcará todos los contenidos del módulo.

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, justificante oficial de asistencia a exámenes. 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.

Al finalizar cada una de las evaluaciones, se realizará una prueba de recuperación de la evaluación correspondiente para aquellos alumnos que no la hayan superado, aplicándose los mismos criterios de calificación expuestos.

Los alumnos que no hayan superado alguna de las evaluaciones trimestrales, una vez efectuada la recuperación correspondiente, deberán realizar, a final de curso, una prueba de recuperación final de toda la materia.

En caso de desacuerdo con la calificación obtenida en las evaluaciones trimestrales o finales, el alumno, o en su caso sus padres o tutores presentarán la reclamación correspondiente en los dos días hábiles lectivos siguientes a la recepción de notas, según el calendario escolar, ante la Dirección del centro.

La nota final del módulo será la nota media de las notas trimestrales. Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria de junio se presentarán a la convocatoria

extraordinaria de junio, celebrada a finales de junio y cuya fecha será fijada por Jefatura, a un único examen de toda la materia. Este examen será el único instrumento de calificación.

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.

Hay que tener en cuenta que aquellos alumnos que, por inasistencia injustificada a clase, la cual, solo se justificará con justificante médico u otros justificantes oficiales como la concurrencia a exámenes oficiales, cuando ésta supere el 20% de las horas lectivas del módulo (41 horas) pierden el derecho a evaluación continua. Ello conlleva que realizará un único examen del módulo al final del curso en la fecha fijada por el profesor.

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

Si hubiese pérdida de evaluación continua, en los términos expresados en el punto anterior, esto alumnos deberán realizar una prueba global de toda la materia del curso al finalizar el mismo. La nota de este examen será el único instrumento de calificación. Dichos alumnos pueden seguir asistiendo a clase.

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

Las reclamaciones por calificaciones de las evaluaciones trimestrales podrán ser presentadas por los alumnos desde la entrega del Boletín por el tutor. Serán analizadas por dos profesores del Departamento, uno de ellos el profesor implicado en la reclamación. Su decisión será definitiva y se entregará por escrito al alumno/a que hubiera realizado la reclamación en un plazo máximo de 48 horas desde su presentación.

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

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. Un test importante son las evaluaciones iniciales, que se vienen celebrando en la segunda quincena del mes de octubre. 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, sobre todo ante los más problemáticos. Luego, a medida que avance el curso mayor será el conocimiento sobre ellos y cada profesor podrá determinar medidas concretas en su respectiva programación.

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 precisen, 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.

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

Metodología.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en las exposiciones del profesor para los contenidos conceptuales y en la realización de actividades por parte del alumno.

Los alumnos realizarán actividades en el aula, individualmente o en grupo, que propicien la iniciativa, y desarrollen capacidades de comprensión, análisis, relación y de búsqueda y manejo de la información, intentando que el alumno relacione lo aprendido en el aula con el mundo real y productivo en el que va a desarrollar sus competencias profesionales.

Es necesario, además, que el profesor apoye con sus indicaciones, este proceso.

Las actividades consistirán en la resolución de casos prácticos de tipo contable partiendo de la descripción de situaciones que se pueden dar en la actividad empresarial.

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

1. Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo de técnico en gestión administrativa son los establecidos en el artículo 11 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

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 requerida 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 de alumnos 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 la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza a los alumnos. 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 alumnos 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 imparten en los referidos espacios.

6. Las Administraciones competentes velarán por 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 de los que disponemos:

En cuanto a material de software informático contamos con diversos programas informáticos, como Contasol, Contaplus, Nominaplus, Facturaplus, Mecasoft Pro, Microsof Word, Microsof PowerPoint, Microsof Publisher, además de con conexión a Internet en las tres aulas, con una pequeña pero suficiente biblioteca de Departamento con textos y revistas laborales, financieras, contables, jurídicas, etc.

- Se utilizará el Cuadro de cuentas el PGC como herramienta de trabajo diario para la codificación de las cuentas.
- Plan General de Contabilidad, como herramienta de consulta.

- Libros oficiales y auxiliares, con su correspondiente rayado.
- Calculadoras.
- Apuntes y supuestos elaborados por la profesora
- Libros de texto recomendado:
 - Técnica Contable Editorial: McMillan
- Otros libros de texto de consulta
 - Técnica Contable Editorial: McGraw-Hill.
 - Técnica Contable Editorial: Edebé
 - Técnica Contable Editorial: Paraninfo

Durante este curso y debido a la pandemia del Covid-19, 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.

MÓDULO FORMATIVO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS (0442)

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 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.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- 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.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

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

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

- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4. Distribución temporal de contenidos.

Los contenidos, objetivos y realizaciones, establecidos por la normativa legal, se han desarrollado en doce unidades didácticas con una carga horaria de 5 horas semanales y se han distribuido de la siguiente forma

Trimestre	Unidad de Trabajo	Título	Sesiones
Primer trimestre (70 horas)	U.T. 1	El departamento de recursos humanos	5
	U.T. 2	Documentación previa a la contratación	10
	U.T. 3	El contrato de trabajo	10
	U.T. 4	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	15
	U.T. 5	La Seguridad Social	10
	U.T. 6	Régimen especial de trabajadores autónomos	10
	U.T. 7	El Salario	10
			70
Segundo trimestre (56 horas)	U.T. 8	Recibo de salarios	5
	U.T. 9	Casos prácticos nóminas I	15
	U.T. 10	Casos prácticos nóminas II	20
	U.T. 11	Liquidación de cotizaciones a la S.S. y retenciones IRPF	10
	U.T. 12	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	6
			56
TOTAL			126

NOTA: Los contenidos y su distribución horaria podrán verse alterados en función de las características del alumnado.

5. Relación de unidades didácticas por trimestre:

Los contenidos estarán divididos en las siguientes unidades de trabajo por trimestre:

PRIMER TRIMESTRE

Unidad 1. El departamento de recursos humanos

1. El departamento de recursos humanos
2. Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos
3. La selección de personal
4. La solicitud de referencias

5. La incorporación

Unidad 2. Documentación previa a la contratación

1. Documentos previos a la contratación
2. Documentos asociados a la contratación
3. Supuesto global de documentos previos a la contratación

Unidad 3. El contrato de trabajo

1. Contrato de trabajo y relación laboral
2. Normas reguladoras
3. Contrato de trabajo
4. Forma, duración
5. Periodo de prueba
6. Contenido

Unidad 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación

1. El contrato de trabajo
2. Tipos de contratos
3. Gestión del proceso de contratación

Unidad 5. La Seguridad Social

1. Seguridad social
2. Financiación del sistema
3. Regímenes
4. Sistema RED

Unidad 6. Régimen especial de trabajadores autónomos

1. Trabajadores incluidos en el RETA
2. Trabajadores excluidos en el RETA
3. Cotización
4. Procedimiento administrativo

Unidad 7. El salario

1. Concepto
2. Clases de salario
3. S.M.I. E IPREM
4. Protección del salario
5. FOGASA

SEGUNDO TRIMESTRE

Unidad 8. Recibo de salarios

1. Concepto
2. Modelo de recibo

3. Estructura del recibo de salarios

Unidad 9. Casos prácticos de recibo de salarios I

1. Casos prácticos de recibos de salarios con retribución mensual
2. Casos prácticos de recibos de salarios con retribución diaria
3. Nómina con horas extras y percepciones en especie

Unidad 10. Casos prácticos de recibo de salarios I

1. Nómina de los trabajadores con contrato a tiempo parcial
2. Situaciones especiales en los casos de IT.
3. Situaciones especiales en los casos de IT.

Unidad 11. Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF

1. Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social
2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF

Unidad 12. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

1. Modificaciones de los contratos de trabajo
2. Suspensión del contrato de trabajo
3. Extinción del contrato de trabajo

Unidad 13. Software para la gestión de personal. Nominasol/Nominaplus

1. Configuración de la aplicación para el cálculo de nóminas
2. Cálculo de nóminas y gestión de los seguros sociales

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

Los criterios de evaluación en referencia con los resultados del aprendizaje son:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos.
- c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático- de cada uno de los participantes y elaborados informes apropiados.
- g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
- h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
- j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

2.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.
- b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
- d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.

f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático- de cada uno de los participantes.

g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.

h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.

i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.

j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

3.- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.

b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.

c) Se han cumplimentado los contratos laborales.

d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.

e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.

f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.

i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.

j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

4.- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
- f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
- h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

5.- Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
- b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.
- d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
- e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.

f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

6.- Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad
- b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

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

Contenidos básicos:

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

Fuentes de la normativa laboral.

Funciones del departamento de recursos humanos.

Políticas de gestión del capital humano en la empresa con perspectiva de género.

Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.

Métodos de selección de personal con criterios de igualdad entre mujeres y hombres: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.

Procesos de promoción respetuosos con la igualdad entre mujeres y hombres.

Adaptación al nuevo empleo.

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

Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.

Principales técnicas de formación empresarial.

Entidades de formación.

Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:

Forma del contrato.

Modalidades de contratación.

Jornada de trabajo, calendario laboral.

Proceso y procedimiento de contratación laboral.

Documentación y formalización del contrato de trabajo.

La negociación colectiva.

Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

El finiquito.

4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

Regímenes del sistema de la Seguridad Social.

Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.

Confección del recibo de salarios.

Cotizaciones a la Seguridad Social.

Tipos y bases de cotización.

Aplicaciones informáticas de gestión de personal.

Prestaciones de la Seguridad Social.

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

Control horario.

Absentismo.

Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

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

Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.

Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.

Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

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

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:

4. **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.
5. **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.
6. **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, así como los trabajos y/o exposiciones que realice durante el curso.
- **Pruebas específicas de evaluación**, en las que se combinen distintos tipos de ejercicios de manera que la respuesta exija el razonamiento y la utilización de diferentes técnicas. Estas pruebas serán, sobre todo, prácticas y en pocos casos requerirán de la memorización de conocimientos.
- **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.
- **Libro de calificaciones** en el que se anotarán distintas notas alcanzadas por el alumno relativas a los datos extraídos de los resultados de las pruebas específicas de evaluación y las calificaciones obtenidas de la revisión y análisis de las actividades realizadas por el alumno. Se calificarán todas con una nota numérica entre 0 y 10.

Criterios de Calificación

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

La **calificación** de cada trimestre se obtendrá con la media ponderada de las siguientes notas:

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

Para obtener estas tres calificaciones se aplicará el siguiente procedimiento:

Nota media de las pruebas realizadas

La nota obtenida en las pruebas o **exámenes** (70 % de la nota final), cuya celebración se anunciará previamente y cuya estructura puede estar formada por todas o alguna de las siguientes tipos de prueba:

- Preguntas de tipo test.
- Preguntas a desarrollar.
- Preguntas cortas.
- Resolución de casos prácticos.

Consideraciones:

- En todo momento **el alumno estará informado del valor de cada apartado o pregunta del examen** y su forma de corrección apareciendo reflejado en el enunciado que se le entrega.
- Las **pruebas que se hacen a mitad de trimestre tienen carácter eliminatorio en relación con el contenido**. Si el alumno alcanza el 5 quedará eximido de hacer esa parte en la prueba final de trimestre.
- **La nota media de las pruebas** se calculará realizando la media ponderada del último examen (examen del final de trimestre) y las pruebas realizadas a mitad del trimestre.
- 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.) 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 se examinará de la materia en el momento de hacer el examen siguiente o la recuperación.

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) Se obtendrá una nota con dos decimales que derivará en la nota del boletín de cada evaluación. Esta nota de boletín es un número entero que se obtendrá redondeando a la baja (hasta X,5 incluido) o al alta (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 por no haber superado el módulo en el segundo trimestre se deberá seguir el procedimiento indicado para las “Actividades de recuperación”.

La nota media del módulo se obtendrá haciendo la media de los dos trimestres aprobados y la nota obtenida en convocatoria 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.

9. 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 segunda evaluación se incluye en la prueba final del módulo al término de la segunda evaluación antes de la realización de la FCT.

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 tiene que volver a presentar aquellas actividades que no presentó en su momento o en las que no obtuvo una calificación mínima para poder superar el trimestre y así mejorar la calificación. Con la nota del examen y la nueva nota de las actividades 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

Quienes no aprueben las recuperaciones se examinarán en la prueba final ordinaria que tiene lugar al final del segundo trimestre examinándose de las evaluaciones pendientes mediante un examen de iguales características que los descritos para las evaluaciones trimestrales. El alumno tiene derecho a volver a presentar aquellas actividades que no presentó en su momento para 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 segunda evaluación final que habitualmente tiene lugar en junio, habrá un único examen de toda la asignatura independientemente de las evaluaciones que quedaron suspensas para el alumno. Para aprobar en esta convocatoria se le entregará al alumno, a final del segundo trimestre, un plan de trabajo que deberá presentar el día que se presente al examen extraordinario en junio.

El plan de trabajo consistirá en una serie de actividades relacionadas con los contenidos impartidos y que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje.

La calificación final de la convocatoria extraordinaria se calcula con el procedimiento siguiente:

Nota obtenida en el examen extraordinario	70 %
Nota media del plan de trabajo	30 %

Total..... 100 %

Siendo necesaria una nota mínima de 5 en cada parte 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.

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 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**.

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.

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

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 al del segundo trimestre. 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 único70 %
- Nota media plan de trabajo.....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 normalmente), en las mismas condiciones que el resto de los alumnos evaluados por el procedimiento de evaluación continua que pudiesen haber suspendido también el módulo en el segundo trimestre.

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

El alumno que quiera realizar diferentes aclaraciones y/o reclamaciones sobre las decisiones o calificaciones obtenidas, el procedimiento será siempre en primer lugar con el profesor que imparta el módulo. Estas reclamaciones serán hasta 48 horas desde que el alumno fue informado de la nota final de evaluación.

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 al director 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 del jefe del Departamento, el director comunicará al alumno/a la resolución en los dos días lectivos siguientes.

Este trámite finaliza con dicha resolución.

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

En los ciclos formativos de grado medio el alumnado que podemos encontrarnos es heterogéneo en cuanto a niveles académicos. Es por ello que el profesor de este módulo deberá realizar adaptaciones no significativas para la consecución de los objetivos, que podrán conseguirse mediante 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 estos 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 cuando se requiera. Se aplicarán 2 tipos de medidas:

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.

Medidas específicas

En primer lugar, cuando el Ciclo Formativo vaya a ser cursado por algún alumno/a que presente necesidades educativas especiales, o algún tipo de discapacidad, se tendrán en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica y colaboraremos con el Departamento de Orientación para que nos expongan las formas de actuar y si necesita alguna adaptación metodológica para que el alumno/a sea capaz de asimilar los contenidos y procedimientos mínimos, siempre en función de la discapacidad que posea, bien sensorial: visual, auditiva, o física.

Para el alumnado con informe del Departamento de Orientación, la evaluación, en todos los casos, 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.

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

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 “Operaciones Administrativas de Recursos Humanos”, se explican los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as, 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**.

Después, la profesora expone los contenidos que, en la mayoría de los casos, deberán ser seguidos con el libro de texto y apuntes en su caso, facilitados por la profesora y casos prácticos resueltos para completar las explicaciones. 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 las veces, de casos prácticos de aplicación que acerquen al aula lo más posible la realidad del trabajo en la empresa. Se utilizarán los mismos procedimientos y documentos que utilizan las empresas. En este momento estamos aplicando **metodología deductiva**.

La utilización de las TIC's será un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto a su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de legislación,

información y documentos en Organismos Públicos, y la utilización de diversos programas.

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

Es imprescindible contar con un aula específica para impartir las enseñanzas del Ciclo Formativo. Además, se utilizarán los siguientes recursos:

- Aula polivalente
- Libro de texto: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos de Paraninfo (Recomendado)
- Pantalla y proyector
- Programas de ofimática
- Programas de gestión de recursos humanos: NóminaSol
- Internet
- Aula virtual
- Documentos: nóminas, contratos,

MÓDULO FORMATIVO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE (0443)

Profesora responsable: M^a Cristina Simón Fuertes

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

1. Competencia general.

Este Módulo aporta al Ciclo, fundamentalmente, la formación suficiente en el ámbito contable y fiscal. Las tareas básicas que desarrollará el profesional que tienen relación con la competencia adquirida en este Módulo son:

Introducir datos en terminales informáticos con la suficiente seguridad, calidad y eficiencia;
Realizar las gestiones propias de tesorería;
Realizar los registros contables;
Manejar las aplicaciones informáticas en la gestión de la contabilidad y en la confección de los Estados Contables y las Cuentas Anuales correspondientes.

Estas son las principales tareas, relacionadas con el Módulo, que realizará un titulado en el Ciclo Formativo de Gestión Administrativa.

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

De entre las principales competencias profesionales, personales y sociales que adquiere el titulado en este Ciclo Formativo, que tienen relación con este Módulo, pueden destacarse:

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

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

Registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

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

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

Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento y realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Este módulo forma parte del actual currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa, y se imparte en el segundo curso del mismo. El módulo de Tratamiento de la Documentación Contable pretende profundizar y completar los conocimientos adquiridos en el 1o curso, mediante el módulo de Técnica Contable, para facilitar a los estudiantes que desarrollen su actividad profesional en la contabilidad de las empresas.

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

3. Resultados de aprendizaje.

Los resultados de aprendizaje, anteriormente objetivos o capacidades, 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 en Gestión Administrativa.

Con más detalle podemos citar los siguientes.

Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- La documentación mercantil y contable.
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y ventas.
- Gastos e ingresos.
- Inmovilizado Material.
- Liquidación de IVA.
- Cálculo del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Cuenta de Pérdidas y ganancias.
- Balance de situación final.
- Asiento de cierre.

Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables.
- La conciliación bancaria.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

Las Orientaciones pedagógicas básicas para seguir se desarrollan a continuación.

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

La función de registro contable incluye aspectos como:

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g), h) y p) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título.

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

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.

- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

4. Distribución temporal de contenidos.

CONTENIDOS.

UNIDAD 1.- LA CONTABILIDAD. EL CICLO CONTABLE

- 1.1.-La Contabilidad
- 1.2.- El ciclo contable

UNIDAD 2.- PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. OBLIGACIONES LEGALES

- 2.1.-Preparación de la documentación soporte de los hechos contables
- 2.2.-Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad

UNIDAD 3.- LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES

- 3.1.-Introducción a las operaciones de compraventa
- 3.2.-Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras
- 3.3.-Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas
- 3.4.-Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa

UNIDAD 4.- GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN

- 4.1.-Introducción a los gastos e ingresos de explotación
- 4.2.-Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación
- 4.3.-Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación

UNIDAD 5.- ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I

- 5.1.-Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales
- 5.2.-Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes
- 5.3.-Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores

UNIDAD 6.- ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II

- 6.1.-Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar
- 6.2.-Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal
- 6.3.-Los ajustes por periodificación
- 6.4.-Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro

UNIDAD 7.- EL INMOVILIZADO

- 7.1.-El inmovilizado material e intangible
- 7.2.-Adquisición de inmovilizado material e intangible
- 7.3.-Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible
- 7.4.-Enajenación del inmovilizado material e intangible

UNIDAD 8.- FUENTES DE FINANCIACIÓN

- 8.1.-Fuentes de financiación
- 8.2.-Recursos propios. El Patrimonio neto
- 8.3.-Financiación ajena

UNIDAD 9.- OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES

- 9.1.-Operaciones de fin de ejercicio
- 9.2.-Las Cuentas anuales

UNIDAD 10.- APLICACIONES INFORMÁTICAS. CONTASOL

- 10.1.-Control de tesorería
- 10.2.-Gestión de inmovilizado

- 10.3.-Punteo automático de apuntes
10.4.-Conciliación bancaria

Organización de los contenidos

El texto está organizado en 10 Unidades de trabajo. Estas Unidades siguen el orden lógico de las diferentes etapas o fases del ciclo de actividad de las empresas, desde que se constituyen y necesitan, por lo tanto, organizar su contabilidad, hasta que terminan su ejercicio económico y elaboran las cuentas anuales.

5. Relación de unidades didácticas por trimestre:

TEMPORALIZACIÓN.

La temporalización que se indica a continuación es meramente orientativa.

UNIDAD DIDÁCTICA	TEMPORALIZACIÓN
Unidad didáctica 1	10 horas
Unidad didáctica 2	10 horas
Unidad didáctica 3	14 horas
Unidad didáctica 4	12 horas
Unidad didáctica 5	12 horas
Unidad didáctica 6	12 horas
Unidad didáctica 7	14 horas
Unidad didáctica 8	14 horas
Unidad didáctica 9	14 horas
Unidad didáctica 10	14 horas
TOTAL	126 HORAS

Durante el primer trimestre, desde septiembre a diciembre, se analizarán las seis primeras unidades.

En el segundo trimestre, de enero a marzo, se estudiarán las unidades 7, 8, 9 y 10.

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

Resultados del aprendizaje.

Los alumnos deben alcanzar los conocimientos que aseguren que han logrado un nivel suficiente de dominio sobre los siguientes aspectos:

1. Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
2. Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYMEs.
3. Contabilizar operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
4. Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Para cada uno de los aspectos indicados anteriormente, los correspondientes criterios de evaluación que se pueden aplicar serán los siguientes:

En el punto 1:

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

En el punto 2:

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

Para el apartado 3:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

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

Con respecto al punto 4:

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- c) Se han contabilizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.
- g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

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

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

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

El alumno debe ser capaz al finalizar el Ciclo de contabilizar las operaciones habituales que una Pyme realiza durante un ejercicio económico, desde el asiento de apertura hasta el de cierre, realizarlas en el programa ContaSol y obtener las principales Cuentas Anuales, como

son el Balance y Pérdidas y Ganancias. Éste sería el conocimiento mínimo que debe alcanzar para superar este Módulo.

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, consideraremos los resultados de aprendizaje, determinados por el Real Decreto que regula el Título, como expresión de los resultados que deben alcanzar los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, mientras que los referentes de evaluación serán los criterios asociados a estos resultados de aprendizaje, y que se concretarán en las unidades didácticas para adaptarlos a las peculiaridades del centro y grupo. Esto se conseguirá mediante los objetivos didácticos propuestos en cada una de las unidades.

Procedimientos e instrumentos de evaluación. Pruebas de evaluación.

Se realizará, como mínimo, *una prueba* (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, 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.

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 para aprobar el módulo.

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.

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 prueba-s objetiva-s 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 **70%** 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 **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.
- C. **La asistencia, 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 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.

Calificación final del módulo

En la primera sesión de evaluación final, se hará una nota media de las notas obtenidas en cada evaluación para determinar la nota final del módulo, si todas las evaluaciones están aprobadas.

En la segunda sesión de evaluación final, se atenderá a la calificación obtenida en la prueba realizada al efecto, que abarcará todos los contenidos del módulo.

Procedimiento para presentación de reclamaciones

Se atenderá a la legislación vigente.

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 relacionadas con los contenidos pendientes, que se acordarán con el profesor en cada caso particular, considerando cuáles y de qué importancia son los contenidos (y sus correspondientes objetivos) correspondientes a la evaluación que el alumno no ha superado.

Al final del curso, en febrero o marzo, siempre se harán pruebas de recuperación del módulo para aquellos alumnos que no hayan alcanzado 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 mayo o junio. 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.

En principio, 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. 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.

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

Se realizará un seguimiento especial a los alumnos/as que no alcancen la nota mínima para superar cada Evaluación, analizando las causas y haciendo hincapié en los aspectos que les hayan planteado mayores dificultades. Todo ello para que consigan superar una prueba escrita similar a la realizada en la evaluación. Si esto no fuera suficiente, se hará un planteamiento individual y a más largo plazo, con el fin de que una vez acabadas las clases del curso el alumno/a pueda seguir un programa de trabajo establecido por el profesor que le posibilite la superación del Módulo en la siguiente convocatoria. Todo ello, tanto la atención a los alumnos cuyo ritmo de seguimiento del Módulo sea insatisfactorio como las actividades que se programen para los que tengan pendiente cualquier parte de los contenidos programados, será considerado prioritario 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. Asimismo, podrán solicitar telefónicamente, al profesor/a correspondiente, cuantas aclaraciones consideren necesarias, en la hora que tenga asignada para atención a padres.

Si es posible, se podrá recurrir al correo electrónico 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, si responde a criterios razonables y es posible.

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

Las reclamaciones por calificaciones de las evaluaciones trimestrales podrán ser presentadas por los alumnos desde la entrega del Boletín por el tutor. Serán analizadas por dos profesores del Departamento, uno de ellos el profesor implicado en la reclamación. Su decisión será definitiva y se entregará por escrito al alumno/a que hubiera realizado la reclamación en un plazo máximo de 48 horas desde su presentación.

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

Desde el Departamento se buscará una rápida adaptación al Centro por parte del alumnado que nos vaya llegando cada curso. Los profesores deberemos poder detectar la diversidad y los problemas que presenten los sucesivos grupos de alumnos. La ayuda del Departamento de Orientación será fundamental para detectar los casos lo antes posible y encauzamiento con las medidas más adecuadas y eficaces, sobre todo ante los más problemáticos. 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.

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 correspondientes, para que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de un técnico en Gestión Administrativa. 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.

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

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 tendrán la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza derivadas de los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional que se imparte en cada espacio. 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 requerida 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 de alumnos 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 la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza a los alumnos. 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 depender del número de alumnos y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, considerando los criterios de evaluación y los contenidos de cada módulo profesional que se impartan en los espacios.

6. Las Administraciones competentes velarán por 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 de los que disponemos:

Contamos con las siguientes aulas:

Aula 106. Aula de ADG01M, en ella hay 1 pizarra. Son aulas con mobiliario similar al de una oficina.

Aula 110. Aula de 2º ADG01M: 2 pizarras blancas, 6 ordenadores, impresora.

Aula 102: aula de informática de apoyo a ADG01M, con 15 ordenadores, pizarra, impresora.

En cuanto a material de software informático contamos con diversos programas informáticos, como Contasol, Nominasol, Factusol, Mecasoft Pro, Microsof Word, Microsof PowerPoint, Microsof Publisher, además de con conexión a Internet en las tres aulas, con una pequeña pero suficiente biblioteca de Departamento con textos y revistas laborales, financieras, contables, jurídicas, etc.

LIBRO DE TEXTO RECOMENDADO:

“Tratamiento de la Documentación Contable” (Ciclo Formativo Grado Medio).

Autores: M. del Pilar Acebrón Ortega. Josefa Román Ruiz. Juan Carlos Hernández Martínez y Pilar Meseguer Galán. Editorial: MacMillan Education

Además, 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.

Debido a la extensión del temario del módulo, no se realizarán actividades complementarias ni extraescolares.

MÓDULO FORMATIVO: EMPRESA EN EL AULA (0446)

Profesora responsable: M^a Carmen Cabezas Pérez

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 todas las competencias profesionales, personales y sociales del título:

- 1- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 2- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 3- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- 4- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- 5- Realizar las gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- 6- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- 7- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- 8- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- 9- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
- 10- Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

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

3. Objetivos del título

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo

- 1- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 2- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 3- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 4- 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.
- 5- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

- 6- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- 7- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- 8- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- 9- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- 10- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- 11- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- 12- Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- 13- Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- 14- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando las normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- 15- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las de atención al cliente/usuario.
- 16- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- 17- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- 18- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

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

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

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

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

4. Resultados de aprendizaje

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que ésta desarrolla.
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

5. Distribución temporal de contenidos.

El módulo profesional de empresa en el aula es un módulo eminentemente práctico que tiene un carácter integrador de todos los contenidos del ciclo formativo.

Con este módulo se pretende que el alumno aplique todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas con el resto de los módulos y realice los trabajos de apoyo

administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito. Tiene una duración de 105 horas:

Trimestre	Unidad de Trabajo	Título	Sesiones
Primer trimestre (62 horas)	Presentación	Presentación, criterios de evaluación y calificación	1
	Eval. Inicial	Evaluación Inicial	2
	U.T. 1	Creación y puesta en marcha de la empresa	14
	U.T. 2	Organización por departamentos y la comunicación en la empresa	12
	Prueba 1T	Examen parcial de UT's 1 y 2. Cuestionario test + Examen práctico	2
	U.T. 3	Lanzamiento de la empresa al mercado	5
	U.T. 4	Departamento de almacén	5
	Prueba 1T	Examen parcial de UT's 3 y 4. Cuestionario test + Examen práctico	2
	U.T. 5	Departamento de compras	5
	U.T. 6	Departamento de ventas	5
	Prueba 1T	Examen parcial de UT's 5 y 6. Cuestionario test + Examen práctico	2
	U.T. 7	Departamento de contabilidad	5
Segundo trimestre (43 horas)	Recu 1T	Recuperación primera evaluación. Cuestionario test + Examen práctico	2
	U.T. 8	Departamento de gestión de tesorería	5
	Prueba 2T	Examen parcial de UT's 7 y 8. Cuestionario test + Examen práctico	2
	U.T. 9	Departamento de recursos humanos	5
	Prueba 2T	Examen parcial de UT's 9. Cuestionario test + Examen práctico	2
	UT. 10	Simulación Gestión Administrativa de la Empresa por departamentos	25

	Prueba 2T	Examen parcial de Gestión con Sdelsol. Cuestionario test + Examen práctico	2
	Prueba Final	Examen Final Ordinario. Cuestionario test + Examen práctico	2
	TOTAL		105
Extraord.	Prueba Junio	Examen Final Extraordinario. Cuestionario test + Examen práctico	3

6. Relación de unidades de trabajo

Los contenidos curriculares se desarrollan en las siguientes unidades de trabajo:

Unidad 1. Creación y puesta en marcha de la empresa

1. Introducción
2. Conceptos básicos
3. Impuestos que afectan a la empresa
4. Responsabilidad social empresarial
5. Creación y puesta en marcha de la empresa Marmingo Luz, S.L.
 1. Definición del producto o servicio
 2. Elección de la forma jurídica
 3. Determinación de la situación patrimonial inicial
 4. Trámites de constitución
 5. Contratación de servicios básicos

6. Instalación Factusol

Unidad 2. Organización por departamentos y la comunicación de la empresa

1. Estructura y organización de la empresa
 1. Las funciones y puestos de trabajo
 2. El organigrama de la empresa.
2. Trabajo en equipo
3. La RSC y el departamento de recepción
4. Comunicación y transmisión de la información
7. Organización y archivo de la información

8. Creación empresa con Factusol

Unidad 3. Lanzamiento de la empresa al mercado

1. La empresa y su entorno
2. Estudio de mercado:
 1. Definición de los clientes de la empresa
3. El Plan de marketing
4. La publicidad y el merchandising
5. Diseño del catálogo de la empresa
6. Calendario promocional de la empresa
7. Creación de la página web de la empresa

8. Alta proveedores, artículos, familias y secciones en Factusol

9. Alta tipos de clientes Factusol

Unidad 4. Departamento de almacén

1. Los stocks de la empresa
 1. Stock máximo y mínimo

- 2. Stock de seguridad
- 3. Stock medio
- 4. Just in time
- 2. Gestión de stocks
 - 1. VOP
 - 2. Punto de pedido
 - 3. Análisis ABC
 - 4. Rotación de stocks
- 3. Puesta en marcha del almacén
 - 1. Compra de artículos
 - 2. Recepción y entrada de mercancía
 - 3. Recepción de artículos

4. Control de stock con Factusol

5. Ciclo de compras y ventas con Factusol

Unidad 5. Departamento de compras

- 1. Objetivos del departamento de compras
- 2. Funciones del departamento de compras
 - 1. Selección de proveedores
 - 2. Emisión de pedidos
 - 3. Seguimiento de pedidos
 - 4. Recepción de pedidos
 - 5. Reclamaciones de pedidos/facturas

3. Pedidos, albaranes y Facturas recibidas de proveedores con Factusol

Unidad 6. Departamento de ventas

- 1. Objetivos del departamento de ventas
- 2. Funciones del departamento de ventas
 - 1. Gestión de pedidos
 - 2. Gestión del transporte de ventas
 - 3. Facturación a clientes
 - 4. Rectificación de facturas
 - 5. Servicio de atención al cliente
- 3. Determinación del precio de venta
- 4. Comunicación en el departamento de ventas
- 5. Calidad en el servicio de atención al cliente

6. Presupuestos con Factusol

7. Pedidos, albaranes y Facturación a clientes con Factusol

Unidad 7. Departamento de contabilidad

- 1. Ciclo contable: fases
- 2. El PGC
- 3. Gestión de impuestos
 - 1. El IVA
 - 2. El IS
 - 3. El IRPF

4. Instalación de Contasol

5. Apertura contabilidad con Contasol

6. Operaciones del ejercicio en Contasol

7. Balance de comprobación de sumas y saldos

8. Conciliación bancaria

9. Operaciones de regularización y cierre del ejercicio

Unidad 8. Departamento de gestión de tesorería

- 1. Medios de cobro y pago más habituales
- 2. Negociación de efectos
- 3. Efectos en gestión de cobro

4. Extracto y liquidación de cuentas corrientes
5. Presupuestos de tesorería
6. La banca electrónica

7. Gestión de cobros y pagos con Factusol y Contasol

Unidad 9. Departamento de recursos humanos

1. Legislación laboral
2. Selección de personal y proceso de contratación
3. Tipos de contratos
4. El recibo de salarios
5. La cotización a la Seguridad Social
6. La retención del IRPF

7. Instalación de Nominasol

8. Alta de empresa, convenio y trabajadores en Nominasol

9. Cálculo de nóminas

10. Pago de salarios

Unidad 10. Simulación Gestión Administrativa de la Empresa por departamentos

1. Operaciones administrativas de la empresa en el departamento de almacén
2. Operaciones administrativas de la empresa en el departamento de compras
3. Operaciones administrativas de la empresa en el departamento de ventas
4. Operaciones administrativas de la empresa en el departamento de contabilidad
5. Operaciones administrativas de la empresa en el departamento de personal

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

Los criterios de evaluación con referencia a los resultados de aprendizaje serán:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes con la empresa.

c) Se han transmitido la información de forma clara y precisa.

d) Se han utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

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

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

g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con la clientela.

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

3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

Criterios de evaluación:

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

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

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

d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

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

f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros/as.
- b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
- c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros/as.
- d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros/as.
- g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
- h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

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

Los mínimos exigibles para superar el módulo son los siguientes contenidos básicos y competencias profesionales básicas. El alumno debe tener demostrar que tiene capacidad para:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa con la suite informática Microsoft Office
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en la aplicación CONTASOL.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Efectuar las gestiones administrativas de apoyo administrativo de un departamento de personal: cumplimentar contratos, calcular nóminas e introducir datos en la aplicación NOMINASOL.

- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente en el programa FACTUSOL
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa
- Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- Actuar con responsabilidad y mantener unas relaciones profesionales y personales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo del aula (compañeros de clase, profesores y resto de personal de la comunidad educativa del centro)
- Resolver problemas, conflictos y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales y escolares, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Participar de forma activa en las actividades del centro educativo con respeto y actitudes de tolerancia
- Adaptarse a los diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales de la empresa en el aula
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en el IES para demostrar que participará igualmente en la empresa durante la FCT.

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

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

La **calificación** de cada trimestre se obtendrá con la media ponderada de las siguientes notas:

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

Para obtener estas tres calificaciones se aplicará el siguiente procedimiento:

Nota media de las pruebas realizadas

La nota obtenida en las pruebas o **exámenes** (70 % de la nota final), cuya celebración se anunciará previamente y cuya estructura puede estar formada por todas o alguna de los siguientes tipos de prueba:

- Preguntas de tipo test.
- Preguntas a desarrollar.
- Preguntas cortas.
- Resolución de casos prácticos.
- Utilización de aplicaciones informáticas: Microsoft Office y Software de Gestión de SDELSOL

Consideraciones:

- En todo momento **el alumno estará informado del valor de cada apartado o pregunta del examen** y su forma de corrección apareciendo reflejado en el enunciado que se le entrega.
- Las **pruebas que se hacen a mitad de trimestre tienen carácter eliminatorio en relación con el contenido**. Si el alumno alcanza el 5 elimina materia.
- **La nota media de las pruebas** se calculará realizando la media ponderada de las pruebas realizadas en el trimestre. Se pondera la nota de cada examen en función de la dificultad de las unidades que comprenden dicho examen o del peso horario sobre el 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 **2 respuestas incorrectas resten una correcta**.
- Cuando **la prueba está compuesta por prueba práctica y teórica**, se podrá exigir una calificación mínima de 5 en cada uno de ellos, comunicando dicho condicionante al alumno en el enunciado entregado. En las pruebas prácticas siempre se exigirá la calificación mínima de 5 para poder aprobar el trimestre.
- 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, como es justificante médico u otros justificantes oficiales como la concurrencia a exámenes se examinará de la materia en uno de estos dos momentos:

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

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 tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Deberá presentarse **en el plazo indicado** por el profesor, salvo causa debidamente justificada. No presentarlo en fecha indicada supondrá una **penalización en la nota del 20%**. 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 por razones de complejidad y tiempo empleado en su elaboración.

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.
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 toque del timbre y de la entrada del profesor, sea la hora que sea. 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 sea sorprendido con el **teléfono móvil** durante la clase.
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 le haga al alumno. Si muestra arrepentimiento se **bonificará con 1 punto**. Si el parte de incidencia se ha debido a alguna de las causas anteriores los puntos a restar no se acumulan.

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**. En cada uno de los exámenes prácticos del trimestre debe obtenerse una nota igual o superior a 5 para poder hacer la media ponderada. De no ser así, la evaluación se considera no superada (suspensa) obteniendo el alumno la nota que resulte de las ponderaciones, pero nunca superior a 4. En la recuperación posterior el alumno deberá examinarse solo de las partes en las que no haya obtenido la nota mínima de 5 y entregar las actividades que no hubiera entregado en su plazo durante el trimestre. Una vez hecha esa recuperación y entregadas las actividades se recalculará la nota trimestral para tenerse en cuenta en la nota final.

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:

1. Cuando la nota sea mayor que 5: hasta X,5 incluido a la baja y al alta a partir de X,5.
2. Cuando la nota sea menor que 5 el redondeo será siempre a la unidad inferior.

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 por no haber superado el módulo en el segundo trimestre se deberá seguir el procedimiento indicado para las “**Actividades de recuperación**”.

La nota media del módulo se obtendrá haciendo la media de los dos trimestres aprobados y la nota obtenida en convocatoria 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.

10. 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 segunda evaluación se incluye en la prueba final del módulo al término de la segunda evaluación antes de la realización de la FCT.

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 tiene que volver a presentar aquellas actividades que no presentó en su momento o en las que no obtuvo una calificación mínima para poder superar el trimestre y así mejorar la calificación. Con la nota del examen y la nueva nota de las actividades se obtiene la nota de recuperación del trimestre que se calcula en base a la siguiente ponderación:

Nota obtenida en el examen de recuperación70 %

Nota media recalculada de actividades.....30 %

Total100 %

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

Convocatoria final ordinaria

Quienes no aprueben las recuperaciones se examinarán en la prueba final ordinaria que tiene lugar al final del segundo trimestre examinándose de las evaluaciones pendientes mediante un examen de iguales características que los descritos para las evaluaciones trimestrales. El alumno tiene derecho a volver a presentar aquellas actividades que no presentó en su momento para mejorar la calificación. Y será calificado de igual manera que el procedimiento anteriormente descrito.

Nota obtenida en el examen de recuperación70 %

Nota media recalculada de actividades.....30 %

Total100 %

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 segunda evaluación final que habitualmente tiene lugar en junio, habrá un único examen de toda la asignatura independientemente de las evaluaciones que quedaron suspensas para el alumno. Para aprobar en esta convocatoria se le entregará al alumno, a final del segundo trimestre, un plan de trabajo que deberá presentar el día que se presente al examen extraordinario en junio.

El plan de trabajo consistirá en una serie de actividades relacionadas con los contenidos impartidos y que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje.

La calificación final de la convocatoria extraordinaria se calcula con el procedimiento siguiente:

Nota obtenida en el examen extraordinario70 %

Nota media del plan de trabajo30 %

Total100 %

Siendo necesaria una nota mínima de 5 en cada parte 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.

11. 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 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. Por tanto, $20\% \cdot 105 \text{ h}$ del módulo = 21 faltas sin justificar.

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 la profesora establece que si las **actividades no entregadas al final de cada trimestre supera el 50% del total de actividades** del trimestre el alumno perderá el derecho a ser evaluado por el procedimiento de evaluación 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.

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

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 en el segundo trimestre. 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 plan de trabajo 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 normalmente), en las mismas condiciones que el resto de los alumnos evaluados por el procedimiento de evaluación continua que pudiesen haber suspendido también el módulo en el segundo trimestre.

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

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.

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

En los ciclos formativos de grado medio el alumnado que podemos encontrarnos es heterogéneo en cuanto a niveles académicos. Es por ello que el profesor de este módulo deberá realizar adaptaciones no significativas para la consecución de los objetivos, que podrán conseguirse mediante 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 estos 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 cuando se requiera.

Se aplicarán 2 tipos de medidas:

1.1. 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.

1.2. Medidas específicas

En primer lugar, cuando el Ciclo Formativo vaya a ser cursado por algún alumno/a que presente necesidades educativas especiales, o algún tipo de discapacidad, se tendrán en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica y colaboraremos con el Departamento de Orientación para que nos expongan las formas de actuar y si necesita alguna adaptación metodológica para que el alumno/a sea capaz de asimilar los contenidos y procedimientos mínimos, siempre en función de la discapacidad que posea, bien sensorial: visual, auditiva, o física.

Para el alumnado con informe del Departamento de Orientación, la evaluación, en todos los casos, 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.

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

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 adquiera 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 “Empresa en el Aula”, se explican los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as, la metodología y criterios de evaluación y calificación del módulo.

Esta presentación se efectuará en la primera sesión. El segundo día de clase se llevará a cabo la **evaluación inicial**, mediante un cuestionario tipo test en el Aula Virtual.

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**.

Después, la profesora expone los contenidos que, en la mayoría de los casos, deberán ser seguidos con el libro de texto y/o lecciones explicativas disponibles en el Aula Virtual facilitados por la profesora con casos prácticos resueltos para completar las explicaciones. 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 las veces, de casos prácticos de aplicación que acerquen al aula lo más posible la realidad del trabajo en la empresa. Se utilizarán los mismos procedimientos y documentos que utilizan las empresas. En este momento estamos aplicando **metodología deductiva**.

La entrega de actividades y su corrección y calificación se realizará a través del Aula Virtual, donde el alumno podrá estar informado de su progreso y también del libro de calificaciones. La utilización de las TIC's será un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto a su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de legislación, información y documentos en Organismos Públicos, y la utilización de diversos programas.

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

Es imprescindible contar con un aula específica para impartir las enseñanzas del Ciclo Formativo. Además, se utilizarán los siguientes recursos:

- Aula polivalente
- Libro de texto: Empresa en el Aula de McGraw Hill (Recomendado)
- Cuenta de OneDrive
- Pantalla y proyector
- 1 Ordenadore por alumnos
- Programas de ofimática
- Programas de gestión de Software del Sol: Factusol, Contasol y Nominasol
- Internet
- Aula virtual
- Documentos: pedidos, albaranes, facturas, presupuestos, modelos de impuestos, nóminas, contratos,

16. Actividades complementarias y extraescolares.

Las organizadas por el departamento de Administración y Gestión

MÓDULO FORMATIVO: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA (0448)

Profesor responsable: Miguel Ángel Bayón Gallego

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 modulo.

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.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes (seleccionamos los relacionados con el presente módulo):

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos
- b) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración
- c) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

- d) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- e) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

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

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

4. Distribución temporal de contenidos.

Contenidos:

1.- Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características
- Documentos relativos a medios de cobro y pago internos y externos de la empresa
- Libros de registros de tesorería
- Control de caja y banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería

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

- Instituciones financieras bancarias y no bancarias. Banco Central Europeo y Banco de España. Bancos, Cajas de Ahorro y Cooperativas de Crédito, Entidades bancarias extranjeras. Instituto de Crédito Oficial. Entidades de dinero electrónico. Fondo de garantía de depósitos. Sociedades de arrendamiento financiero, entidades de financiación y factoring y sociedades de garantía recíproca, entidades aseguradoras
- Mercados financieros. Mercados primarios y secundarios. Empresas de servicios de inversión. Fondo de garantía de inversiones. Derechos y responsabilidades del inversor
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Cuentas de crédito, préstamo, descuento comercial. Depósitos a la vista, de ahorro y a plazo. Tarjetas, cheques, cambios de moneda, transferencias, domiciliaciones y banca a distancia

- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming. Renta fija. Renta variable. Instituciones de inversión colectiva. Seguros de la empresa
- Otros instrumentos de financiación. Subvenciones, proveedores y avales
- Rentabilidad de la inversión
- Coste de financiación

3.- Cálculos financieros básicos

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

4.- Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Depósitos a la vista, de ahorro y a plazo. Cuenta de crédito. Negociación de efectos.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesta. Préstamos y su amortización
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria
- Servicios bancarios on-line más habituales

La duración del Módulo es de 126 horas, impartándose 6 horas semanales. En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos

Unidad	Horas lectivas
UD 1.- El sistema financiero español	6
UD 2.- Los productos y servicios bancarios	6
UD 3.- La inversión mobiliaria y el aseguramiento	10
UD 4.- La capitalización simple	15
UD 5.- La liquidación de cuentas bancarias	10
UD 6.- El descuento comercial simple	15
UD 7.- La capitalización compuesta.	15
UD 8.- Las rentas financieras constantes	18
UD 9.- Operaciones con préstamos	18
UD10.-Gestión de control de tesorería	10
UD11.-Gestión informatizada de tesorería	6
Total	129 horas

5. Relación de unidades didácticas por trimestre:

1ª Evaluación

Unidades 1, 2, 3, 4, 5 y 6

Unidad 1: El sistema financiero español

- El sistema financiero
- Agentes del sector bancario español
- Agentes del sector de los valores mobiliarios
- Agentes del sector asegurador español

Unidad 2: Los productos y servicios bancarios

- Las operaciones bancarias y las comisiones
- Operaciones bancarias de pasivo.
- Operaciones bancarias de activo.
- Los servicios bancarios.

Unidad 3: La inversión mobiliaria y el aseguramiento

- Los valores mobiliarios.
- Los mercados secundarios
- El contrato de seguro.
- Los productos de seguro.

Unidad 4: La capitalización simple.

- Conceptos previos.
- Capitalización simple.
- Equivalencias en capitalización simple.

Unidad 5: La liquidación de cuentas bancarias

- Operativa con las cuentas bancarias.
- Liquidación de cuentas bancarias
- Liquidación de intereses en las cuentas de crédito

Unidad 6: El descuento comercial simple

- El descuento comercial
- Descuento comercial de efectos
- Equivalencias en el descuento comercial

2ª Evaluación

Unidades 7 ,8, 9, 10 y 11

Unidad 7: La capitalización compuesta.

- Ley financiera de capitalización compuesta.
- Equivalencias de capitalización compuesta

Unidad 8: Las rentas financieras constantes

- Rentas financieras
- Constantes, inmediatas y pospagables
- Constantes, inmediatas y prepagables
- Diferidas, anticipadas y fraccionadas

Unidad 9: Operaciones con préstamos

- Amortización de préstamos
- Operaciones con préstamos
- Amortización fraccionada
- Préstamos de interés variable
- La TAE y coste/rentabilidad de las operaciones financieras.

Unidad 10: Gestión y control de tesorería.

- Gestión de tesorería
- Los flujos de tesorería
- El control de la tesorería.

Unidad 11: Gestión informatizada de tesorería.

- Aplicaciones informáticas de tesorería
- Gestor de bancos
- Gestor de cobros
- Gestor de pagos

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

1.- Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.

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

2.- Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

Criterios de evaluación:

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

3.- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

Criterios de evaluación:

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

4.- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

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

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

Contenidos básicos:

Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- Medios de cobro y pago de la empresa.
- Libros de registros de tesorería.
- Control de caja y banco.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

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

- Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- Mercados financieros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Otros instrumentos de financiación.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

Cálculos financieros básicos:

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

Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesto.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

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 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. En la prueba tipo test las respuestas contestadas erróneamente restarán. 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 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 mitad de la calificación de la respuesta correcta, puntuación que se establecerá en la prueba. 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).
- Pérdida del derecho a evaluación continua. La pérdida del derecho a la evaluación continua se adquirirá cuando el alumno haya faltado 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...

Criterios de calificación

Los aspectos que conforman la nota son:

- | | |
|---|------|
| - Participación, atención y comportamiento en clase | 10%. |
| - Realización de actividades y trabajos | 20%. |
| - Prueba-s teórica-s y práctica-s | 70% |

Para poder sumar el porcentaje de participación, atención y comportamiento, así como el de realización de actividades y trabajos es necesario sacar en las prueba-s teórica-s y práctica-s un mínimo de 5 puntos sobre 10.

Se considerará superada cada evaluación trimestral con una nota final de la misma igual o superior a 5.

En cada una de las evaluaciones se realizará, al menos, una prueba individual escrita que aglutinará de forma global la materia trabajada en el trimestre. En el caso de que se hiciera más de una prueba, para poder realizar la media entre las mismas se necesitará una calificación de 4 puntos, si no fuese así la evaluación sería no superada.

La nota de la evaluación será la resultante de aplicar los porcentajes anteriormente expuestos

La nota final del módulo será la media de las notas trimestrales, una vez superadas cada una de las evaluaciones

En la realización de las pruebas y controles se especificarán en cada uno de ellos los mínimos para su superación, no debiendo ser los mínimos inferiores al 50% de las cuestiones planteadas.

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 oral sobre la materia de la que no se ha examinado.

Todos los alumnos tendrán esta información desde principio de curso, así como de los criterios de puntuación o valoración de los distintos apartados, que se facilitarán en cada prueba.

9. Actividades de recuperación.

Al finalizar cada una de las evaluaciones, se realizará una prueba de recuperación de la evaluación correspondiente para aquellos alumnos que no la hayan superado, teniendo que recuperar las pruebas que tuviera suspensas, se aplicará los mismos criterios de calificación expuestos.

Los alumnos que no hayan superado alguna de las evaluaciones trimestrales, una vez efectuada la recuperación correspondiente, deberán realizar, a final de curso, una prueba

de recuperación final de aquellas evaluaciones no superadas.

En caso de desacuerdo con la calificación obtenida en las evaluaciones trimestrales o finales, el alumno, o en su caso sus padres o tutores presentarán la reclamación correspondiente en los dos días hábiles lectivos siguientes a la recepción de notas, según el calendario escolar, ante la Dirección del centro.

La nota final del módulo será la media de las notas trimestrales. Los alumnos que no superen el módulo en la 1ª evaluación final se presentarán en la 2ª evaluación final a 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.

Los alumnos que superen un determinado número de faltas de asistencia, tanto justificadas como no justificadas, perderán el derecho a la evaluación continua del módulo.

La no asistencia al 20% de las clases, que en el módulo corresponden a 26 horas sin justificación, la cual, solamente se tendrán en cuenta los justificantes médicos u otros justificantes oficiales como la asistencia a exámenes oficiales, será motivo de pérdida de la evaluación continua y el alumnado sólo tendrá derecho al examen final, sin que por ello pierda el derecho de asistir a clase.

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

Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua no podrán calificar de manera positiva, el alumno/a sólo tendrá derecho al examen final.

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.

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.¹

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

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. Un test importante son las evaluaciones iniciales, que se vienen celebrando en la segunda quincena del mes de octubre. 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, sobre todo ante los más problemáticos. Luego, a medida que avance el curso mayor será el conocimiento sobre ellos y cada profesor podrá determinar medidas concretas en su respectiva programación.

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 precisen, 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.

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

¹ 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.

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.

Durante este curso escolar 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.

Material del alumno

- Cuaderno de clase, para tomar nota de las explicaciones del profesor, aclaraciones o ampliaciones de determinados contenidos, y la realización de actividades.
- Calculadora científica.

Recursos didácticos

- Prensa nacional o regional.
- Ejercicios relacionados con las operaciones financieras que realizan habitualmente las empresas
- Publicaciones especializadas.
- Fotocopias entregadas por el profesor con antelación suficiente.
- Manuales de operaciones auxiliares de gestión de tesorería
- Aplicaciones informáticas para la resolución de los ejercicios propuestos.
- Internet para consultar información relativa a entidades financieras, mercados financieros, legislación, tipos de cambio, etc.

Bibliografía **recomendada** para los alumnos:

- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. Editorial McMillan Education Mc Graw Hill (libro de texto recomendado).
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. Editorial Mc Graw Hill
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. Editorial Editex
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. Editorial Paraninfo

16. Actividades complementarias y extraescolares.

No se plantea ninguna actividad complementaria y extraescolar; en todo caso se tendrán en cuenta las decisiones o acuerdos que el departamento adopte al respecto siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

MÓDULO FORMATIVO: FORMACIÓN en CENTROS de TRABAJO (0451)

Profesora responsable: Flor González Díez

1. Introducción.

INTRODUCCIÓN

La Formación en Centros Trabajo (FCT), es un bloque de contenidos de formación específica, que se desarrolla en empresas-centros y cuyos contenidos se organizan en torno a actividades propias del perfil profesional en un lugar concreto de trabajo.

Esta formación en el Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, se realizarán en centros o empresas, como ámbitos reales productivos, ya sean públicos o privados, en los que el alumnado, podrá observar, identificar y desempeñar las funciones y actividades propias de su perfil profesional.

La FCT será asesorada y orientada durante su duración por la tutora del Instituto y del Centro de Trabajo específico.

Es un módulo presencial de 380 horas distribuido a lo largo del curso. La jornada será establecida conjuntamente con el Centro-Empresa, quién establecerá el horario de formación – práctica y de permanencia en el mismo. Durante este tiempo la alumna/o tendrá asignado/a un tutor/a de FCT en el Centro y otro tutor/a en el Instituto, los cuales, en coordinación permanente, supervisarán y velarán por el aprovechamiento y la implicación en todas las situaciones de la formación – práctica en los Centros – Empresa.

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.

Contribución del módulo a los objetivos generales del ciclo.

Se encuentran en el Real Decreto 1631/2009 Capítulo III, artículo 9, y son los siguientes:

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

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Acceso al módulo

1.- Para la realización del módulo profesional de FCT, el alumnado deberá estar matriculado en un centro educativo autorizado para impartir las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de formación profesional inicial.

2.- La Dirección General competente en materia de formación profesional podrá establecer períodos extraordinarios de matrícula del módulo profesional de FCT para el alumnado procedente de las pruebas para la obtención de los títulos de técnico, de la oferta parcial de ciclos formativos o cuando concurran otras circunstancias debidamente justificadas.

3.- La incorporación del alumnado al módulo profesional de FCT tendrá lugar siempre que haya alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales en los demás módulos profesionales, y se haya reflejado la promoción o acceso al módulo profesional de FCT en el acta de evaluación.

La gestión del módulo: Sistema Cicerón

Cicerón es un sistema centralizado para potenciar y mejorar de manera continua el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) común a todos los estudios de Formación Profesional, permitiendo un acceso seguro, fácil y rápido a una base de datos fiable que incluye información de empresas y alumnado.

A través de Cicerón se agiliza la gestión, el seguimiento y la evaluación del módulo. Las empresas que quieran solicitar alumnos deben, obligatoriamente, estar inscritas en el sistema Cicerón, trámite que se realiza a través de la Cámara de Comercio.

*** Las tareas del tutor**

La responsabilidad principal de la FCT está en la empresa o entidad que presta puestos formativos. Los compromisos concretos que asume la empresa a la firma del convenio específico de colaboración con el centro educativo se sintetizan en lo siguiente:

La empresa se compromete:

- Al cumplimiento de la programación de las actividades formativas, que previamente se han consensuado.
- A nombrar un tutor de la empresa, para la coordinación y seguimiento de las prácticas formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
- A facilitar el acceso a la empresa del profesor-tutor del centro educativo para realizar el seguimiento, valoración y supervisión de las actividades formativas que están realizando los alumnos.
- A facilitar la realización de las actividades formativas programadas, su seguimiento y la valoración de su progreso.

El tutor de la empresa

El tutor de la empresa es la pieza fundamental de la FCT. Es quien se responsabiliza del seguimiento de las actividades productivo/formativas del alumno en la empresa. Organiza el puesto formativo en función de los medios técnicos disponibles y con los fines propuestos en el programa formativo. Él es que llevará el control más exhaustivo y permanente del alumno, ya que pueden observar diariamente su trabajo, puntualidad, actitud, aptitudes, etc..., en definitiva, todos los aspectos evaluables del módulo.

Asimismo, en aquellas Entidad Colaboradora que tengan varios departamentos o varias personas trabajando en departamento de administración que realizan diferentes tareas,

el seguimiento del monitor de la Entidad Colaboradora se verá complementado con el que realicen los trabajadores de la administración que están en cada momento en contacto más directo con el alumno.

Las funciones básicas del tutor de la empresa se concretan en lo siguiente:

- Dirección de las actividades formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
- Orientación de los alumnos durante su estancia en la empresa.
- Valoración del progreso de los alumnos, contribuyendo así a la evaluación final de los mismos.

El profesor/a del Instituto

El profesor tutor es el enlace principal en el mundo educativo y el de la empresa, sin perjuicio de que un cierto número de responsabilidades formales residan en otras personas del centro como puede ser la firma del convenio específico de colaboración. Su tarea es:

a) Elaborar y acordar con el responsable designado por la empresa el programa formativo de la FCT.

b) Orientar al alumno, previamente al comienzo de la FCT, tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades del módulo, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.) así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo:

- Programa formativo.
- Características del sector y actividad del centro de trabajo donde realizará la FCT.
- Responsable de la FCT en el centro de trabajo.

Antes de iniciar la Formación en Centros de Trabajo, en el centro educativo, se tendrán varias jornadas de tutoría con los alumnos para preparar y hacer hincapié en los aspectos generales a tener en cuenta durante la realización de este módulo, tales como:

Asistencia
Puntualidad
Seguridad e higiene
Respeto y trato correcto
Confidencialidad de la información.

c) Atender periódicamente en el centro docente, a los alumnos durante el periodo de realización de la FCT con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo. Supervisar las “hojas semanales del alumno”, organizando las puestas en común de los alumnos y los apoyos en el centro si fueran necesarios; así como mantener reuniones periódicas con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del “programa formativo”.

d) Fijar, junto con el jefe de Estudios, jornadas en el centro educativo para valorar con los alumnos que realizan el módulo FCT el desarrollo de las actividades programadas.

e) Evaluar el módulo de FCT con la colaboración del responsable del centro de trabajo, teniendo en cuenta, entre otros los encuentros periódicos entre ambos y el informe emitido por el responsable de la empresa.

f) Calificar este módulo en términos de Apto/No Apto.

g) Captar datos significativos que le sean requeridos, para la evaluación global del sistema de FCT.

h) Elaborar los informes preceptivos.

i) Cumplimentar las fichas estadísticas correspondientes a la FCT.

j) Elaborar la memoria de Fin de Curso sobre la FCT que ha coordinado.

2. Duración y períodos de realización.

El programa se distribuirá ajustándose a las instrucciones sobre la disposición horaria semanal de los ciclos formativos, que dispone que la duración diaria debe ser cercana al horario laboral de la empresa donde se realicen las prácticas, durante los cinco días laborales de la semana, siendo las fechas y datos más significativos los siguientes:

- El módulo FCT tendrá una duración de 380 horas, y se realizará de lunes a viernes.
- Deberá ajustarse cada calendario con la disponibilidad de la empresa, y la duración de la jornada laboral, entre 6 y 8 horas diarias, de forma continua o partida.
- La realización del módulo profesional de FCT, se desarrollará en el tercer trimestre del curso del ciclo formativo (excluidos los periodos vacacionales). La fecha prevista de comienzo es en el mes de marzo, y su finalización en junio.

Cuando el alumno/a inicie la FCT, días previos a esta fecha, se le acompañará, presentándole al responsable de la empresa. En este acto se procederá a entregar toda la documentación legal de cara a eximirle de responsabilidades en caso de accidente o visita de inspección de trabajo.

A los alumnos se les dará, antes de comenzar las prácticas, las instrucciones, orientaciones sobre su programa formativo y documentación (cuaderno de seguimiento) que el tutor considere oportuna para el desarrollo del módulo. También han sido informados sobre el programa informático CICERON.

3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. - Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones

internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.

Criterios de evaluación:

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

2. - Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La **disponibilidad** personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes 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 aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. - Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
- b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
- c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
- d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
- e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
- f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
- g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.

h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

4. - Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.

b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.

c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.

d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.

e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.

f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.

g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.

h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.

i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.

j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

5.- Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.

b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.

c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.

d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.

e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.

f) Se ha reconocido la normativa reguladora.

g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

6.- Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
- b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
- c) Se han cumplimentado los libros de registro.
- d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
- e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
- h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

7.- Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
- b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.
- c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
- d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
- e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
- f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.
- g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

4. Actividades formativo-productivas.

Contenidos. -

1. Identificación de la estructura y organización empresarial

- Estructura y organización empresarial del sector de la gestión administrativa
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la gestión administrativa.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
- Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

2. Aplicación de hábitos éticos y laborales

- Actitudes personales: empatía, puntualidad.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales
- Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

3. Recepción de órdenes, documentos y comunicaciones

- Identificación de las comunicaciones.
- Interpretación de la información contenida en las comunicaciones. Determinación de tareas asociadas.
- Priorización de tareas en relación con comunicaciones y órdenes recibidas.
- Clasificación y derivación por departamentos.

4. Elaboración de documentos y comunicaciones

- Normativa interna para la elaboración de documentos.
- Recopilación de datos y comprobación de los mismos.

- Lenguaje y formato propio de la empresa para las comunicaciones escritas y orales.
- Realización de cálculos y cumplimentación de datos propios de los documentos.
- Identificación de receptores. Plazos y tiempos.
- Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.

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

El departamento de administrativo colabora con una serie de empresas de años anteriores donde los alumnos han realizado sus prácticas de forma eficiente y con nuevas empresas que desean colaborar con el instituto y acoger a nuevos alumnos para la realización de sus prácticas.

Se procederá a realizar una selección de empresas más idóneas para que los alumnos cursen en ellas la FCT. Las posibilidades se obtendrán a partir de la experiencia o incluso por información que faciliten los alumnos de las empresas próximas a sus localidades y de las encuestas pasadas a promociones anteriores.

En todas las anteriores se seleccionarán, atendiendo a los criterios siguientes:

- La idoneidad entre el puesto de trabajo ofertado y los contenidos que debe desarrollar el alumno.
- La posibilidad de que los alumnos una vez finalizada la FCT, sean contratados por la empresa.
- La seriedad de la empresa, basándonos para ello en la experiencia anterior.

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

1.- En los casos previstos en los artículos 10 y 12 de la Orden EDU/898/2012, de 24 de octubre en los que sea necesaria la autorización de la Dirección Provincial de Educación, 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 correspondiente con 20 días de antelación a la fecha de inicio del período de realización del módulo profesional, acompañada, de la siguiente documentación:

1º.- 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.

3º.- 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.

4º.- 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.

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

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

c) La Dirección Provincial de Educación remitirá trimestralmente 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.

6º.- En los casos previstos en los artículos 10,11 y 12 de la Orden EDU/898/2012, de 24 de octubre en los que sea necesaria la autorización de la Dirección Provincial de Educación, 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 periodo de realización del módulo profesional, acompañada de la siguiente documentación:

1º.- 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.

2º.- 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 a 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 Inspección Educativa 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 periodo solicitado para desarrollar el módulo profesional.

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.)

El programa formativo del módulo profesional FCT será individualizada para cada alumno y se elaborará teniendo en cuenta las características del centro de trabajo. Deberá recoger las actividades formativas que permitan ejecutar o completar la competencia profesional correspondiente al título, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación previstos en el Anexo I del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

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.

Las actividades productivo-formativas tienen una doble finalidad:

- Estrictamente formativa, en cuanto que complementan la competencia profesional que el alumno ha ido adquiriendo en el centro educativo y desarrollan su capacidad de adaptación a un entorno productivo.
- De evaluación y verificación, toda vez que reproducen situaciones que permiten al alumno demostrar la competencia profesional que le debe ser acreditada (no solo adquirida en el centro de trabajo, sino también la adquirida en el centro educativo).

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

Actuación durante las prácticas:

En el módulo de FCT, el contacto continuado entre el tutor de la empresa y la coordinación del módulo (Tutor del Centro) posibilitará la valoración de la programación y de las

actividades en ella contenidas. Igualmente servirá para valorar la adecuación de la empresa a las necesidades formativas de los alumnos, partiendo de la base que las actividades y empresas previstas son inicialmente acertadas, comprobamos los progresos que realizan los alumnos y evaluarlos de manera fiel y objetiva.

Para ello resulta básica la figura del tutor de la empresa, que realizará una observación sistemática y continua del alumno con criterios unificados con el tutor del módulo, a quien transmitirá sus impresiones a lo largo de todo el proceso de la FCT.

La calificación será **APTA** o **NO APTA**.

Para la calificación de Apto es requisito imprescindible la asistencia regular al Centro de Trabajo. Se tendrá en cuenta el informe del monitor de la empresa y las fichas de seguimiento en las tutorías en el Centro Educativo. El alumno deberá adquirir las capacidades terminales adaptadas a cada empresa. Para la obtención de la calificación, se atenderá a los siguientes valores:

- Asistencia. - Puntualidad - Seguridad e Higiene - Respeto y trato correcto. - Confidencialidad de la información- Correcta ejecución de los distintos tipos de tareas

* Recuperación

En el supuesto de que el alumno/a obtenga la calificación de **NO APTO**, deberá cursarlo de nuevo, en la misma empresa u otra empresa, según el criterio del profesor/a Tutor de FCT, repitiendo parte o la totalidad de las actividades del Módulo. En todo caso, cada alumno/a podrá ser evaluado y calificado del módulo de FCT dos veces como máximo, en convocatorias ordinarias y extraordinarias.

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

La asignación de los alumnos/as a las empresas convenidas se realizará 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/a y por otro, de considerar las capacidades técnicas de la empresa, buscando potenciar las posibilidades de aprendizaje del alumno/a de acuerdo a sus características individuales. Al respecto, es también importante ponderar las posibilidades de futuro profesional dentro de la empresa.

En el caso particular de una empresa propuesta directamente por un alumno/a para la realización de la F.C.T., el equipo educativo valorará su idoneidad aplicando los criterios expuestos en el punto anterior, a los que añadiremos también el lugar de residencia del alumno/a, siempre que sea posible. Cada año existe una casuística diferente por lo que deben tenerse en cuenta las condiciones existentes en cada momento.

9. Exenciones 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.

MÓDULO FORMATIVO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (0439)

Profesora responsable: Flor González Díez

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

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

La competencia general de este módulo consiste en proporcionar a los alumnos la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos. Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.

- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.

- Las funciones que se desarrollan en las empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

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

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias a), m), ñ) o) y p) profesionales, personales y sociales.

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

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

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

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

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

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 generales del ciclo formativo: a), m), q), r), s), t) y u).

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

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

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

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

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

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

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

-Resultados de aprendizaje del módulo:

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

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

4.Distribución temporal de contenidos.

Duración: 105 horas

Unidad 1. Empresa y empresario (12 horas)

Unidad 2. Innovación empresarial (13 horas)

Unidad 3. Estructura funcional y jurídica de las administraciones públicas (15 horas)

Unidad 4. Relaciones entre el administrado y administración pública (15 horas)

Unidad 5. Actividad emprendedora (10 horas)

Unidad 6. Obligaciones fiscales de la empresa (15 horas)

Unidad 7. Gestión de la documentación ante la administración pública (10 horas)

Unidad 8. Administración pública. La administración del estado. (15 horas)

4. Relación de unidades didácticas por trimestre:

PRIMER TRIMESTRE: EMPRESA

Unidad 1. Empresa y empresario

Duración: 12 horas

Contenidos:

- La actividad económica-Factores productivos
- La empresa- Elementos de la empresa
- Organización y funciones
- El empresario
- Clases de empresas
- Formas jurídicas de empresas.

Unidad 2. Innovación empresarial

Duración: 13 horas

Contenidos:

- El proceso innovador en la actividad empresarial
- 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 y la internacionalización.

Unidad 3. Estructura funcional y jurídica de las administraciones públicas.

Duración: 15 horas

Contenidos:

- El derecho
- La separación de poderes: El Estado de derecho.
- Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía.
- Estructura e instituciones de la Unión Europea.
- La administración general del estado.
- La administración autonómica.
- Administración local.
- Función pública y fedatarios públicos.

Unidad 4. Relaciones entre el administrado y la administración pública.

Duración: 15 horas

Contenidos:

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- Silencio administrativo.
- Recursos administrativos.
- Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad.
- Jurisdicción contencioso-administrativa.
- Contratos administrativos.

SEGUNDO TRIMESTRE.**Unidad 5. La Actividad emprendedora.**

Duración: 10 horas

Contenidos:

- Iniciativa emprendedora.
- Habilidades del emprendedor.
- Cultura emprendedora.
- Formas jurídicas de empresa.
- Análisis del mercado.
- El proyecto o plan de empresa.

Unidad 6. Las obligaciones fiscales de la empresa.

Duración: 15 horas

Contenidos:

- Actividades empresariales y profesionales.
- Declaración censal. Alta en el censo de actividades económicas.
- Impuesto de actividades económicas (IAE).
- Impuesto sobre el Valor añadido (IVA)
- El impuesto sobre la Renta de las personas físicas (IRPF)
- Gestión de IRPF. Métodos de estimación de IRPF.
- El impuesto de sociedades.

Unidad 7. Gestión de la documentación ante la administración pública .

Duración: 10 horas

- Validez y eficacia de los documentos en la administración pública.
- Archivos públicos-
- Registros públicos.

- Derecho a la información. Atención y participación ciudadana.
- Relaciones telemáticas con la Administración pública.

Unidad 8. Administración pública. La administración central del estado.

Duración: 15 horas

Contenidos:

- La administración central.
- Principios constitucionales de derecho administrativo.
- Estructura y funcionamiento de la administración central del estado.
- Administración periférica del estado. Administración en el exterior.
- La administración consultiva.
- Organismos públicos del estado.
- Control financiero de la actividad económico-financiera en la administración pública.

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

1. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de empresa.
- b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

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

Criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
 - b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
 - c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
 - d) Se han discriminado sus principales características.
 - e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
 - f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
 - g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.

b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.

c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.

d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.

e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.

f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.

b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.

c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.

d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.

e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.

f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.

g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.

- h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.

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

Criterios de evaluación:

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

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:

- Identificar el concepto de empresa y empresario.
- Distinguir entre personalidad física y jurídica.
- Reconocer las características del empresario autónomo.
- Identificar los distintos tipos de responsabilidad.
- Analizar y conocer los requisitos legales de las diferentes formas jurídicas que pueden presentarse en una empresa.
- Conocer el concepto de innovación y los campos que abarca en el campo empresarial.
- Saber las actitudes y cualidades que diferencian al emprendedor.
- Analizar las diferencias entre el emprendedor creativo y el trabajador a sueldo fijo.
- Conocer el papel que desempeña de la tecnología en la innovación empresarial y como la han aprovechado algunas empresas españolas.

- Saber buscar ayuda de instituciones públicas o privadas para desarrollar ideas emprendedoras.
- Comprender la finalidad socioeconómica de los tributos.
- Distinguir los distintos tipos de tributos.
- Diferenciar las distintas clases de impuestos y describir su funcionamiento básico.
- Reconocer los motivos por los que se extingue la deuda tributaria.
- Conocer las sanciones que corresponden a las distintas infracciones tributarias.
- Definir las obligaciones fiscales de la empresa.
- Comprender la necesidad de alta en el censo.
- Conocer a las empresas que están sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- Conocer las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- Enumerar los modelos de liquidación del IVA, conociendo los plazos de declaración-liquidación.
- Definir las obligaciones fiscales de la empresa en relación a sus rendimientos netos.
- Reconocer la naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF en las actividades económicas.
- Entender la dinámica de liquidación del IRPF, principalmente en estimación directa y objetiva.
- Conocer los modelos de liquidación de IRPF, así como los plazos de presentación.
- Identificar la naturaleza y los elementos del Impuesto sobre sociedades.
- Conocer los elementos del Estado, el ordenamiento jurídico español y la composición del Gobierno.
- Identificar los organismos y las competencias de las distintas administraciones (Administración Central, Autonómica y Local).
- Diferenciar entre los funcionarios de carrera y los empleados públicos, y conocer la forma de acceso para trabajar en las administraciones públicas.
- Saber las características del derecho de la Unión Europea y su repercusión en los países miembros.
- Conocer las instituciones de la Unión Europea (Consejo Europeo, Parlamento, Comisión, Tribunal, etc.) y las funciones que tienen asignadas.
- Conocer el acto administrativo y su clasificación, características, etc.
- Analizar el camino del acto administrativo que conduce a su resolución, las opciones que se presentan o el silencio del órgano que debió manifestarse.
- Conocer el procedimiento administrativo y sus fases.

- Saber los actos que son recurribles para poder finalizar el procedimiento administrativo.
- Conocer los recursos que se pueden poner ante la Administración.
- Saber ante que órganos o tribunales se puede presentar un recurso administrativo.
- Conocer la composición de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y ante qué Sala o Tribunal se puede presentar recurso, según el objeto de la reclamación.
- Conocer los contratos que firma la Administración Pública con persona físicas y empresas privadas.
- Saber el régimen jurídico de los contratos administrativos; los requisitos que deben reunir las empresas para contratar con la Administración Pública; las características de los contratos administrativos típicos, etc.
- Conocer los tipos de documentos, las características y clases de Archivos y Registros Públicos.
- Saber confeccionar los principales documentos administrativos, como: el oficio, la nota interior, la solicitud, la denuncia, el recurso, etc.
- Estudiar los sistemas de clasificación y saber archivar y extraer documentos.
- Conocer las funciones y utilidad de los principales registros públicos y los datos personales que contienen los ficheros públicos y privados.

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

- 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, el esfuerzo** y el comportamiento en clase y se valorará 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.
- Se propondrá la **realización de trabajos individuales y en grupo**, en clase y fuera del aula, sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.

Los alumnos serán calificados en cada uno de los trimestres teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Actitud/esfuerzo y participación, atención y asistencia a clase:** a la hora de valorar la participación en clase se tendrá en cuenta las intervenciones de los alumnos, su interés por la materia, sus explicaciones de las actividades propuestas, su capacidad para trabajar en grupo, así como la dedicación demostrada.
- **Trabajo en grupo:** se obtendrá valorando la calidad del contenido de los trabajos realizados, la claridad en la asimilación de los conceptos, la exposición clara y de forma organizada, la capacidad de razonamiento y de participación en los posibles debates que puedan dar lugar, etc.....
- **Realización de actividades, trabajos y pruebas individuales:** se trata de calificar el grado de conocimiento de los contenidos impartidos, comprensión y cumplimentación de diversa documentación, organización en la exposición de los contenidos, análisis, crítica y creatividad en la resolución de ejercicios prácticos.

La calificación se obtiene de la siguiente forma:

- Actitud/esfuerzo, participación, atención y asistencia en clase....10%.
- Realización de actividades y trabajos..... 20%.
- Pruebas teóricas.....70%

La nota final del Módulo será la media de todas las evaluaciones parciales realizadas a lo largo del curso, siempre que estas sean positivas. Se tendrán en cuenta las notas obtenidas en las recuperaciones de cada una de las evaluaciones.

Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales cuando se trate de la evaluación final del Módulo. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

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.

8. Actividades de recuperación.

Los alumnos tendrán que recuperar la evaluación no aprobada durante la evaluación siguiente.

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria ordinaria, se podrá recuperar en la extraordinaria (junio), si bien el alumno/a deberá presentarse con todo el módulo completo mediante una prueba objetiva sobre los contenidos.

Para la recuperación de evaluaciones no superadas, los alumnos dispondrán de las mismas actividades que las realizadas a lo largo del curso sirviéndoles de preparación para la

recuperación de los contenidos no superados. Los alumnos que lo necesiten podrán plantear al profesor cuantas dudas tengan sobre los contenidos que han de recuperar. Estas actividades de recuperación tienen carácter preparatorio del examen de recuperación y en ningún caso suplen a dicho examen.

-Actividades de recuperación para alumnos/as con módulos pendientes:

Los alumnos con este módulo pendiente realizarán un examen que será convocado por Jefatura de Estudios.

Los procedimientos de evaluación, criterios de evaluación y criterios de calificación serán los mismos que los aplicados durante el curso.

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 expuestos es imprescindible cumplir con los siguientes requisitos (no cumplir con alguno de los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación de insuficiente en el módulo)

1.- Asistencia a clase (no haber perdido el derecho a evaluación continua). Los alumnos/as cuyo número de faltas de asistencia sea superior al 20 % del total de las horas impartidas perderán el derecho a evaluación continua en la evaluación correspondiente.

2.- Superar las pruebas objetivas.

3.- Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos. Además, deberán de ser entregados en el plazo indicado.

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” sólo tendrá derecho al examen final y al extraordinario

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 de trimestre, 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.

El alumno que quiera realizar diferentes aclaraciones y/o reclamaciones sobre las decisiones o calificaciones obtenidas, el procedimiento será siempre en primer lugar con la profesora que imparta el módulo. Estas reclamaciones serán hasta 48 horas desde que el alumno fue informado de la nota final de evaluación.

Actuando posteriormente según la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, art.25, cap. V,.

La modificación o no del resultado de la evaluación será informada al alumno.

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

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

Para aquellos alumnos que hubiese que realizar adaptaciones curriculares (en caso de lesiones temporales), se atenderá a sus necesidades y dificultades.

Estas necesidades podrán ser temporales (una semana o trimestre) o totales cuando sean para todo el año (en casos de lesiones de larga comparecencia).

Todas ellas serán atendidas y tenidas en cuenta, y se realizarán las pruebas necesarias adaptadas en su caso, atendiendo a la necesidad y problemática del alumno.

Los alumnos habrán de justificar debidamente la dificultad o necesidad en su caso.

La superación de estas pruebas adaptadas será considerada como dentro de la normalidad para aprobar el módulo.

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

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre el manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.

Los contenidos de este módulo implican una metodología de carácter teórico-práctico: el profesor explicará cada unidad y los alumnos realizarán de forma individual los ejercicios y actividades propuestas para la comprensión de cada unidad que deberán archivar y guardar.

Se plantearán diversas simulaciones de procesos, actividades y operaciones que se presentan en el ámbito de las relaciones de los particulares con las administraciones públicas y en el proceso administrativo interno de estos organismos.

Se favorecerá que el alumno participe en la clase, así como que aporte documentación e información sobre los trámites administrativos que gestionará directamente en las diferentes páginas web de la Administración Pública, cuando ello sea posible.

Periódicamente, el profesor propondrá prácticas que engloben varias unidades temáticas y con un mayor grado de complejidad, de forma que el alumno tenga que solucionar problemas por sí mismo.

Cada alumno deberá presentar a lo largo del curso los trabajos prácticos que se han propuesto en cada unidad de trabajo estudiada, que el profesor corregirá y valorará.

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

Material de uso común: audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, etc.

Libros y legislación de consulta:

- Ley 58/2003, Ley General Tributaria (LGT). Real Decreto 2063/2004, que aprueba el Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario. Reglamento General de Desarrollo de la LGT en materia de revisión administrativa (Real Decreto 520/2005).
- Reglamento General de Recaudación (Real Decreto 939/2005). Reglamento General de las actuaciones y procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos (Real Decreto 1065/2007).
- Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas 35/2006, de 28 de noviembre (LIRPF). Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aprobado por Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo (RIRPF).

- Real Decreto Legislativo 4/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre Sociedades (TRLIS). Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba su Reglamento (RIS).
- Ley 37/1992 del Impuesto sobre el Valor Añadido. Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2010 (Ley 26/2009, de 23 de diciembre – B0E de 24 de diciembre).
- La Constitución Española de 1978.
- El Código Civil, Real Decreto de 24 de julio de 1985, y posteriores modificaciones.
- Ley Orgánica del Régimen Electoral General.
- Ley de Funcionarios Civiles del Estado (Decreto 315/1964). Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Ley 7/2007, Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común (LRJAP-PAC); modificada por: Ley 4/1999; Ley 58/2003; RD 520/2005...
- Ley 6/1997 de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.
- Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y el Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio

Libro de texto recomendados:

- Enrique García Prado: " *Empresa y administración*". Madrid, Ediciones Paraninfo, SA.

16. Actividades complementarias y extraescolares.

No se contemplan actividades complementarias ni extraescolares en este módulo

OBSERVACIONES FINALES:

-La presente programación está abierta a cualquier variación en función de las características de los alumnos, la marcha del curso y los recursos materiales disponibles (aulas, medios tecnológicos, etc), siempre intentando lograr el máximo rendimiento tanto de los recursos humanos como materiales.

-Si se vuelve a dar otra situación provocada por la emergencia sanitaria Covid-19 en el centro educativo y que condicione el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos de forma presencial, se utilizará de forma generalizada tanto las tutorías, como los

exámenes u otras pruebas serán llevadas a cabo mediante la modalidad online. Se utilizarán los recursos digitales del portal educativo de la Junta de Castilla y León, especialmente la plataforma Microsoft Office 365-Teams).

-Todos los alumnos serán informados de forma personal mediante e-mail a su cuenta de educacyl, así como la explicación concreta en cada una de las pruebas a realizar.

MÓDULO OPTATIVO DE 1º: INNOVACIÓN APLICADA AL SECTOR PRODUCTIVO (GM)

Profesora responsable: Flor González Díez

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

1. Competencia general

La competencia general de este módulo consiste en proporcionar a los alumnos la formación necesaria para implementar conocimientos teórico-prácticos relacionadas con la innovación empresarial y su aplicación práctica en los diferentes sectores productivos, así podrán conocer e identificar los efectos positivos en cuestiones de sostenibilidad, y otros aspectos de puesta en valor apoyados por diferentes técnicas y procedimientos que incluyen el uso de la tecnología. Dentro de esta competencia general se busca que:

- El alumnado se familiarice con conceptos básicos de innovación empresarial.
- Desarrollando habilidades prácticas que le faciliten la detección de oportunidades de mejora e innovación en la empresa, y en el sector.
- Con el apoyo del profesorado en la contextualización de la innovación así como el fomento de la creatividad en el proceso de generación de procesos e ideas innovadoras.
- Que mejoren sus capacidades y posibilidades de búsqueda de empleo real, amenizado por el efecto multiplicador de la innovación como detonante del aumento del valor añadido, y la optimización económica de la empresa.

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:

- Competencia para identificar y detectar oportunidades de innovación en el ámbito empresarial de que se trate así como implementar las ya existentes.
- _Desarrollar habilidades iniciales de innovación para aplicarla de manera efectiva en su futuro profesional en cada sector productivo.
- Poner en práctica experiencias de enseñanza-aprendizaje de alto impacto como Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) y el Aprendizaje Basado en Retos (ABR)
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

- Cumplir con los objetivos de la producción y sostenibilidad actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

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

1. Comprende el concepto de innovación aplicada a los sectores productivos y su importancia en la mejora continua de las empresas.
2. Reconoce la importancia de la innovación como motor de crecimiento y desarrollo sostenible en los sectores productivos, y su impacto en la gestión empresarial y la transformación digital de las organizaciones.
3. Propone ideas innovadoras aplicando técnicas básicas de pensamiento creativo y resolución de problemas en contextos productivos.
4. Identifica oportunidades de mejora e innovación en empresas del sector mediante el análisis de casos prácticos.

4.Distribución temporal de contenidos.

Los contenidos, objetivos y realizaciones, establecidos por la normativa legal, se han desarrollado en doce unidades didácticas y se han distribuido de la siguiente forma: 165 horas

	UNIDADES	DESCRIPCION	HORAS
PRIMER TRIMESTRE	UT1	Conceptos de innovación y su importancia	8
	UT2	Innovación como motor de crecimiento y desarrollo sostenible.	9
	UT3	Metodologías y herramientas de innovación.	8
	Total 1T		
	UT4	Análisis de casos prácticos.	9

SEGUNDO TRIMESTRE	2T	Total	34
-------------------	----	-------	----

NOTA: Los contenidos y su distribución horaria podrán verse alterados en función de las características del alumnado.

5. Relación de unidades didácticas por trimestre:

Los contenidos estarán divididos en los siguientes trimestres:

Contenidos:

U1. Concepto de innovación y su importancia.

- a) Definición de innovación y tipos de innovación
- b) Importancia de la innovación en la estrategia empresarial.
- c) Ejemplos de innovación en distintos sectores productivos.

U2. Innovación como motor de crecimiento y desarrollo sostenible:

- a) Impacto de la innovación en la eficiencia, calidad y sostenibilidad en el sector productivo.
- b) Influencia de la innovación en la estrategia empresarial.
- c) Tecnologías emergentes y tendencias innovadoras en el sector productivo.

U3. Metodologías y herramientas de innovación:

- a) Design Thinking, Lean Startup, método Canvas, entre otras.
- b) Técnicas de pensamiento creativo y resolución de problemas.
- c) Planificación básica de proyectos de innovación.

U4. Análisis de casos prácticos:

- a) Identificación de oportunidades de mejora e innovación en el sector productivo
- b) Diseño de propuestas básicas innovadoras para abordar desafíos específicos del sector productivo.
- c) Valoración de la viabilidad de implementación de las propuestas de innovación en empresas reales.

d) Presentación de las propuestas de innovación.

En esta distribución están comprendidas las horas que se dedicarán a realizar las pruebas de evaluación de los alumnos.

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

Los criterios de evaluación en referencia a los resultados de aprendizaje serán:

1. Comprende el concepto de innovación aplicada a los sectores productivos y su importancia en la mejora continua de las empresas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de innovación en el contexto empresarial.
- b) Se ha descrito la relación entre la innovación y la competitividad de las empresas.
- c) Se han comparado ejemplos concretos de aplicación de innovación en distintos sectores productivos.
- d) Se ha valorado el papel de la innovación en la sostenibilidad empresarial.

2. Reconoce la importancia de la innovación como motor de crecimiento y desarrollo sostenible en los sectores productivos, y su impacto en la gestión empresarial y la transformación digital de las organizaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el impacto de la innovación en la mejora de la eficiencia, calidad y sostenibilidad en los sectores productivos.
- b) Se ha descrito la influencia de la innovación en la estrategia empresarial, gestión de recursos humanos y otras áreas funcionales de la empresa.
- c) Se ha identificado el papel de la innovación en la adaptación de las empresas a los cambios del entorno y en la mejora de la competitividad.
- d) Se han identificado tecnologías emergentes y tendencias innovadoras que están transformando los sectores productivos y su potencial impacto en las empresas.

3. Propone ideas innovadoras aplicando técnicas básicas de pensamiento creativo y resolución de problemas en contextos productivos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado herramientas como el Design Thinking, Lean Startup, método Canvas, entre otros, para fomentar la creatividad y generación de ideas innovadoras.

- b) Se han empleado habilidades básicas de análisis y resolución de problemas para identificar oportunidades de innovación en entornos empresariales del sector.
- c) Se han diseñado y planificado propuestas de innovación, a nivel introductorio, aplicados a casos prácticos en el sector productivo.
- d) Se ha valorado de manera sencilla la viabilidad económica de las propuestas de innovación generadas.
- e) Se ha presentado un plan de implementación básico para una idea innovadora.

4. Identifica oportunidades de mejora e innovación en empresas del sector mediante el análisis de casos prácticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado oportunidades de mejora e innovación en empresas del sector mediante el uso de casos prácticos.
 - b) Se han diseñado propuestas básicas de innovación que aborden desafíos específicos del sector y contribuyan a la mejora de la competitividad y sostenibilidad de las empresas.
 - c) Se ha valorado la viabilidad de implementación de las propuestas de innovación en empresas reales.
 - d) Se han presentado las propuestas básicas de innovación, utilizando habilidades de comunicación efectiva.
- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando las normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
 - Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
 - Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

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

Contenidos básicos:

1. Concepto de innovación y su importancia.
 - a) Definición de innovación y tipos de innovación.
 - b) Importancia de la innovación en la estrategia empresarial.
 - c) Ejemplos de innovación en distintos sectores productivos.
2. Innovación como motor de crecimiento y desarrollo sostenible:
 - a) Impacto de la innovación en la eficiencia, calidad y sostenibilidad en el sector productivo.
 - b) Influencia de la innovación en la estrategia empresarial.
 - c) Tecnologías emergentes y tendencias innovadoras en el sector productivo.
3. Metodologías y herramientas de innovación:
 - a) Design Thinking, Lean Startup, método Canvas, entre otras.
 - b) Técnicas de pensamiento creativo y resolución de problemas.
 - c) Planificación básica de proyectos de innovación.
4. Análisis de casos prácticos:
 - a) Identificación de oportunidades de mejora e innovación en el sector productivo
 - b) Diseño de propuestas básicas innovadoras para abordar desafíos específicos del sector productivo.
 - c) Valoración de la viabilidad de implementación de las propuestas de innovación en empresas reales.
 - d) Presentación de las propuestas de innovación.

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

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:

7. **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.
8. **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.
9. **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, así como los trabajos y/o exposiciones que realice durante el curso.
- **Pruebas específicas de evaluación**, en las que se combinen distintos tipos de ejercicios de manera que la respuesta exija el razonamiento y la utilización de diferentes técnicas. Estas pruebas serán, sobre todo, prácticas y en pocos casos requerirán de la memorización de conocimientos.
- **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.

- **Libro de calificaciones** en el que se anotarán distintas notas alcanzadas por el alumno relativas a los datos extraídos de los resultados de las pruebas específicas de evaluación y las calificaciones obtenidas de la revisión y análisis de las actividades realizadas por el alumno. Se calificarán todas con una nota numérica entre 0 y 10.

Criterios de Calificación

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

La **calificación** de cada trimestre se obtendrá con la media ponderada de las siguientes notas:

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

Para obtener estas tres calificaciones se aplicará el siguiente procedimiento:

Nota media de las pruebas realizadas

La nota obtenida en las pruebas o **exámenes** (70 % de la nota final), cuya celebración se anunciará previamente y cuya estructura puede estar formada por todas o alguna de las siguientes tipos de prueba:

- Preguntas de tipo test.
- Preguntas a desarrollar.
- Preguntas cortas.
- Resolución de casos prácticos.

Consideraciones:

- En todo momento **el alumno estará informado del valor de cada apartado o pregunta del examen** y su forma de corrección apareciendo reflejado en el enunciado que se le entrega.
- Las **pruebas que se hacen a mitad de trimestre tienen carácter eliminatorio en relación con el contenido**. Si el alumno alcanza el 5 quedará eximido de hacer esa parte en la prueba final de trimestre.

- **La nota media de las pruebas** se calculará realizando la media ponderada del último examen (examen del final de trimestre) y las pruebas realizadas a mitad del trimestre.
- 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.) 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 se examinará de la materia en el momento de hacer el examen siguiente o la recuperación.

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) Se obtendrá una nota con dos decimales que derivará en la nota del boletín de cada evaluación. Esta nota de boletín es un número entero que se obtendrá redondeando a la baja (hasta X,5 incluido) o al alta (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 dos evaluaciones teniendo en cuenta la nota obtenida por el alumno con los decimales, sin redondear.

Si el alumno necesita acudir a convocatoria extraordinaria por no haber superado el módulo en el segundo trimestre se deberá seguir el procedimiento indicado para las “Actividades de recuperación”.

La nota media del módulo se obtendrá haciendo la media de los dos trimestres aprobados y la nota obtenida en convocatoria 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.

9.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.

En estas recuperaciones, el alumno tiene que volver a presentar aquellas actividades que no presentó en su momento o en las que no obtuvo una calificación mínima para poder superar el trimestre y así mejorar la calificación. Con la nota del examen y la nueva nota de las actividades 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

Quienes no aprueben las recuperaciones se examinarán en la prueba final ordinaria.

El alumno tiene derecho a volver a presentar aquellas actividades que no presentó en su momento para 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:

Quienes no superen el módulo o parte del mismo en la convocatoria ordinaria de junio, podrán presentarse a finales de este mes en convocatoria extraordinaria, donde se realizará un único examen de toda la asignatura independientemente de las evaluaciones que quedaron suspensas. La calificación final de la convocatoria extraordinaria se calcula con el procedimiento siguiente:

Nota obtenida en el examen extraordinario	70 %
Nota de actividades.....	30 %
Total.....	100 %

Siendo necesaria una nota mínima de 5 en cada parte 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

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 expuestos es imprescindible cumplir con los siguientes requisitos (no cumplir con alguno de los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación de insuficiente en el módulo)

1.- Asistencia a clase (no haber perdido el derecho a evaluación continua). Los alumnos/as cuyo número de faltas de asistencia sea superior al 20 % del total de las horas impartidas perderán el derecho a evaluación continua en la evaluación correspondiente.

2.- Superar las pruebas objetivas.

3.- Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos. Además deberán de ser entregados en el plazo indicado.

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 si la pérdida de evaluación continua fuera en más de un trimestre; en este caso, sólo tendrá derecho al examen de la convocatoria ordinaria final de junio y a la extraordinaria de junio, 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 de trimestre, 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.

El alumno que quiera realizar diferentes aclaraciones y/o reclamaciones sobre las decisiones o calificaciones obtenidas, el procedimiento será siempre en primer lugar con la profesora que imparta el módulo. Estas reclamaciones serán hasta 48 horas desde que el alumno fue informado de la nota final de evaluación.

Actuando posteriormente según la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, art.25, cap. V, Proyecto de Decreto por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado D y nivel 2 del sistema de formación profesional, conducentes a la obtención del título de técnico en la comunidad de Castilla y León y Proyecto de Decreto por el que se concretan los aspectos específicos del currículo del ciclo formativo de grado Medio en gestión administrativa en la comunidad de Castilla y León.

La modificación o no del resultado de la evaluación será informada al alumno.

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

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

Para aquellos alumnos que hubiese que realizar adaptaciones curriculares (en caso de lesiones temporales), se atenderá a sus necesidades y dificultades.

Estas necesidades podrán ser temporales (una semana o trimestre) o totales cuando sean para todo el año (en casos de lesiones de larga comparecencia).

Todas ellas serán atendidas y tenidas en cuenta, y se realizarán las pruebas necesarias adaptadas en su caso, atendiendo a la necesidad y problemática del alumno.

Los alumnos habrán de justificar debidamente la dificultad o necesidad en su caso.

La superación de estas pruebas adaptadas será considerada como dentro de la normalidad para aprobar el módulo.

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 que se propone es la siguiente:

Es fundamental coordinar los contenidos, procesos y actividades procedimentales de este módulo con el resto del profesorado que imparta módulos relacionados para asegurar una integración adecuada y una experiencia de aprendizaje coherente para el alumnado en todo el ciclo formativo.

Para desarrollar este módulo de manera efectiva, se sugiere emplear metodologías activas como el Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) y el Aprendizaje Basado en Retos (ABR). El alumnado debe diseñar y ejecutar propuestas básicas de innovación en equipos, aplicando los conceptos aprendidos de manera introductoria para resolver problemas reales de empresas de su entorno y su sector. Además, enfrentarán desafíos reales relacionados con la innovación en su sector productivo,

abordando problemas específicos que las empresas enfrentan en términos de eficiencia, calidad, sostenibilidad u otros aspectos relacionados con la innovación a nivel básico.

Se sugiere que trabajen 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.

Se recomienda el uso de aulas flexibles que puedan adaptarse fácilmente a diferentes configuraciones según las actividades planificadas. Esto puede incluir aulas con mesas y sillas móviles que se puedan reorganizar según sea necesario para proyectos grupales, discusiones en equipo o presentaciones. Además, se deben diseñar espacios específicamente para el trabajo colaborativo, equipados con pizarras, paneles de visualización, mesas grandes y herramientas de escritura y dibujo, para facilitar la lluvia de ideas, la discusión de proyectos y la creación de prototipos. Se recomienda la impartición de este módulo, en los centros que dispongan de aulas ATECA, equipadas con tecnología y herramientas específicas para la innovación en cada sector productivo, como impresoras 3D, equipos de realidad virtual, estaciones de trabajo con software de diseño y desarrollo, entre otros. Estos espacios brindan al alumnado la oportunidad de experimentar con nuevas tecnologías y explorar soluciones innovadoras.

Los contenidos curriculares se impartirán también con aplicación práctica en empresas.

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

Es imprescindible contar con un aula específica para impartir las enseñanzas del Ciclo Formativo. Además, es conveniente disponer de:

Material de uso común: audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, etc.

Elementos didácticos: apuntes, documentos, estudios publicados en diarios y revistas, Internet.

16. Actividades complementarias y extraescolares.

COMPLEMENTARIAS: No se planean actividades complementarias

EXTRAESCOLARES: No se planean actividades extraescolares

OBSERVACIONES FINALES:

-La presente programación está abierta a cualquier variación en función de las características de los alumnos, la marcha del curso y los recursos materiales disponibles (aulas, medios tecnológicos, etc), siempre intentando lograr el máximo rendimiento tanto de los recursos humanos como materiales.