



Instituto Vasco del Conocimiento
de la Formación Profesional

Lanbide Heziketaren
Ezagutzaren Euskal Institutua

Fp

EUSKADI
LANBIDE HEZIKETA



**ADMINISTRACIÓN
Y GESTIÓN**

Diseño Curricular Base

**TÉCNICO EN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO	Pag. 6
2. PERFIL PROFESIONAL Y ENTORNO PROFESIONAL	Pag. 6
2.1 Competencia general	
2.2 Relación de cualificaciones y unidades de competencia	
2.3 Entorno profesional	
3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO	Pag. 7
3.1 Objetivos generales del ciclo formativo	
3.2 Relación de módulos profesionales, asignación horaria y curso de impartición	
3.3. Módulos profesionales	
1. Comunicación empresarial y atención al cliente.	
2. Operaciones administrativas de compra-venta.	
3. Empresa y Administración.	
4. Tratamiento informático de la información.	
5. Técnica contable.	
6. Operaciones administrativas de recursos humanos.	
7. Tratamiento de la documentación contable.	
8. Inglés.	
9. Empresa en el aula.	
10. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	
11. Formación y Orientación Laboral.	
12. Formación en Centros de Trabajo.	
4. ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS	Pag. 122
4.1 Espacios	
4.2 Equipamientos	
5. PROFESORADO	Pag. 123
5.1 Especialidades del profesorado, y atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo.	
6. CONVALIDACIONES ENTRE MÓDULOS PROFESIONALES	Pag. 124
7. RELACIONES DE TRAZABILIDAD Y CORRESPONDENCIA ENTRE MÓDULOS PROFESIONALES DEL TÍTULO Y UNIDADES DE COMPETENCIA	Pag. 125
7.1 Correspondencia de las unidades de competencia con los módulos para su convalidación o exención.	
7.2 Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

2. PERFIL PROFESIONAL Y ENTORNO PROFESIONAL

2.1 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 de la clientela y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

2.2 Relación de Cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título:

Cualificaciones Profesionales completas:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2. (RD. 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
 - UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2. (RD. 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 - UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
 - UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
 - UC0981_2: Realizar registros contables.
 - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.



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

2.3 Entorno profesional

Esta figura 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 las clientas o clientes y ciudadanas o ciudadanos.

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

- Auxiliar administrativa o auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativa o auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Administrativa o administrativo comercial.
- Auxiliar administrativa o auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativa o auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleada o empleado de atención al cliente.
- Empleada o empleado de tesorería.
- Empleada o empleado de medios de pago.

3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

3.1 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 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 a la clienta/usuario y 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 ciudadana democrática o 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.

3.2 Relación de módulos profesionales, asignación horaria y curso de impartición:

MÓDULO PROFESIONAL	Asignación horaria	Curso
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente	165	1º
0438. Operaciones administrativas de compra-venta	132	1º
0439. Empresa y Administración	105	2º
0440. Tratamiento informático de la información	264	1º
0441. Técnica contable	132	1º
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos	132	1º
0443. Tratamiento de la documentación contable	105	2º
0156. Inglés	165	1º
0446. Empresa en el aula	168	2º
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	147	2º
0449. Formación y Orientación Laboral	105	2º
0451. Formación en Centros de Trabajo	380	2º
Total ciclo	2000	

3.3 Módulos profesionales: Presentación, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos y orientaciones metodológicas

Módulo Profesional 1

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

a) Presentación

Módulo profesional:	Comunicación empresarial y atención al cliente
Código:	0437
Ciclo formativo:	Gestión Administrativa
Grado:	Medio
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	165 horas
Curso:	1º
Especialidad del profesorado:	Procesos de gestión administrativa (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Tipo de módulo:	Asociado a las unidades de competencia: UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
Objetivos generales:	1 / 2 / 4 / 5 / 6 / 15

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

- Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.
- Se ha distinguido entre comunicación e información.
- Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.
- Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.
- Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.
- Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.
- Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.
- Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.
- Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.

2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.

Criterios de evaluación:



- a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.
- b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.
- d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.
- e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.
- f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.
- h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.
- i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.
- j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.

- b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.
- c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.
- d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones.
- e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.
- f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.
- g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).
- h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.
- i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.
- j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (Reducir, Reutilizar, Reciclar).

5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con la clientela en situaciones de atención/asesoramiento a la misma.
- b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente / consumidor / usuario a través de diferentes canales de comunicación.
- c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con la clientela.
- d) Se ha identificado el comportamiento de la clientela.
- e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio de la clientela.
- f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica de la clientela.
- g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.
- h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a la clientela en función del canal de comunicación utilizado.
- i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.

6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
- b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte de la clientela.
- c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.
- d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
- e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.
- f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.



- g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
- h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.
- i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.
- j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.

7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de marketing.
- b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.
- c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.
- d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.
- e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.
- f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.
- g) Se ha identificado la fidelización de la clientela como un objetivo prioritario del marketing.

8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

Criterios de evaluación:

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

c) Contenidos:

1. SELECCIÓN DE TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciación entre comunicación e información. - Aplicación de la escucha activa en los procesos de comunicación. - Análisis de las relaciones entre departamentos. - Descripción de los flujos de comunicación. - Selección del destinatario y del canal adecuado para cada situación. - Identificación de las formas más adecuadas a la hora de presentar
-----------------	--

	los mensajes.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de comunicación: <ul style="list-style-type: none"> • Elementos que intervienen en la comunicación. • Barreras en el proceso de comunicación. • Criterios de empatía y principios básicos de la asertividad. - La organización empresarial: <ul style="list-style-type: none"> • Principios y tipos de organización empresarial. • Organigramas. • Departamentos y áreas funcionales. • Funciones del personal en la organización. • Relaciones humanas y laborales en la empresa. - Comunicación interna en la empresa: formal e informal. - Comunicación externa en la empresa: Publicidad y Relaciones Públicas.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia de la comunicación entre las personas y su repercusión en la imagen de la empresa. - Respeto por las normas existentes en la empresa en aras a conseguir una comunicación efectiva. - Colaboración con los distintos departamentos de la empresa.

2. TRANSMISIÓN DE COMUNICACIÓN ORAL EN LA EMPRESA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Transmisión de la información con claridad, precisión, cortesía, respeto y sensibilidad. - Adecuación del léxico y expresiones al tipo de comunicación y a los interlocutores. - Identificación de dificultades en la transmisión del mensaje. - Análisis de los errores cometidos y propuesta de acciones correctivas. - Aplicación de las normas para la correcta utilización del teléfono y el uso del listín telefónico. - Manejo de herramientas informáticas en las comunicaciones verbales: videoconferencia, chat... - Aplicación de normas de comunicación en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos en las comunicaciones orales: <ul style="list-style-type: none"> • Normas de información y atención oral. • Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo. • Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate, entrevista. - La comunicación dentro del ámbito de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación verbal. • Comunicación no verbal. - La comunicación telefónica: <ul style="list-style-type: none"> • Barreras y dificultades en la transmisión de información. • Expresión verbal y no verbal en la comunicación telefónica. • Tipos de centralitas.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia de la imagen personal en la empresa. - Respeto por las normas de uso interno en las comunicaciones. - Rigor en la expresión verbal y no verbal.



	- Valoración de la importancia de las costumbres socioculturales y los usos empresariales.
--	--

3. TRANSMISIÓN DE COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las tipologías más habituales de documentos en la empresa según su finalidad. - Identificación de los formatos tipo de documentos de uso en la empresa y las Administraciones Públicas: memorándum, nota interior, informe, solicitud, oficio, certificado, declaración, recurso y otros. - Redacción de documentos cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas, en función de su finalidad. - Análisis de los canales más apropiados de transmisión en función de criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad. - Utilización de aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición. - Utilización del correo electrónico en el proceso de comunicación: estructura y redacción de los e-mails. - Utilización de los servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. - Cumplimentación de registros de recepción y salida de la correspondencia y paquetería en la empresa. - Aplicación de procedimientos de seguridad, confidencialidad de la información y conservación de documentos siguiendo la normativa establecida.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita en la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Normas de comunicación y expresión escrita. • Normas ortográficas, sintácticas y de léxico en las comunicaciones escritas socioprofesionales. • Abreviaturas comerciales y oficiales aceptadas en el ámbito de las comunicaciones escritas empresariales. - La correspondencia comercial: <ul style="list-style-type: none"> • Características. • Medios utilizados: el sobre, el papel, la carta. • La carta comercial: estructura, estilos y clasificación.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Rigor en el cumplimiento de las normas ortográficas y gramaticales en la redacción de textos. - Valoración de la importancia de la confidencialidad de la información. - Interés por la utilización de aplicaciones informáticas para la comunicación escrita. - Precisión en la utilización del léxico adecuado tanto en las comunicaciones de empresas como de la Administración Pública. - Compromiso con la aplicación de las técnicas 3R (Reducir, Reutilizar, Reciclar) en la elaboración de documentos.

4. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE PAPEL E INFORMÁTICO

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de la información en soporte papel: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de las técnicas de organización de información y los procedimientos más habituales de registro, clasificación y distribución de la información.
-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las ventajas e inconvenientes de los diferentes tipos de clasificación y ordenación de documentos. • Análisis del proceso de archivo de documentos: captación, elaboración de datos y su custodia. • Análisis de los diferentes sistemas de archivo: convencionales, por microfilme, informáticos. • Clasificación de la información. • Diferenciación entre centralización o descentralización del archivo. • Confección y presentación de informes procedentes del archivo. • Purga o destrucción de la documentación. • Análisis de los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detección de errores. <ul style="list-style-type: none"> - Archivo de la información en soporte informático: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de procedimientos de protección de datos. • Identificación, organización y creación de accesos directos en archivos y carpetas. • Realización de árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital. • Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática. - Aplicación de técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de la información en soporte papel: <ul style="list-style-type: none"> • Normas de clasificación de documentos: alfabética, geográfica, por materias, cronológica, decimal. • Necesidades de conservación de la documentación. • Técnicas de archivo: <ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza. - Finalidad. - Normas a tener en cuenta en el archivo de documentos. - Archivo de la información en soporte informático: <ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos para el tratamiento de la información: estructura y funciones.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Diligencia a la hora de clasificar y ordenar la información, tanto en soporte informático como en papel. - Compromiso con la aplicación de las técnicas 3R (Reducir, Reutilizar, Reciclar) en la elaboración de documentos. - Rigor con la confidencialidad de la información y la documentación. - Valoración de la importancia del buen uso de los procedimientos de protección de datos. - Compromiso con la eliminación segura de información confidencial.

5. RECONOCIMIENTO DE NECESIDADES DE CLIENTES

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del comportamiento e interpretación de las motivaciones de la clientela. - Análisis de la percepción de la clientela respecto a la atención recibida. - Identificación y análisis de los errores más habituales que se cometen en la comunicación con la clientela.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto e identificación de la clientela: la clientela interna y externa.



	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados. - Fases en la atención al cliente: acogida, seguimiento, gestión y despedida. - La satisfacción de la clientela. - Los procesos en contacto con la clientela externa.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la obtención de satisfacción por parte de la clientela. - Respeto por la clientela, tanto interna como externa a la organización. - Valoración de la importancia del desarrollo de habilidades que facilitan la empatía con la clientela en situaciones de atención/asesoramiento de la misma.

6. ATENCIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las valoraciones de la clientela sobre la atención recibida: reclamación, queja, sugerencia, felicitación. - Identificación de los elementos de una queja o reclamación. - Análisis de las fases que componen el plan interno de resolución de quejas o reclamaciones. - Análisis y aplicación del procedimiento de recogida de reclamaciones y denuncias: recepción, registro y acuse de recibo. - Análisis de los tipos de gestión ante reclamaciones, quejas o sugerencias: gestión reactiva versus gestión proactiva. Anticipación de errores y/o seguimiento de clientes perdidos. - Tramitación y gestión de reclamaciones y denuncias y cumplimentación de un escrito de respuesta. - Utilización de los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de atención al cliente. Funciones. - El consumidor: concepto, características y tipos. - Instituciones de consumo: entes públicos y privados. - Normativa en materia de consumo: <ul style="list-style-type: none"> • Ámbito europeo. • Ámbito estatal. • Ámbito autonómico. • Ámbito local.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia de la protección del consumidor o de la consumidora. - Rigor en el procedimiento de recogida, tramitación y gestión de reclamaciones y consultas. - Trato correcto hacia la clientela. - Respeto por la normativa aplicable en materia de consumo.

7. POTENCIACIÓN DE LA IMAGEN DE LA EMPRESA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de políticas de comunicación y marketing. - Análisis de la normativa aplicable en materia de publicidad y diferenciación entre publicidad lícita e ilícita. - Análisis comparativo de las ventajas y desventajas de los diferentes instrumentos de publicidad.
-----------------	---

conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El marketing: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y funciones. • Naturaleza y alcance. • El departamento de marketing. • Elementos del marketing: producto, precio, distribución, promoción, logística y relación con clientes. - Políticas de comunicación: <ul style="list-style-type: none"> • Publicidad: concepto, principios, objetivos e instrumentos. • Relaciones públicas. - Responsabilidad social corporativa.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia del marketing en la imagen de la empresa y su repercusión en el logro de los objetivos. - Iniciativa para contribuir a la mejora de la imagen corporativa. - Compromiso con valores éticos asociados al marketing y la publicidad.

8. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Detección de errores en la prestación del servicio. - Tratamiento de anomalías surgidas durante la prestación del servicio en la organización. - Aplicación de los procedimientos establecidos para el control del servicio. - Aplicación de técnicas de evaluación y control del servicio. - Medición de la satisfacción y retroalimentación de los resultados obtenidos. - Control del servicio post-venta: análisis de la información, servicios de asistencia posterior a la venta y fidelización de clientes. - Uso de herramientas de gestión de relación con clientes en post-venta: (CRM u orientación al cliente).
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - La calidad del servicio: <ul style="list-style-type: none"> • Factores que influyen en la prestación del servicio al cliente. • Estándares de calidad aplicables en la prestación de servicios.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a las incidencias en los procesos. - Compromiso con el sistema de gestión de calidad implantado en la organización. - Rigor en la aplicación de los diferentes sistemas de calidad. - Valoración de la importancia de la calidad del servicio como factor de competitividad de la empresa.

d) Orientaciones metodológicas

Para la organización y desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo se sugieren las siguientes recomendaciones:

1) Secuenciación

Parece conveniente iniciar este módulo con el conocimiento de las técnicas de comunicación empresarial, tanto en el aspecto oral como escrito, para abordar en etapas posteriores el archivo de la información en cualquier tipo de soporte y la gestión de



consultas, quejas y reclamaciones que surgen inevitablemente en el contacto con clientes.

Para finalizar, sería positivo valorar todas las conclusiones obtenidas en el trato con los clientes e incorporarlas al sistema de calidad con vistas a la mejora de las no conformidades que puedan darse, así como a la obtención de la mejor imagen empresarial posible.

Ante este planteamiento, la secuenciación propuesta para el módulo sería la siguiente:

- A. Selección de técnicas de comunicación empresarial.
- B. Transmisión de comunicación oral en la empresa.
- C. Transmisión de comunicación escrita en la empresa.
- D. Archivo de la información en soporte papel e informático.
- E. Reconocimiento de necesidades de clientes.
- F. Atención de consultas, quejas y reclamaciones.
- G. Potenciación de la imagen de la empresa.
- H. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.

2) Aspectos metodológicos

En la mayoría de los bloques de contenidos del módulo, la metodología aconsejada para lograr los objetivos fijados sería la habitual de explicación teórica por parte del profesor o profesora con abundante uso de ejemplos, siendo los más útiles los propios de la vida real (si fuera posible, tomados incluso del entorno del alumnado o conocidos por la mayoría), seguido de ejercicios teórico-prácticos como aplicación de lo visto en el apartado teórico.

Dado que en la mayoría de los bloques de contenidos que componen el módulo resulta fundamental el trabajo en equipo, sería muy adecuado que, junto con trabajos individuales, se potenciarán trabajos en grupo.

Asimismo como en algunos bloques se hace alusión al trato con clientes, sería positivo que el alumnado tuviera que hacer exposiciones delante de los compañeros y compañeras de clase para trabajar y potenciar aspectos como el trato directo o telefónico con las personas.

No podemos olvidar que hoy en día es muy importante complementar metodologías presenciales con otras virtuales o semi-presenciales con ayuda de herramientas tecnológicas que se han hecho imprescindibles en el mundo laboral. Sería conveniente dotar al alumnado de autonomía en el manejo de recursos técnicos para potenciar el autoaprendizaje y, de esta manera, sobrepasar los límites físicos que impone el aula.

Finalmente, se hace imprescindible la coordinación entre los profesores y profesoras que imparten los distintos módulos del Ciclo Formativo con el fin de evitar la repetición de contenidos que aparecen en diversos módulos. En este sentido, parece conveniente que los contenidos relacionados con los “Tipos de sociedades” se aborden con un carácter meramente introductorio, ya que serán desarrollados en el módulo de “Operaciones administrativas de compra-venta” y se abordarán en profundidad en el módulo “Empresa y administración”.

Asimismo el presente módulo analizará el formato de los diferentes documentos de uso en la Administración Pública aunque su estudio en profundidad y su cumplimentación se abordarán en el módulo “Empresa y administración”.

Por último, en el presente módulo se menciona el correo electrónico como instrumento de comunicación y las bases de datos como instrumento de archivo. Ambos aspectos se estudiarán en profundidad en el módulo Tratamiento informático de la información.

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Selección de técnicas de comunicación:
 - Interpretación de organigramas o estructuras empresariales.
 - Aplicación de asertividad y empatía en las relaciones humanas.
 - Asunción y aplicación de principios eficaces en la comunicación.
- ✓ Transmisión de comunicación oral en la empresa:
 - Manejo de la normas de información y atención oral.
 - Uso adecuado de la comunicación tanto verbal como no verbal.
 - Destreza en la comunicación telefónica con la clientela.
 - Habilidad en la recepción de visitas.
- ✓ Transmisión de comunicación escrita en la empresa:
 - Conocimiento y uso de la normas de información y expresión escrita.
 - Elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos.
- ✓ Archivo de la información en soporte papel e informático:
 - Aplicación de las diferentes técnicas de clasificación/archivo según el tipo de documento escrito o archivo informático.
 - Valoración de la importancia de la confidencialidad de la información manejada. Uso correcto de la normativa referente a protección de datos.
 - Manejo de bases de datos.
- ✓ Reconocimiento de necesidades de clientes:
 - Interpretación de las peculiaridades de los diferentes tipos de clientes.
 - Uso adecuado de las diferentes fases de atención al cliente.
 - Consideración de la importancia de la opinión final de la clientela con respecto al servicio recibido: satisfacción/insatisfacción.
- ✓ Atención de consultas, quejas y reclamaciones:
 - Atención de una forma positiva a las diferentes consultas, quejas, sugerencias y reclamaciones de los clientes.
 - Uso correcto de los diferentes procedimientos establecidos para recoger la información señalada en el punto anterior.
 - Gestión adecuada de hojas de reclamaciones.
- ✓ Potenciación de la imagen de la empresa:
 - Valoración de la importancia e influencia del marketing en el mundo de la empresa.
 - Uso correcto de las diferentes políticas de comunicación y marketing.
 - Importancia de la imagen corporativa y de la publicidad.
 - Elaboración de un anuncio publicitario.
- ✓ Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:
 - Interpretación del sistema de calidad existente en la organización en lo referente a trato con clientes.
 - Uso correcto de los diferentes procedimientos establecidos en dicho sistema.
 - Gestión eficaz de las no conformidades para mejorar la atención al cliente.
 - Correcto funcionamiento del servicio post-venta.

Módulo Profesional 2

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA

a) Presentación

Módulo profesional:	Operaciones administrativas de compra-venta
Código:	0438
Ciclo formativo:	Gestión Administrativa
Grado:	Medio
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	132 horas
Curso:	1º
Especialidad del profesorado:	Procesos de gestión administrativa (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Tipo de módulo:	Asociado a la unidad de competencia: UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
Objetivos generales:	14 /15 /17 /18

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

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

2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compra-venta, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los básicos de las operaciones de compra-venta, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compra-venta.
- 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 ha 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 compra-venta.
- j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

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

Criterios de evaluación:

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

4. Control de 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 o proveedoras.
- 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:

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

c) Contenidos:

1. CÁLCULO DE PRECIOS DE VENTA, COMPRA Y DESCUENTOS	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las características principales de los distintos tipos de sociedades. - Representación de diferentes formas de organización mediante la realización de organigramas. - Identificación de las funciones del departamento comercial. - Identificación del proceso documental en la compra-venta. - Identificación de las variables del marketing. - Análisis de las diferencias entre los diferentes tipos de descuentos aplicables en la compra-venta. - Cálculo de los precios de compra y venta utilizando distintos tipos de descuentos y gastos. - Identificación de los medios de pago-cobro en la empresa. - Cálculo de importes totales de facturas aplicando a la Base Imponible de las facturas los distintos tipos de IVA y R.E. correspondientes.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y estructura comercial en la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y objetivos de la empresa. Tipos. • Forma de organización comercial de la empresa. • Sistema de comercialización. Canales de venta. - Conceptos básicos de la actividad de compra-venta y cálculos comerciales: <ul style="list-style-type: none"> • 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 de precios unitarios. • Tipos de IVA. • Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado. • Gestión y negociación de documentos de cobro: Cheque; Letra de cambio; Pagaré.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto a las normas e integración en el trabajo en equipo. - Participación activa del alumno/a en el aula. - Valoración de la importancia del orden y limpieza en la presentación de trabajos. - Precisión a la hora de realizar los cálculos. - Autonomía en la ejecución de los trabajos.

2. CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS OPERACIONES DE COMPRA-VENTA	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de diferentes tipos de contratos. - Descripción de las diferencias entre contratos de compra-venta civil y mercantil. - Identificación de las características de contratos de leasing, renting y factoring. - Análisis de distintas ofertas de proveedores o proveedoras basándose en criterios económicos y de calidad. - Identificación y descripción de los trámites y documentos que se generan en la solicitud y entrega de la mercancía. - Cumplimentación de pedidos o propuestas de pedido así como de albaranes o notas de entrega generados en los pedidos. - Identificación y descripción de los requisitos legales que se han de cumplir en la emisión, rectificación y conservación de las facturas. - Cumplimentación de facturas originadas por albaranes o notas de entrega. - Cumplimentación de notas de abono y facturas rectificativas originadas por una devolución, error o cualquier otro motivo que origine un cambio de la base imponible de la factura original. - Elaboración de documentos de compra-venta: <ul style="list-style-type: none"> • Pedido, albarán, factura. - Registro de compras y ventas realizadas actualizando la base de datos de clientes y proveedores o proveedoras. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación y realización de copias de seguridad.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato mercantil de compra-venta: <ul style="list-style-type: none"> • Elementos del contrato mercantil .Características. Tipos. - Proceso de compras: <ul style="list-style-type: none"> • Selección de ofertas de proveedores o proveedoras. Criterios de selección. Formulación de pedidos. - Proceso de ventas: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de ofertas. Control de los pedidos. Normativa legal de la factura. - Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías : <ul style="list-style-type: none"> • Transporte de mercancías. Tipos. Albarán o nota de entrega. - Documentos de compra-venta: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de la documentación. Flujo de la documentación. - Devoluciones: <ul style="list-style-type: none"> • Nota de abono. Factura rectificativa. - Bases de datos de proveedores o proveedoras y clientes.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Participación activa en la puesta en común de propuestas respetando las opiniones de los demás. - Pulcritud en la cumplimentación de documentos. - Valoración de la importancia del orden en el archivo de los documentos. - Responsabilidad en la utilización de los equipos informáticos. - Autonomía en la ejecución de los trabajos. - Valoración de la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

3. LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES DERIVADAS DE LA COMPRA-VENTA

<p>procedimentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las diferencias entre operaciones sujetas al IVA, operaciones no sujetas y operaciones exentas. - Clasificación de productos y servicios según el tipo de IVA. - Cálculo de las cuotas liquidables en Hacienda, utilizando los modelos de presentación correspondientes (Mod 303, Mod 390) y fechados dentro de los plazos legales. - Clasificación y ordenación de las facturas expedidas y recibidas para ser registradas en los libros correspondientes. - Realización del control del cobro y el pago de las facturas expedidas y recibidas. - Cumplimentación de libros registro voluntarios: libro registro de efectos comerciales a cobrar, pagar, clientes y proveedores o proveedoras. - Cumplimentación de los libros registro de facturas expedidas y recibidas. - Identificación del Mod 036 (declaración censal) y cumplimentación del Mod 347 (declaración anual de operaciones con terceras personas).
<p>conceptuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Impuesto sobre el valor añadido: <ul style="list-style-type: none"> • Régimen general: El hecho imponible; sujeto pasivo y sus obligaciones; operaciones no sujetas; exenciones; base imponible; tipos impositivos, deducciones, devoluciones. • Regímenes especiales: recargo de equivalencia. - Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA: <ul style="list-style-type: none"> • Mod 303; Mod 390. • Declaración mensual, trimestral y resumen anual. • Lugar de presentación. - Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compra-venta. <ul style="list-style-type: none"> • Archivo físico y archivo informático de la documentación. Conservación. - Libros de registro obligatorios y voluntarios: <ul style="list-style-type: none"> • Libros obligatorios: libro registro de facturas expedidas, libro registro de facturas recibidas, libro registro de bienes de inversión, libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias. • Libros voluntarios: libro de caja, libro de clientes, libro de proveedores o proveedoras, libro de efectos comerciales a cobrar y a pagar. - Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas: <ul style="list-style-type: none"> • Mod 036 (declaración censal) en comienzo, modificación o cese de actividad. Mod 347 (operaciones con terceras personas).
<p>actitudinales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto a las normas e integración en el trabajo de equipo. - Pulcritud en la cumplimentación de la documentación. - Valoración de la importancia del orden y archivo de los documentos y ejercicios realizados. - Participación activa en el aula.

4. CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACEN	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de los diferentes tipos de existencias. - Descripción de las diferencias entre los tipos de envases y embalajes. - Cálculo del stock óptimo. - Realización de valoraciones de entrada y salida de existencias. - Utilización de un programa informático de gestión de existencias. - Cumplimentación de fichas de almacén utilizando los métodos PMP y FIFO.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de existencias: <ul style="list-style-type: none"> • Comerciales, materias primas, otros aprovisionamientos, productos en curso y terminados. - Envases y embalajes: <ul style="list-style-type: none"> • Definición y tratamiento. - Inventarios y verificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de inventario, tipos, métodos. - Control y gestión de existencias. Procesos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> • Valoración de entrada y salida. Ficha control de existencias. - Stock mínimo y stock óptimo. - Métodos de valoración de existencias: PMP y FIFO.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia de los inventarios periódicos. - Pulcritud en la cumplimentación de la documentación. - Valoración de la importancia del orden y archivo de los documentos y ejercicios realizados. - Responsabilidad en la utilización de los equipos informáticos y realización de copias de seguridad. - Autonomía en la ejecución de los trabajos.

5. TRAMITACIÓN DE COBROS Y PAGOS	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los medios de cobro y pago al contado. - Identificación de los medios de cobro y pago a corto y largo plazo. - Descripción de las diferencias entre las características de la letra de cambio y el pagaré. - Cumplimentación de documentos de cobro/pago al contado y a plazos. - Control y registro del proceso administrativo de los cobros y pagos. - Análisis de las formas de financiación comercial más usuales. - Identificación de las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago: <ul style="list-style-type: none"> • Al contado: efectivo, tarjetas bancarias, cheques, transferencias y recibo domiciliado. • Aplazado: letra de cambio, pagaré. - Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones de pagos. Justificantes de pagos. - Financiación de documentos de cobro a plazos: <ul style="list-style-type: none"> • Costes del cobro/pago: comisiones bancarias, timbres, gastos de negociación de efectos, intereses.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Corrección y limpieza en la cumplimentación de los documentos de

	cobro/pago. - Valoración de la importancia del orden y archivo de los documentos y ejercicios realizados. - Participación activa en el aula.
--	--

d) Orientaciones metodológicas

Para la organización y desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo se sugieren las siguientes recomendaciones:

1) Secuenciación

Para comenzar este módulo es conveniente adquirir una visión global de lo que es una empresa y sus clasificaciones para pasar a continuación a conocer su organización, distinguir sus divisiones o departamentos y centrarnos posteriormente en analizar e identificar las actividades que se realizan desde el Departamento Comercial.

Antes de iniciar el proceso de compra-venta, se estudiarán los tipos de contratos que existen y el marco legal por el que se regula el contrato de compra-venta.

A partir de ahí, se puede iniciar el proceso de compra-venta dirigiendo al alumno/a en la comprensión del marco en el que se desenvuelven las operaciones comerciales de las empresas y de los documentos que se generan en el proceso administrativo, así como los libros de registro que sean necesarios, comenzando por seleccionar proveedores o proveedoras, atender a clientes, gestionar stock y seguir el proceso de la compra-venta realizando la documentación propia (pedido, albarán, factura) y posterior cobro/pago de la operación realizada, a través de cheque, recibo, letra de cambio, pagaré, etc.

Para el acercamiento del trabajo real de la empresa al trabajo del alumnado en el aula, se reforzarán los contenidos citados anteriormente con la utilización de un programa informático de gestión de stock y facturación.

Imprescindible será conocer la relación de la empresa con organismos públicos. En este módulo en concreto, resulta fundamental la relación con Hacienda. Para ello se estudiará el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). El profesorado determinará el momento más conveniente para su estudio, aunque ello no exime de presentar el concepto de IVA y los porcentajes a aplicar en el momento en que se realicen los cálculos y cumplimentación de facturas indicados en el tercer párrafo.

Las operaciones comerciales y documentos que se generan de ellas, irán tomando complejidad, introduciendo variables que dificulten la realización de las mismas pero que permitan al alumno/a formarse una clara visión de conjunto, al globalizarse los documentos administrativos que puedan surgir en una operación comercial, hasta alcanzar el nivel competencial requerido.

La coordinación del equipo de profesores y profesoras que imparten los distintos módulos del Ciclo se hace imprescindible para realizar un correcto tratamiento de aquellos contenidos que se recogen en varios módulos.

De esta forma, parece conveniente que los contenidos correspondientes a “Tipos de sociedades”, que recoge el bloque 1, se enfoquen desde un aspecto introductorio, en el que se profundizará posteriormente en el módulo de “Empresa y Administración”.

Asimismo en los contenidos correspondientes a la “Elaboración de documentos de cobro y pago” que recoge el bloque 2, se incidirá en los aspectos ligados a la compra-venta así

como en la cumplimentación de los documentos. Será el módulo “Operaciones auxiliares de gestión de tesorería” el que incidirá en los aspectos financieros de los mismos.

Por último, el tratamiento del IVA que se recoge en el bloque 3 deberá centrarse en aquellos aspectos que resulten imprescindibles para el correcto desarrollo del resto de módulos, es decir: Modelos de IVA, Devoluciones y liquidaciones y Recargo de equivalencia de minoristas. La profundización en el estudio del impuesto y el análisis de regímenes especiales, exenciones, etc. se realizará en el módulo “Empresa y Administración”.

2) Aspectos metodológicos

Aunque siempre habrá que basarse en unos principios o conceptos teóricos, es un módulo eminentemente práctico, por lo que el profesor o profesora propondrá o planteará actividades prácticas secuenciadas en orden creciente de dificultad y buscando la globalidad en las operaciones, para que el alumnado sea capaz de aplicar los conocimientos adquiridos al ámbito, real o simulado, del trabajo en la empresa.

Las actividades a realizar a través de los contenidos procedimentales se desarrollarán de forma “manual”, para posteriormente ir utilizando los conocimientos que se hayan adquirido sobre aplicaciones informáticas en la resolución de los supuestos.

Se potenciará la iniciativa del alumnado para desarrollar las capacidades de comprensión, análisis, relación y búsqueda propias del proceso de autoaprendizaje. Esto se puede conseguir a través de trabajos individuales, en grupo, exposición en el aula, búsqueda de información en internet, Cámaras de Comercio, Gobierno Vasco, Hacienda, etc., donde el alumno o alumna tenga que tomar decisiones propias.

El profesorado deberá realizar un seguimiento individualizado del progreso y dificultades de cada alumno o alumna buscando, en caso de observar alguna incidencia, la mejor actuación para la superación de la dificultad encontrada. Las actuaciones en este sentido pueden ser, volver a explicar lo no entendido; mandar más ejercicios para solucionar en casa, etc.

Al finalizar el módulo interesa que exista un supuesto práctico de simulación en el que se engloben los principales conceptos y las relaciones entre las actividades comerciales de las empresas y los documentos que éstas generen, de tal manera que los alumnos y alumnas puedan adquirir una visión clara de conjunto.

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:
 - Descripción de las funciones o actividades del departamento comercial de una empresa.
 - Análisis de los sistemas de comercialización.
 - Descripción de los circuitos documentales de la compra-venta.
 - Enumeración de los conceptos de precio de compra, precio de venta, descuentos, gastos.
 - Cálculo y aplicación de los porcentajes de IVA en función de los artículos.
 - Cálculo del precio unitario de compra de un artículo, teniendo en cuenta todos los gastos de compra así como los descuentos correspondientes.
 - Cálculo del precio unitario de venta de un artículo, teniendo en cuenta el margen comercial, gastos, y descuentos correspondientes.
- ✓ Confección de documentos administrativos de las operaciones de compra-venta:
 - Descripción de diferencias entre contrato de compra-venta civil y mercantil.



- Descripción de diferencias entre contrato de leasing, renting y factoring.
 - Identificación y cumplimentación de los documentos básicos de las operaciones de compra-venta y sus requisitos formales.
 - Selección de la mejor oferta para la empresa en un supuesto práctico analizando las ofertas recibidas de proveedores o proveedoras según unos criterios dados.
 - Partiendo de un supuesto de compra-venta cumplimentación de la documentación necesaria relativa a:
 - Pedido.
 - Albarán.
 - Factura.
 - Factura rectificativa.
 - Descripción del flujo de documentación de la compra-venta y el traslado de las copias a los departamentos correspondientes.
- ✓ Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compra-venta:
- Definición del concepto de IVA.
 - Diferenciación entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas de IVA.
 - Descripción de los tipos de IVA según las clasificaciones de productos y servicios.
 - Registro de las facturas expedidas y recibidas en los libros registro correspondientes.
 - Registro y control de los libros de efectos comerciales a cobrar y a pagar.
 - Realización de un supuesto práctico, dadas unas operaciones efectuadas durante un año, cumplimentando y liquidando trimestralmente y realizando el resumen anual en los documentos correspondientes.
 - Enumeración de las obligaciones informativas a Hacienda en relación a operaciones efectuadas periódicamente (declaración censal, declaración anual de operaciones con terceros, etc.)
- ✓ Control de existencias de almacén:
- Diferenciación de los tipos de existencias.
 - Descripción de los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
 - Realización de valoraciones de entrada y salida de existencias.
 - Cumplimentación de fichas de almacén utilizando los métodos PMP y FIFO.
 - Utilización de un programa informático de gestión de existencias.
- ✓ Tramitación de cobros y pagos:
- Identificación de los medios de cobro y pago al contado a corto y largo plazo.
 - Análisis y cumplimentación correcta de una letra de cambio.
 - Cumplimentación de los documentos de cobro/pago originados por un supuesto de operación de compra-venta realizada con anterioridad.
 - Análisis y descripción de de las formas de financiación comercial más usuales.
 - Cumplimentación de medios de pago a través de Internet.

Módulo Profesional **3** EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

a) Presentación

Módulo profesional:	Empresa y Administración
Código:	0439
Ciclo formativo:	Gestión Administrativa
Grado:	Medio
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	105 horas
Curso:	2º
Especialidad del profesorado:	Procesos de gestión administrativa (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Tipo de módulo:	Módulo asociado al perfil profesional
Objetivos generales:	1 / 13 / 18 / 19 / 20 / 21 / 22

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

- 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.
- Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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 han precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- j) Se han relacionado las fases del 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.

c) Contenidos:

1. CARACTERÍSTICAS DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los factores de desarrollo económico a lo largo de la historia y en la actualidad. - Análisis comparativo de las posibilidades de innovación históricas con las posibilidades presentes. - Análisis del riesgo en la innovación empresarial. - Comparación entre el coste esperado y el beneficio esperado de una innovación. - Análisis de experiencias innovadoras en diferentes parcelas de la empresa: tecnología, gestión económico financiera, recursos humanos, aprovisionamiento,... - Caracterización de las empresas de base eminentemente tecnológica y análisis de su relación con los distintos sectores económicos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación y análisis de las empresas vascas más innovadoras, diferenciando el campo innovador de las mismas. - Aplicación de iniciativas innovadoras a empresas u organizaciones existentes para su mejora infiriendo los posibles efectos positivos.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso innovador en la actividad empresarial: <ul style="list-style-type: none"> • Posibilidades de innovación empresarial y desarrollo económico. • La innovación a lo largo de la historia. • Las nuevas corrientes innovadoras. • La competitividad empresarial. • Factores de riesgo en la innovación empresarial. • Análisis coste beneficio de actitudes emprendedoras. - Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y 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 empresarial: <ul style="list-style-type: none"> • Planes nacionales y territoriales de apoyo a empresas. • Ayudas institucionales públicas y privadas: asesoramiento, financiación de ideas, premios, etc. • Ayudas institucionales públicas y privadas en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la innovación como factor de desarrollo. - Toma de conciencia de la importancia del riesgo en las decisiones empresariales y comparación con el beneficio esperado.

2. EL CONCEPTO JURÍDICO DE EMPRESA Y EMPRESARIO

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las diferencias entre los conceptos de persona física y persona jurídica. - Clasificación de los distintos tipos de empresa según su forma jurídica. - Identificación de la forma jurídica más adecuada para distintos tipos de empresas. - Análisis de las causas del éxito y de la fuerte implantación de las cooperativas en el País Vasco.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de empresa. - Concepto de empresario. - Persona física. - Persona Jurídica. - Empresas individuales. - El empresario autónomo. - Tipos de sociedades. - Un caso específico: el cooperativismo en el País Vasco.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de las aportaciones de la empresa a la sociedad. - Consideración del riesgo empresarial y su modulación a través de la personalidad jurídica.

3. EL SISTEMA TRIBUTARIO

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Estimación del coste de un bien o servicio público para identificar la
-----------------	--

	<p>necesidad de financiarlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las peculiaridades fiscales forales del País Vasco.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de tributo. - Los tributos y su finalidad socioeconómica. - Normas y tipos de tributos: <ul style="list-style-type: none"> • El sistema fiscal español: normativa tributaria y jerarquía. • Las Diputaciones Forales y sus competencias en materia fiscal: normativa foral y jerarquía. • Clases de tributos: Impuestos, contribuciones y tasas. Características. - Clases de impuestos: <ul style="list-style-type: none"> • Impuestos directos e indirectos. • Impuestos progresivos, proporcionales y regresivos. • Impuestos especiales. - Elementos de la declaración-liquidación. - Formas de extinción de la deuda tributaria. - Infracciones y sanciones tributarias.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de las necesidades financieras del estado y predisposición a cumplir con las obligaciones fiscales empresariales y personales. - Valoración del papel redistribuidor de la renta del sistema fiscal. - Toma de conciencia de la necesidad de que el sector público se convierta en proveedor de ciertos bienes y servicios públicos al fallar el mercado.

4. OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las obligaciones tributarias del empresario. - Clasificación de las actividades económicas en el Índice de Actividades Económicas. - Realización de la declaración liquidación del IVA cumplimentando los modelos oficiales. - Realización de liquidaciones de retenciones en el IRPF. - Realización de la declaración del Impuesto de Sociedades y cumplimentación de los modelos oficiales.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El Índice de Actividades Económicas. - La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. - El IVA: <ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza y características. • Operaciones exentas y no sujetas. • Tipos de IVA. • El régimen General. Obligaciones formales y contables. • El régimen simplificado. • Modelos de liquidación del IVA. • Plazos de declaración-liquidación. - Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF: <ul style="list-style-type: none"> • Actividades empresariales y profesionales. • Formas de estimación de la renta. • Las retenciones de IRPF. • Modelos y plazos de declaración-liquidación. - Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposición al cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- Pulcritud y exactitud en la redacción de documentos.

5. ESTRUCTURA FUNCIONAL Y JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

<p>procedimentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los Estatutos de Autonomía, así como las fuentes del Derecho Administrativo. - Análisis de las relaciones que se establecen entre las diferentes Administraciones públicas y determinación de competencias de cada Administración. - Solicitud de información a diversos organismos de la Administración en sus diferentes niveles. - Identificación de los tipos de trabajadores al servicio de la Administración. - Análisis de las relaciones laborales y administrativas. - Identificación de los principios que rigen el acceso a la función pública.
<p>conceptuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El Estado de Derecho y sus implicaciones para el funcionamiento de la Administración. - Las fuentes del Derecho: <ul style="list-style-type: none"> • La separación de poderes. • El sometimiento de la Administración a la Ley. - La Unión Europea: <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de construcción de la UE. • Instituciones: el Consejo, la Comisión y el Parlamento. • Competencias. - Órganos de la Administración Central: <ul style="list-style-type: none"> • El Parlamento: el Congreso y el Senado. • El Gobierno. • La Jefatura del Estado. • La Administración General del Estado. • Competencias exclusivas del Estado. - Instituciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco: <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias autonómicas. • El Parlamento Vasco- Eusko Legebiltzarra. • El Gobierno Vasco-Eusko Jaurlaritza. • La Administración Pública Vasca. - La Administración Local: <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias de la Administración local. • La Administración Municipal: Alcalde. Tenientes de Alcalde. El Pleno. • La Comisión de Gobierno. El Pleno. • Las Diputaciones. - Servicios de información y atención al ciudadano. - Los funcionarios públicos: <ul style="list-style-type: none"> • Clases de empleados públicos. • Derechos y deberes de los funcionarios. • Situaciones administrativas. • Los fedatarios públicos. • El acceso a la función pública. • La RPT. - La Oferta Pública de Empleo.
<p>actitudinales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración del principio de legalidad como garante de la no arbitrariedad de la Administración. - Consideración de la importancia de los diversos órganos

	<p>administrativos y de los distintos niveles de la Administración en la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación activa en el funcionamiento democrático de las instituciones.
--	--

6. LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRADO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de diversos casos de procedimientos administrativos según su tipología. - Identificación de los recursos posibles ante un acto administrativo. - Identificación de los actos recurribles y los no recurribles. - Análisis de los actos ante los cuales se pueden interponer los diferentes recursos. - Identificación del órgano competente para resolver diversos ejemplos de recursos contencioso-administrativos.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El acto administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y características. • Elementos: Subjetivos, objetivos y formales. • Clases de actos administrativos. - El silencio administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para resolver. • Sentido del silencio administrativo. • Sistema de silencio administrativo. - La eficacia del acto administrativo. - El procedimiento administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Regulación. Competencias de las comunidades autónomas. - Clases de procedimientos administrativos. - Principios del procedimiento administrativo: Carácter contradictorio, Economía procesal, In dubio pro actione, Oficialidad, Imparcialidad, Publicidad/Secreto, Gratuidad, Igualdad. - La estructura del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción, Terminación. - Los contratos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. • Clasificación de los contratos. • Aspectos generales de la contratación pública. - Los recursos administrativos y la revisión de oficio: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos. - Recursos ordinarios: <ul style="list-style-type: none"> • Recurso de alzada. • Recurso de reposición. - Recursos extraordinarios: <ul style="list-style-type: none"> • Recurso de revisión. - La jurisdicción contencioso-administrativa: <ul style="list-style-type: none"> • Órganos. • Ámbito de aplicación. - Fases del procedimiento contencioso-administrativo.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Percepción de la Administración como un ente al servicio de los administrados. - Valoración de los principios por los que debe regirse la actuación de las Administraciones Públicas. - Pulcritud y coherencia en la redacción de documentos dirigidos a la

	Administración.
--	-----------------

7. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de archivo en la Administración Pública. - Cumplimentación de documentos internos de gestión de archivos y registros de la Administración Pública. - Tramitación de consultas a archivos y registros públicos y selección del organismo ante el cual solicitar una información concreta. - Utilización de los diversos cauces que las Administraciones Públicas ponen a nuestro servicio para la obtención de información: atención telefónica, páginas web, ventanillas únicas, etc.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Los documentos en la Administración: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos y expedientes en la administración. • Documentos tipo en la Administración Pública Vasca. • Soportes documentales: papel, informático, fax... - Los Archivos Públicos: <ul style="list-style-type: none"> • Métodos de archivo. • Formas de catalogación e indexación de documentos públicos. • Los Registros Públicos. • El Registro Civil. • El Registro Mercantil. • Otros Registros Públicos. - El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano: <ul style="list-style-type: none"> • El acceso a archivos y expedientes. • Los servicios de atención e información al ciudadano. • Canales de atención al ciudadano en la administración. • Límites al derecho de información.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Actuación sistemática y ordenada en el archivo de documentos. - Reflexión acerca de las razones de los límites al derecho de información. - Reconocimiento del derecho a la información, atención y participación ciudadana. - Observancia de las normas en la presentación de documentos ante la Administración.

d) Orientaciones metodológicas

Para la organización y desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo se sugieren las siguientes recomendaciones:

1) Secuenciación

En el presente módulo, los resultados de aprendizaje tienen relación con los siete bloques de contenidos expuestos con anterioridad:

Bloque 1. Características de la innovación empresarial.

Bloque 2. El concepto jurídico de empresa y empresario.

Bloque 3. El sistema tributario.

Bloque 4. Obligaciones fiscales de la empresa.

Bloque 5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.

Bloque 6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.

Bloque 7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.

El bloque 2 analiza el concepto jurídico de empresa y viene a completar el concepto de empresa analizado en otros módulos del ciclo. Es decir, se trata de responder a la pregunta: ¿Qué es una empresa?

El bloque 5 describe el funcionamiento de la Administración Pública, su organización funcional y las normas jurídicas básicas por las que se rige su actuación. Podríamos decir:

¿Qué es la Administración Pública? y ¿Cómo funciona?

Los bloques 3, 4, 6 y 7 analizan aspectos concretos de la relación que se establece entre empresa y Administración pública: los tributos y las obligaciones tributarias de la empresa, por un lado, y el modo en que la empresa como administrado se relaciona con la Administración, por otro.

El bloque 1, por su parte, aborda un aspecto particular de la actividad empresarial, de importancia crucial: la innovación.

Así pues, parece inevitable proceder del siguiente modo: una vez conocidas las realidades empresa y Administración pública, se aborda la relación que se puede establecer entre ambos entes.

Sin embargo, en un plano independiente, se nos presenta el primero de los bloques de contenidos, referido a la innovación empresarial. Así, un primer problema que se nos plantea es integrar este bloque de contenidos independiente en el resto. Para dotar de coherencia y unidad a los contenidos, podemos plantear la innovación desde el punto de partida que proporciona el impulso que los poderes públicos deben ejercer sobre la misma, presentando el tema como un tipo concreto de las relaciones entre administración y empresa, para desde aquí analizar en su globalidad el proceso innovador. Ello nos conduce necesariamente a alterar el orden de tratamiento de los contenidos, no siendo posible seguir el orden del listado anterior ya que, para abordarlo de esta manera debemos relegar el bloque 1 a un lugar posterior.

Si hemos dicho que el objetivo del módulo es caracterizar empresa y Administración Pública y las relaciones que se establecen entre ambas instituciones, cabe plantearse ahora por cuál de dichas instituciones comenzar. A este respecto, podemos decir que no es necesario el conocimiento exhaustivo de cada una de ellas para abordar el resto de las cuestiones y por tanto cualquier secuenciación podría resultar igualmente válida.

Ahora bien, haremos las siguientes consideraciones:

- Si queremos enfocar los bloques 6 y 7 desde el punto de vista de la empresa como administrado, es preciso que el concepto de empresa haya sido analizado con anterioridad.
- Si queremos enfocar los bloques 3 y 4 haciendo mayor hincapié en el proceso administrativo y en el expediente, será más conveniente haber desarrollado los bloques 6 y 7 con anterioridad.

Por todo ello y aunque otras opciones son posibles, podría recomendarse la siguiente secuenciación:

- Introducir el concepto de empresa (bloque 2).
- Introducir el concepto de Administración Pública y su funcionamiento (bloque 5).
- Abordar la relación entre empresa (como administrado) y Administración Pública (bloques 6 y 7).

- Abordar las obligaciones fiscales de la empresa (bloques 3 y 4) en el marco de las relaciones administrado-administración.
- Analizar la innovación empresarial (bloque 1), partiendo del papel promotor de las Administraciones Públicas.

Se hace imprescindible la coordinación del equipo de profesores y profesoras que imparten módulos que recogen los mismos contenidos, con el fin de evitar solapes entre módulos.

En este sentido, parece conveniente que los contenidos relacionados con los tipos de sociedades se aborden con profundidad en el presente módulo, teniendo en cuenta que los alumnos y alumnas conocerán la existencia de distintos tipos de organización a través de los módulos “Comunicación empresarial y atención al cliente” y “Operaciones administrativas de compra-venta”, donde se habrá realizado previamente la introducción a estos contenidos.

Asimismo será objeto de este módulo el estudio en profundidad del Recurso administrativo, cuyo formato habrá sido abordado con anterioridad en el módulo “Comunicación empresarial y atención al cliente”.

Por último, se propone llevar a cabo en este módulo la profundización en el estudio del IVA, los regímenes especiales y exenciones, teniendo en cuenta que el alumnado dispondrá de unos conocimientos básicos sobre el impuesto (modelos, devoluciones y liquidaciones, recargo de equivalencia de minoristas) que se abordan en el módulo “Operaciones administrativas de compra-venta”, por su carácter imprescindible para el correcto desarrollo de otros módulos.

2) Aspectos metodológicos

Los contenidos son instrumentos para el logro de los resultados de aprendizaje. No son por tanto objetivos en sí mismos. Por tanto, el profesorado debe evitar la pretensión de que los alumnos y alumnas aprendan contenidos. Las actividades que se programen deberán ir dirigidas en todo momento al logro de los resultados de aprendizaje y no deberán emprenderse acciones encaminadas a otros objetivos.

Las acciones educativas tendrán que tener como objetivo la aplicación de los conceptos en procedimientos. Existen numerosos modos de llevar a la práctica los contenidos, pero en este módulo resulta extraordinariamente útil el estudio de casos.

El estudio de casos permite simular situaciones reales, en las que el alumnado deberá realizar procesos en los que intervendrán los contenidos programados.

Con la aportación de las NTIC la tarea de preparación de dichos casos se agiliza enormemente, siendo posible la obtención de documentos, expedientes, información necesaria para la simulación de procedimientos administrativos reales vía internet. A partir de ese conjunto de informaciones la elaboración de los casos y su resolución no resulta excesivamente costosa.

Por otro lado, en numerosas ocasiones será precisa la asimilación previa de los contenidos necesarios para enfrentarse con éxito al estudio de casos y, por ello, será necesaria la actuación en otros escenarios: la exposición, la instrucción, el aprendizaje por descubrimiento, la investigación,...

A este respecto conviene indicar que la alternancia de los escenarios permitirá un desarrollo más dinámico del aprendizaje, dado que de este modo, conseguiremos mantener la atención del alumnado y aprovecharemos al máximo las posibilidades de aprendizaje.

Por último, debemos señalar que las actividades que más contribuyen al aprendizaje significativo son las globales que integran el mayor número de contenidos posibles.

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Características de la innovación empresarial:
 - Ante una realidad empresarial concreta, análisis de las posibilidades innovadoras, las ayudas públicas disponibles y las consecuencias que sobre dicha realidad tendrían los diversos proyectos de innovación.
 - Aplicación de la herramienta coste-beneficio esperado.
- ✓ Concepto jurídico de empresa y empresario:
 - Elección de la forma jurídica que mejor se adapte a cada tipo de empresa, dadas las características y objetivos del proyecto empresarial.
- ✓ Sistema tributario:
 - Descripción de necesidades sociales que la economía de libre mercado no satisface y estimación de su coste.
 - Enumeración de los distintos tipos de tributos y descripción de sus características.
 - Descripción de los elementos de la declaración-liquidación.
 - Localización de las distintas normas jurídicas relativas a la gestión de los diferentes impuestos para determinar si la competencia sobre los mismos es foral o estatal.
- ✓ Obligaciones fiscales de la empresa:
 - Elaboración del calendario fiscal de la empresa.
 - Confección de declaraciones-liquidaciones de los distintos impuestos.
- ✓ Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública:
 - Elaboración de esquemas, tablas y organigramas en los que se esquematice la organización administrativa del estado y las competencias básicas que se atribuyen a cada nivel administrativo.
 - Obtención de información de las Administraciones Públicas por las distintas vías de acceso a las mismas.
- ✓ Relaciones entre administrado y Administración Pública:
 - Descripción y clasificación según sus características de los diversos actos que componen el procedimiento administrativo.
 - Descripción de los documentos que los soportan.
 - Enumeración de los diferentes tipos de recursos administrativos.
- ✓ Gestión de la documentación ante la Administración Pública:
 - Tramitación de escritos o peticiones de información a los diversos órganos administrativos responsables del procedimiento.

Módulo Profesional 4

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

a) Presentación

Módulo profesional:	Tratamiento informático de la información
Código:	0440
Ciclo formativo:	Gestión Administrativa
Grado:	Medio
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	264 horas
Curso:	1º
Especialidad del profesorado:	Procesos de gestión administrativa (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Tipo de módulo:	Módulo asociado a las unidades de competencia: UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
Objetivos generales:	2 / 4 / 5 / 16 / 17 / 20

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

- Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- 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.
- 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 han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.

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

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

Criterios de evaluación:

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

7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

c) Contenidos:

1. PROCESO DE TEXTOS ALFANUMÉRICOS EN TECLADOS EXTENDIDOS	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del tiempo y del espacio de trabajo. - Colocación de dedos. - Postura corporal ante el terminal: <ul style="list-style-type: none"> • Prevención de vicios posturales y tensiones. • Posición de brazos, muñecas y manos. - Desarrollo de la destreza mecanográfica: <ul style="list-style-type: none"> • Escritura de letras de forma repetitiva. • Escritura de palabras simples. • Escritura de palabras de dificultad progresiva. • Juegos de simulación sobre el teclado. • Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. • Copia de textos con velocidad controlada. • Escritura de textos en diversos idiomas: castellano, euskera, inglés. • Desarrollo de la escritura evitando mirar la posición de los dedos. - Desarrollo de test de valoración. - Corrección de errores.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Componentes de un terminal informático: <ul style="list-style-type: none"> • Hardware. • Periféricos de entrada: <ul style="list-style-type: none"> ○ Teclados. ○ Escáner. • Software: <ul style="list-style-type: none"> ○ Programas para el procesamiento de textos. ○ Reconocimiento de voz. - Técnicas y normas gramaticales. - El teclado extendido. - Estructura de un programa informático de mecanografía.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Interés en la adopción de medidas de prevención en el puesto de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Evitando períodos demasiado largos ante el terminal. • Desarrollando periódicamente ejercicios de relajación. - Valoración del efecto negativo de un texto con errores. - Aseguramiento de la confidencialidad de la información.

2. INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición y/o descarga de aplicaciones o programas. - Procedimientos de instalación y configuración. - Diagnóstico y resolución de problemas. - Actualización de aplicaciones. - Procedimientos de desinstalación. - Utilización de los manuales de usuario.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos mínimos de un equipo informático: <ul style="list-style-type: none"> • Placa base. • Microprocesador.

	<ul style="list-style-type: none"> • Memorias RAM, ROM. • Pantalla de vídeo y Tarjetas gráficas. • Unidades de almacenamiento internas y externas. • Impresoras. • Tarjetas de red, tarjetas wifi, bluetooth. <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas Operativos: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones básicas. • Sistemas operativos monousuario y multiusuario. • Sistemas operativos propietario o de software libre. - Arranque dual con varios sistemas operativos instalados. - Los entornos de usuario: <ul style="list-style-type: none"> • Monopuesto. • Redes locales. - Medios para compartir y actualizar recursos. - Tipos de aplicaciones ofimáticas. - Tipos de licencias software: <ul style="list-style-type: none"> • Software propietario. • Software libre. - Necesidades de los entornos de explotación. - Requerimientos de las aplicaciones. - Componentes y complementos de las aplicaciones. - Técnicas de asistencia al usuario.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Interés por atender las demandas de los usuarios referentes a la instalación/desinstalación de software. - Valoración de la importancia de reflejar por escrito todas las incidencias así como las soluciones aportadas. - Valoración de la importancia social del software libre.

3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de fórmulas y funciones. - Aplicación de formatos y estilos. - Verificación ortográfica. - Creación de tablas y gráficos dinámicos. - Uso de plantillas y asistentes. - Instalación y activación de complementos. - Importación y exportación de hojas de cálculo. - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). - Automatización de procesos en hojas de cálculo. Diseño y creación de macros. - Protección de datos.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de una hoja de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> • Celdas, rangos, hojas y libros. • Editar datos: copiar, mover y borrar. • Abrir y guardar documentos. • Uso de la ayuda. - Estructura de una hoja de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> • Filas y columnas. • Selección. • Modificación de tamaño. • Inserción y supresión. - Fórmulas y funciones.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de referencias: absolutas, relativas y mixtas. - Formatos: <ul style="list-style-type: none"> • Fuentes. • Bordes y sombreados. • Tipos de datos. • Autoformato. - Estilos. - Gráficos. - Tablas y gráficos dinámicos. - Herramientas de análisis: Solver. - Plantillas. - Macros.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Interés por documentar con comentarios los procesos difíciles. - Claridad y simplificación en el proceso de establecimiento de fórmulas. - Metodología adecuada a la hora de archivar la documentación.

4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Familiarización con el procesador de textos: <ul style="list-style-type: none"> • El entorno de trabajo. • Desplazamiento por el texto. • Diferentes modos de Selección. - Introducción y edición de texto. - Aplicación de diferentes tipos de formato. - Definición de tabuladores y sangrías. - Copia de formato entre elementos. - Procesos de autocorrección. - Procesos de revisión ortográfica. - Selección de idioma. - Creación y edición de tablas. - Distribución del texto en columnas de tipo periodístico. - Estructuración de un documento en secciones. - Integración de dibujos, imágenes y gráficos en el texto. - Inserción de fórmulas matemáticas. - Trabajo con estilos: <ul style="list-style-type: none"> • Creación de estilos nuevos. • Modificación de existentes. • Copia de estilos entre documentos. - Trabajo con un documento en vista esquema. - Creación de índices automáticos. - Combinación de documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Generando la lista de destinatarios. • Importando la lista de una base de datos. - Confección de documentos maestros. - Creación y uso de plantillas. - Creación de barras de herramientas personalizadas. - Importación y exportación de documentos. - Trabajo en grupo: comparación de documentos, versiones de documento, verificación de cambios, entre otros. - Automatización de procesos en procesadores de texto. Diseño y creación de macros. - Protección de datos. - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros). - Impresión de documentos.
-----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes. - Reconocimiento óptico de caracteres.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos en un procesador de texto. - Formatos: de carácter, de párrafo, de documento. - Tabuladores, Sangrías. - Tablas. - Columnas de tipo periodístico. - Dibujos, Imágenes, Gráficos. - Fórmulas matemáticas. - Estilos. - Plantillas y Formularios. - Barras de herramientas.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia de una buena presentación. - Apuesta clara por valores como la sostenibilidad y la ecología a la hora de utilizar los recursos. - Valoración de la importancia de mantener las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

5. UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS OFIMÁTICAS

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de bases de datos. - Creación de tablas: <ul style="list-style-type: none"> • Definición del tipo de campos. • Introducción de registros. • Definición de clave principal. - Establecimiento de relaciones entre tablas. - Manejo de asistentes: <ul style="list-style-type: none"> • Para definir consultas. • Para definir formularios. • Para definir informes. - Búsqueda y filtrado de la información. - Diseño y creación de macros y módulos. - Importación y exportación de elementos de otras aplicaciones. - Trabajo en grupo: compartición de datos, bloqueo de cambios. - Protección de datos.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de las bases de datos relacionales: <ul style="list-style-type: none"> • Tablas: registros, campos, clave principal. • Consultas. • Formularios. • Informes. - Tipos de vista: <ul style="list-style-type: none"> • Vista diseño. • Vista datos. - Tipos de relaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Relación: $1 \rightarrow 1$ • Relación: $1 \rightarrow \infty$ - Macros y Módulos de programación.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia de un buen diseño previo de la base de datos antes de su implementación práctica. - Apuesta clara por valores como la sostenibilidad y la ecología a la hora de utilizar los recursos.

6. INTEGRACIÓN DE IMÁGENES Y VÍDEOS EN DOCUMENTOS	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de imágenes: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos y resolución de imágenes. • Conversión de formato. • Manipulación de selecciones y máscaras. • Trabajo con capas. • Manejo de herramientas de retoque fotográfico. • Inserción de textos. • Ajustes de imagen y de color. • Aplicación de filtros y efectos. • Importación y exportación de imágenes. • Utilización de dispositivos para obtener imágenes. - Manipulación de videos: <ul style="list-style-type: none"> • Manipulación de la línea de tiempo. • Selección de escenas y transiciones. • Aplicación de efectos de transición. • Recorte de escenas. • Intercalación de escenas desde vídeos diferentes. • Introducción de títulos y audio. • Importación y exportación de vídeos. • Obtención de vídeos en Internet. • Instalación de complementos para descargar vídeos. • Conversión de formatos de vídeo. - Montaje de proyectos con imágenes y vídeos.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - La imagen digital: <ul style="list-style-type: none"> • Diversos formatos. • Resolución. • Conversión del fondo en transparente. • Tipos de selección. • Herramientas. • Ajustes sobre una imagen. • Capas. • Canales. • Trazados. • Filtros. • Efectos. - Vídeos: <ul style="list-style-type: none"> • Codecs o formatos. • Elementos. • Escenas. • Transiciones. • Títulos. • Efectos de transición.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto por el copywrigth de imágenes y vídeos. - Valoración de la licencia Creative Commons y similares. - Rechazo de las conductas que atenten contra la intimidad e integridad de cualquier persona.

7. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	
procedimentales	- Creación de presentaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y edición de diapositivas. - Formateo de diapositivas, textos y objetos. - Utilización de Patrones. - Incorporación de elementos multimedia (sonido, vídeos, gifs animados). - Aplicación de efectos de animación. - Aplicación de transiciones. - Importación y exportación de presentaciones. - Utilización de plantillas y asistentes. - Incorporación de interactividad. - Adecuación de una presentación a la Web. - Diseño y creación de macros. - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. - Sincronización de la narración. - Impresión de una presentación.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Plantillas de diseño: <ul style="list-style-type: none"> • Prediseñadas. • De confección propia. - Diferentes diseños: <ul style="list-style-type: none"> • De texto. • De otros objetos. - Vistas: <ul style="list-style-type: none"> • Normal. • Clasificador de diapositivas. • Modo presentación. - Efectos de animación: <ul style="list-style-type: none"> • De entrada. • De salida. • De énfasis. - Transiciones. - Incorporación de elementos multimedia: <ul style="list-style-type: none"> • Imágenes. • Vídeos. • Gifs animados. • Sonidos. - Reglas básicas de composición.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto por el copywrigth de imágenes y vídeos. - Valoración de la licencia Creative Commons y similares. - Rechazo de las conductas que atenten contra la intimidad e integridad de cualquier persona. - Valoración de la expresión oral en una presentación.

8. GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica. - Configuración y personalización. - Configuración, uso y sincronización de mensajes en foros de noticias (news). - Uso de la libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros. - Proceso de comprimir/descomprimir archivos adjuntos.
-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la agenda: contactos, citas, calendario, avisos, tareas, entre otros. - Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda. - Sincronización con dispositivos móviles. - Seguridad en la gestión del correo: filtros, reglas. - Tratamiento del correo no deseado. - Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica. - Técnicas de asistencia al usuario.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - La función del correo electrónico y la agenda electrónica. - Tipos de cuentas de correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • Con un programa cliente. • Correo Web. - Plantillas y firmas corporativas.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia del tratamiento de la información a la hora de enviar mensajes. - Rechazo al envío de mensajes que no respeten las normas ortográficas o gramaticales. - Correcto uso de dispositivos móviles.

d) Orientaciones metodológicas

Para la organización y desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo se sugieren las siguientes recomendaciones:

1) Secuenciación

Parece conveniente iniciar este módulo simultaneando el bloque de “Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos” con el de “Instalación y actualización de aplicaciones” y distribuyendo el número de horas semanales aproximadamente igual entre ambas unidades. Sería contraproducente para el rendimiento del alumnado dedicar a un bloque de tipo fundamentalmente mecánico-práctico como el de “Procesos de textos alfanuméricos en teclados extendidos”, más de una hora diaria.

Con respecto al resto de bloques, una secuencia lógica pudiera ser ésta:

- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.
- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.
- Utilización de bases de datos ofimáticas.
- Integración de imágenes y vídeos en documentos.
- Elaboración de presentaciones.
- Gestión de correo y agenda electrónica.

Conviene que el bloque “Integración de imágenes y vídeos en documentos” se desarrolle antes del de “Elaboración de presentaciones”, pues a la hora de elaborar una presentación es habitual recurrir a elementos multimedia (imágenes, sonidos, vídeos), que interesa hayan sido desarrollados con anterioridad.

2) Aspectos metodológicos

En la mayoría de las unidades didácticas del módulo, al tratarse de contenidos fundamentalmente procedimentales, la metodología más habitual será la de “Aprender haciendo” a través de actividades prácticas e individuales.

En unidades didácticas con contenidos más conceptuales, sería interesante complementar las inevitables explicaciones por parte del profesorado, con ejercicios de autoevaluación, a través de los cuales el alumnado fuese testigo directo de su progresivo aprendizaje.

Por lo que respecta al bloque “Elaboración de presentaciones”, puede plantearse una metodología más activa. De forma individual o en grupos reducidos (máximo dos personas), se deberá elaborar la presentación de un tema de libre elección. En la misma deberán cumplirse una serie de requisitos previamente definidos por el profesor o profesora tales como número mínimo de diapositivas, elementos obligatorios a incorporar, aplicación de efectos, objetos multimedia, etc. El profesorado elaborará una plantilla en la que se indiquen los aspectos que van a ser evaluados tales como, originalidad, fluidez, textos correctos, efectos de animación apropiados, utilización adecuada de sonido, vídeo, etc., así como la ponderación asignada a cada uno de ellos. Igualmente se valorará en la misma la presentación oral que deberá efectuar el ponente o ponentes de la presentación. Tanto el profesorado como el alumnado deberán rellenar la plantilla valorando cada una de las presentaciones, obteniéndose de las mismas el resultado evaluativo.

Si fuera posible, sería interesante complementar metodologías presenciales con otras virtuales o semipresenciales, aprovechando cursos o píldoras formativas localizadas en plataformas virtuales de aprendizaje. De esta forma el alumnado se familiarizará con otro tipo de herramientas de enseñanza-aprendizaje fundamentadas más en el autoaprendizaje.

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:
 - Correcta colocación de los dedos.
 - Imposibilidad de mirar al teclado mientras se escribe.
 - Corrección de errores tipográficos.
 - Adquisición progresiva de velocidad.
- ✓ Instalación y actualización de aplicaciones:
 - Identificación de los elementos de un sistema informático.
 - Realización de ejercicios autoevaluativos.
 - Selección de las aplicaciones adecuadas y su versión.
- ✓ Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:
 - Operaciones de tipo carácter.
 - Operaciones de tipo párrafo.
 - Estructuración de un texto: en columnas, en tablas.
 - Aplicación de Estilos.
- ✓ Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:
 - Referencias absolutas, relativas o mixtas en las fórmulas.
 - Relación de diferentes libros a través de fórmulas.
- ✓ Utilización de bases de datos ofimáticas:
 - Diseño adecuado de tablas.
 - Elaboración de relaciones entre tablas.

- ✓ Integración de imágenes y vídeos en documentos:
 - Reducción del tamaño de una imagen sin pérdida de calidad.
 - Conversión de formatos de imágenes.
 - Recorte de escenas de un vídeo.
 - Conversión de formatos de vídeo.

- ✓ Elaboración de presentaciones:
 - Definición de requisitos mínimos de la presentación.
 - Comprobación del grado de cumplimiento de los mismos.
 - Elaboración de plantilla de evaluación.
 - Exposición oral.

- ✓ Gestión de correo y agenda electrónica:
 - Configuración correcta de una cuenta de correo.
 - Optimización del envío de ficheros adjuntos.
 - Establecimiento de filtros en la recepción de correos.
 - Sincronización de correo y agenda con dispositivos móviles.

Módulo Profesional 5 TÉCNICA CONTABLE

a) Presentación

Módulo profesional:	Técnica contable
Código:	0441
Ciclo formativo:	Gestión Administrativa
Grado:	Medio
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	132 horas
Curso:	1º
Especialidad del profesorado:	Administración de empresas (Profesora de Enseñanza Secundaria o Profesor de Enseñanza Secundaria)
Tipo de módulo:	Asociado a la unidad de competencia: UCO981_2: Realizar registros contables.
Objetivos generales:	2 / 6 / 7 / 8 / 18

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
- f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- g) Se ha definido el concepto de resultado contable.
- h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de 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.

c) Contenidos:

1. ELEMENTOS PATRIMONIALES DE LAS ORGANIZACIONES ECONÓMICAS	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las fases del ciclo económico de la actividad de la empresa. - Descripción de las diferencias entre gasto y pago, cobro e ingreso y financiación e inversión. - Análisis de las fuentes de financiación de la empresa, así como su correlación con la correspondiente inversión. - Identificación de los objetivos de la contabilidad. - Delimitación de las funciones específicas de las distintas clases de contabilidad. - Identificación de los elementos patrimoniales y su clasificación en bienes, derechos de cobro y deudas. - Identificación de las masas patrimoniales y ordenación de los elementos patrimoniales en dichas masas. - Realización de inventarios y balances de situación agrupados por masas.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad económica y el ciclo económico. Financiación e inversión. - La contabilidad: concepto, objetivos y clases. - Usuarios de la contabilidad. - Concepto de patrimonio: el Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa. - Clasificación de los elementos patrimoniales. Masas patrimoniales. - El equilibrio patrimonial. Cálculo del patrimonio neto. - El inventario.

	- El balance de situación.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia de la finalización de los trabajos en los plazos previstos. - Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo. - Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.

2. LA METODOLOGÍA CONTABLE

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de anotaciones en los libros diario y mayor. - Obtención y análisis de los saldos de las cuentas. - Identificación de las fases del ciclo contable. - Distinción de las etapas y utilización de los libros en un ciclo contable básico. (Libro diario, mayor, balance de comprobación y balance de situación). - Descripción de las funciones de los asientos de apertura y cierre.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. - Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. Terminología de las cuentas. - Método por partida doble: <ul style="list-style-type: none"> • Anotaciones de los datos en el libro diario. • Representación de las cuentas en el mayor. - Los libros contables. - Cuentas de gastos e ingresos. - Desarrollo del ciclo contable básico: <ul style="list-style-type: none"> • Balance de situación inicial. • Asiento de apertura. Paso al mayor. • Operaciones del ejercicio en el libro diario y su paso al mayor. • Balances de comprobación. • Asiento de cierre. • Balance de situación final.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de la importancia del balance de comprobación para la identificación de errores en las anotaciones de las cuentas. - Rigor y orden en el archivo de los ejercicios. - Valoración de la importancia de la finalización de los trabajos en los plazos previstos.

3. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PYME

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las normas legales que regulan las obligaciones del empresario con respecto a los libros contables. - Diferenciación de las partes obligatorias del PGC, de las que no lo son. - Identificación de los grupos, subgrupos y cuentas del cuadro de cuentas del PGC. - Descripción del sistema de codificación desarrollado en el PGC-PYME y su función de asociación y desglose de la información contable. - Interpretación de las normas de valoración. - Identificación y descripción de las normas que establece el PGC para la elaboración de las Cuentas Anuales. - Análisis de los principios contables del PGC.
------------------------	---

conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Los libros contables. Normativa legal: <ul style="list-style-type: none"> • Obligación de llevar libros. • Legalización y conservación de los libros. - Normalización y armonización contable. - El PGC. Partes del PGC-PYME: <ul style="list-style-type: none"> • Marco conceptual del PGC: imagen fiel. • Principios contables. • Normas de registro y valoración. • Cuadros de cuentas. Codificación. - Cuentas Anuales de PYMES: modelos de balance de situación, cuenta de Pérdidas y Ganancias, memoria y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomía en la ejecución de los trabajos. - Rigor y orden en el archivo de los documentos contables. - Valoración positiva de acabar los trabajos en los plazos previstos. - Respeto hacia las normas mercantiles.

4. CONTABILIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS BÁSICOS EN LA EMPRESA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción y análisis de la normativa contable del PGC para las existencias, las compras y ventas de mercaderías. - Análisis de los asientos contables en función de las cuentas y normas del PGC. - Descripción del tratamiento contable del PGC para las operaciones de financiación. - Análisis del concepto de amortización y descripción de los métodos para su cálculo. - Realización de operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. - Desarrollo de las operaciones de cierre.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Compra y ventas de mercaderías: <ul style="list-style-type: none"> • Pagos al contado, anticipos y pago aplazado. • Descuentos y bonificaciones. • Devoluciones. • Envases. • Tratamiento contable del IVA. • Gastos relacionados con las compras y ventas. - Otros gastos e ingresos. - Inmovilizado material: <ul style="list-style-type: none"> • Compra y venta de inmovilizado. • Amortización contable. Métodos de amortización. - Fuentes de financiación: <ul style="list-style-type: none"> • Descuento de efectos. • Préstamos bancarios. • Leasing. - Operaciones de fin de ejercicio. Cierre contable: <ul style="list-style-type: none"> • Asientos de ajuste. • Regularización. • Impuesto sobre beneficios. • Asiento de cierre.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración e integración en el trabajo grupal. - Orden y rigor en los trabajos individuales y en su almacenamiento. - Claridad y concisión en la presentación de los trabajos grupales.

	- Valoración de la importancia de efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
--	---

5. OPERACIONES DE CONTABILIZACIÓN MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los requisitos del sistema informático para su instalación y funcionamiento. - Descripción de las funciones del programa para el tratamiento informático de la contabilidad. - Utilización de programas informáticos para la gestión contable: <ul style="list-style-type: none"> • Realización de altas y bajas de cuentas y subcuentas. • Introducción de conceptos codificados. • Introducción de asientos predefinidos. - Realización de copias de seguridad de los trabajos efectuados, siguiendo los protocolos establecidos para la custodia en el lugar y soporte adecuados. - Codificación de asientos predeterminados.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las partidas contables en una aplicación informática. - Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones. - Los asientos predefinidos. Conceptos codificados. - Copias de seguridad de los datos.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto por las normas del aula de informática. - Valoración positiva de acabar los trabajos en los plazos previstos. - Autonomía e iniciativa para resolver los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación.

d) Orientaciones metodológicas

Para la organización y desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo se sugieren las siguientes recomendaciones:

1) Secuenciación

Con el módulo de Técnica contable se pretende que el alumnado de este ciclo formativo tenga unos conocimientos generales del PGC-PYME.

En la secuenciación de los distintos bloques de contenidos que conforman este módulo parece apropiado seguir el mismo orden en el que están recogidos en este documento.

Por ello, resulta necesario comenzar con el primer bloque de contenidos. Tras la explicación de los primeros puntos teóricos (actividad económica, concepto y usuarios de contabilidad), se pasaría al concepto de patrimonio, elementos patrimoniales, masas patrimoniales e inventario. Tras la explicación teórica se realizarían los ejercicios correspondientes.

En el segundo bloque, una vez una vez desarrollados los conceptos correspondientes a la terminología de las cuentas y el método de partida doble, resulta aconsejable la realización de numerosos ejercicios de dificultad creciente: en primer lugar ejercicios que incluyan cuentas que recogen bienes y posteriormente ejercicios con cuentas que incluyan derechos de cobro y obligaciones de pago. En el desarrollo del ciclo contable

básico, el alumnado debe adquirir una idea general de dicho ciclo contable a través de ejercicios.

El tercer bloque de contenidos es eminentemente teórico. Sin embargo, los conceptos explicados, en la medida de lo posible, deben argumentarse de una manera práctica.

La explicación de las normas de valoración de los distintos aspectos que recoge el cuarto bloque de contenidos (existencias, gastos e ingresos, inmovilizado, financiación), requiere la realización de un buen número de apuntes contables (asientos contables), para la correcta asimilación por parte del alumnado.

Dado que en este ciclo existe otro módulo (Tratamiento de la documentación contable) en el que, entre otras cosas, se contempla la introducción de los documentos contables en la aplicación informática correspondiente, y dado que el módulo “Empresa en el Aula” requiere disponer de una base en el tratamiento de la documentación contable, parece conveniente que los alumnos y alumnas sean capaces previamente de identificar las funciones básicas de la aplicación informática. Para ello, dentro del presente módulo se realizará una introducción a las operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas, que serán desarrolladas posteriormente en profundidad en el módulo “Tratamiento de la documentación contable”.

2) Aspectos metodológicos

Por razones de simplificación, los supuestos prácticos que se propongan a los alumnos y alumnas deben referirse a empresas comerciales, y en la medida de lo posible, empresas de su entorno social.

Para que el alumnado se vaya iniciando en los distintos conceptos y cuentas contables y con el fin de aumentar su motivación hacia este módulo, ellos mismos pueden aportar diversos comprobantes que tienen en su vida diaria (compras con IVA, recibos, etc.); para que, a partir de ellos, se vayan introduciendo en el léxico de la contabilidad y sus cuentas. Por ello, es recomendable introducir documentos contables que al alumnado le sean familiares en su vida cotidiana.

A medida que el alumnado va asimilando los conceptos y términos contables que emanan de los documentos mercantiles utilizados en su entorno social, se les irá involucrando en otros documentos menos habituales.

Para el bloque de contenidos número 4, en el que se estudian la mayor parte de las cuentas que comprende el módulo, puede ser aconsejable el uso del ordenador como herramienta de apoyo, para que a medida que se estudia una cuenta contable nueva y se realiza un supuesto práctico, los alumnos y alumnas puedan completar los conceptos, comentarios y ejercicios por medio de Internet. Incluso, puede ser aconsejable la utilización de plataformas de apoyo a la enseñanza (tipo Moodle) en las que el profesor/a presenta diversos trabajos, ejercicios resueltos y ejercicios de autoevaluación para que el alumnado pueda completar su formación y bien vía correo electrónico o bien con el pen drive, se lleven a casa en formato electrónico los apuntes y ejercicios. De esta manera se busca motivar en el alumnado de forma natural el uso de nuevas tecnologías.

Considerando que en su futuro profesional tendrán que colaborar con otras personas, para fomentar el trabajo en equipo pueden realizar trabajos sobre las distintas entidades financieras existentes a través de sus páginas web, demos, concursos escolares en el aula virtual, etc.

Es muy conveniente la realización de algún ejercicio contable completo (libro diario, mayor, balance de comprobación y cuentas anuales) de forma manual, es decir, sin ordenador. De esta manera, cuando posteriormente comiencen a utilizar la aplicación

informática correspondiente, podrán, en primer lugar, comprender mejor dicho ciclo contable; y, en segundo lugar, tendrán una valoración mucho más positiva hacia la aplicación informática contable.

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:
 - Cálculo del valor patrimonial e inventario en empresas comerciales.
 - Descripción y clasificación de los diferentes elementos patrimoniales.
 - Caracterización de la nomenclatura contable y la metodología contable.
- ✓ Metodología contable:
 - Contabilización en el libro diario y mayor de operaciones sencillas.
 - Realización del Ciclo contable básico: asiento de apertura y su paso al mayor, asientos de gestión y su paso al mayor, balance de situación final y asiento de cierre.
- ✓ Plan General de Contabilidad PYME:
 - Codificación de las cuentas.
 - Desarrollo de las cuentas anuales en los modelos que a tal efecto aparecen publicados en el PGC-PYME.
- ✓ Contabilización de los hechos económicos básicos en la empresa:
 - Desarrollo de las normas de valoración para existencias, inmovilizado y financiación.
 - Aplicación de las normas contables establecidas en el PGC y demás legislación mercantil.
 - Realización del proceso contable correspondiente a un ejercicio completo.
- ✓ Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:
 - Utilización de aplicación informática específica de contabilidad.
 - Realización de copias de seguridad.



Módulo Profesional 6

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

a) Presentación

Módulo profesional:	Operaciones administrativas de recursos humanos
Código:	0442
Ciclo formativo:	Gestión Administrativa
Grado:	Medio
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	132 horas
Curso:	1º
Especialidad del profesorado:	Procesos de gestión administrativa (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Tipo de módulo:	Asociado a la unidad de competencia: UCO980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
Objetivos generales:	5 / 11 / 12 / 19 / 21

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

- Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
- Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
- 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, compensación y beneficios para los empleados, así como otra información de carácter general, 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 de 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, utilizando 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 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 han aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R —Reducir, Reutilizar, Reciclar—.

c) Contenidos:

1. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las técnicas más habituales de captación y selección de personal: fuentes de reclutamiento externas e internas. - Análisis de los diferentes métodos de selección de personal: pruebas de selección, entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación. - Identificación de los recursos necesarios, tiempos y plazos para realizar un proceso de selección de personal. - Realización de labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas de un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos. - Consulta de bases de datos para elaborar listados e informes sobre diversos datos relativos a la gestión del personal.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El derecho laboral: orígenes y finalidad. - Fuentes de la normativa laboral: <ul style="list-style-type: none"> • Las normas y su clasificación. • Jerarquía normativa. • Órganos de aplicación. - Funciones del departamento de Recursos Humanos. - Políticas de gestión del capital humano en la empresa: selección, formación y motivación.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de la trascendencia del derecho del trabajo en la evolución de las condiciones laborales. - Valoración de la importancia de aplicar los procesos de calidad establecidos para lograr una gestión eficaz. - Valoración de la importancia de facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

2. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FORMACIÓN, DESARROLLO Y COMPENSACIÓN DEL PERSONAL	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la documentación necesaria para una actividad formativa: manuales, listados, horarios, hojas de control. - Identificación y contacto con las entidades de formación idóneas para proponer ofertas de formación. - Clasificación de las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. - Realización de listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. - Recopilación de la información de las acciones formativas de los participantes en las mismas. - Actualización de información relativa a formación, desarrollo, compensación y beneficios de interés para los empleados. - Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación:



	<ul style="list-style-type: none"> • La motivación en el trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Teorías sobre la motivación. ○ Mecanismos motivadores. ○ Modelos de gestión de recursos humanos. • La formación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivos y clases. ○ El plan de formación continua y el plan de carrera de los empleados. ○ Gestión y organización de la formación: enfoque de orientación al cliente, presupuesto, metodología, técnicas de formación.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la influencia de la motivación en el clima laboral. - Reconocimiento de la aportación de las personas en la consecución de los objetivos empresariales. - Valoración de la comunicación como valor fundamental en las relaciones laborales. - Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria profesional de las personas. - Valoración de la importancia del cumplimiento de la normativa relativa a protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad de la información.

3. CONFECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO, MODIFICACIONES Y EXTINCIÓN DEL MISMO

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos. - Cumplimentación de contratos laborales. - Análisis de los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. - Obtención de tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social, Retenciones del IRPF. - Aplicación de normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. - Formalización y comparación, según sus características, de las modalidades de contrato más habituales. - Análisis de las características de las actividades laborales reguladas por el TRLET (Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores). - Análisis del articulado del TRLET y convenios colectivos en lo relativo a jornada laboral. - Registro de la información en los expedientes del personal.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El contrato de trabajo: elementos del contrato, características y formalización, contenidos mínimos, obligaciones del empresario, medidas generales de empleo. - Tipos de contrato: indefinidos, formativos, temporales, a tiempo parcial. - La jornada laboral: duración, horario, descansos (calendario laboral y fiestas, vacaciones, permisos). - Modificación, suspensión y extinción del contrato: el finiquito.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la necesidad de la regulación laboral. - Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales de su sector de actividad profesional.

	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de los cauces legales previstos como modo de resolver conflictos laborales. - Rechazo de prácticas poco éticas e ilegales en la contratación de trabajadores, especialmente en los colectivos más desfavorecidos. - Valoración de las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar, como mejora de dicha actividad laboral. - Reconocimiento y valoración de la función de los sindicatos como agentes de mejora social. - Compromiso con el cumplimiento de los plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión de la información.
--	---

4. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL SALARIO Y OBLIGACIONES INHERENTES

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo del importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. - Cálculo, cumplimentación e interpretación del recibo de salarios y documentos de cotización. - Creación de ficheros de remisión electrónica para entidades financieras y Administración Pública. - Análisis de la importancia de la universalidad del sistema de la Seguridad Social. - Resolución de casos prácticos sobre prestaciones de la Seguridad Social. - Realización periódica de copias de seguridad informática para garantizar la conservación de los datos.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El Salario: tipos, abono, estructura, pagas extraordinarias, percepciones no salariales, garantías salariales. - Deducciones salariales: bases y tipos de cotización, IRPF. - El sistema de Seguridad Social: campo de aplicación, estructura, regímenes, entidades gestoras y colaboradoras. - Principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social, afiliación, alta, baja y cotización. - Acción protectora, asistencia sanitaria, maternidad, incapacidad temporal y permanente, lesiones permanentes no invalidantes, jubilación, desempleo, muerte y supervivencia. - Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones. - Sistemas de asesoramiento de los trabajadores respecto a sus derechos y deberes.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. - Reconocimiento del papel de la Seguridad Social en la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía. - Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en la cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.

5. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS INCIDENCIAS EN LA RELACIÓN LABORAL

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los canales de comunicación interna, con especial hincapié en aquellos aspectos relativos a incidencias. - Elaboración de los formularios de recogida de datos sobre el control
-----------------	--



	<p>presencial, absentismo, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confección de informes, estadísticas y cálculos sobre los datos anteriores mediante la utilización de procesadores de textos, hojas de cálculo, formatos de gráficos y presentaciones. - Análisis de los sistemas de seguimiento de control de presencia con el fin de conseguir la eficiencia de la empresa.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Canales de comunicación, ascendentes, descendentes, horizontales y verticales. - Procedimientos y sistemas de control presencial: control horario y absentismo. - Sistemas de motivación e incentivos encaminados a la reducción del absentismo. - Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la necesidad de la existencia de mecanismos de control presencial. - Reconocimiento y valoración de los sistemas de incentivos y motivacionales.

6. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de los sistemas de integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. - Análisis y determinación de las condiciones de trabajo, factores de riesgo. - Aplicación de las normas de prevención de riesgos laborales. - Establecimiento de un protocolo de riesgos según la función profesional. - Aplicación de los procesos encaminados a minimizar el impacto ambiental de la actividad de la empresa. - Aplicación de las técnicas 3R —Reducir, Reutilizar, Reciclar— en la elaboración y conservación de la documentación.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de un modelo de gestión de calidad en recursos humanos. - Prevención de riesgos laborales: <ul style="list-style-type: none"> • El concepto de riesgo profesional. • La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. • Riesgos específicos en el entorno laboral asociado al perfil. • Daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la existencia de un modelo de gestión de la calidad y de la transmisión de valores que representa. - Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad profesional. - Valoración de la relación entre trabajo y salud. - Interés en la adopción de medidas de prevención. - Valoración de la importancia de la transmisión de la formación preventiva en la empresa. - Valoración de las medidas encaminadas a reducir el impacto de la actividad empresarial en el medio ambiente.

- Respeto por la normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad de la información.
--

d) Orientaciones metodológicas

Para la organización y desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo se sugieren las siguientes recomendaciones:

Resulta imprescindible la coordinación del equipo de profesores y profesoras que imparten los distintos módulos del Ciclo, especialmente en aquellos en los que aparecen contenidos repetidos.

En este sentido es especialmente importante la coordinación entre el presente módulo y el de Formación y Orientación Laboral.

Con el fin de evitar repetición de contenidos se propone el siguiente tratamiento:

- Los contenidos relativos a contratos laborales se abordarán en profundidad en el módulo de FOL, tras haber realizado una introducción y una mención a la existencia de diversas modalidades de contratación en el presente módulo.
- Por lo que respecta a la confección de nóminas y seguros sociales así como a la operativa de la Seguridad Social, se propone abordar estos contenidos en el presente módulo, además de introducir al alumnado en el manejo de una aplicación para la mecanización de las nóminas. En el módulo de FOL se profundizará en la confección mecanizada de los recibos de salarios.
- Por último, parece apropiado mencionar en el presente módulo la importancia de la Prevención de Riesgos Laborales, para abordar posteriormente estos contenidos en profundidad en el módulo de FOL.

1) Secuenciación

Para la organización y desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo se sugieren las siguientes recomendaciones:

Parece conveniente mantener el orden presentado e iniciar el módulo con la ubicación del Derecho Laboral dentro del ordenamiento Jurídico, las fuentes de la normativa Laboral, el estudio del departamento de Recursos Humanos y los métodos de selección de personal.

Posteriormente se abordarían la motivación, sistemas de incentivos y formación.

En el bloque 3 y dado el solape existente, se procedería a realizar una pequeña introducción a la contratación y los diferentes modelos, posponiéndose su estudio en profundidad dentro del módulo de FOL.

Los contenidos relativos a la Seguridad Social, se abordarán de forma teórica en el bloque 4.

Asimismo, de forma práctica se trabajarán las nóminas y seguros sociales, incluyéndose las situaciones de incapacidad (enfermedad, accidente, maternidad y paternidad), vacaciones y pagas extras, de forma que se dote al alumnado de las capacidades para poder desempeñar dichas funciones en todos los aspectos referenciados. En este bloque se podría compaginar la impartición de los aspectos teóricos con la realización de la práctica de nóminas y seguros sociales.



A continuación se trabajarían las fichas de personal, bases de datos y hojas de control de incidencias.

Finalmente parece conveniente realizar una introducción a la Prevención de Riesgos, materia que será tratada en profundidad en el módulo de FOL.

2) Aspectos metodológicos

Resulta fundamental realizar una presentación de los diferentes bloques que componen el módulo con objetivos motivadores, teniendo como referente el entorno socio-económico más cercano a los alumnos y alumnas y tomando como base una situación determinada.

Así, además de suscitar la curiosidad y motivación del alumnado, el profesor o profesora podrá determinar los conocimientos previos y posibilitar una adaptación a los contenidos.

Es importante la adaptación al entorno en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello, los datos y características de los supuestos, la documentación a utilizar, las situaciones simuladas, etc., tienen que reflejar adecuadamente las situaciones que se les plantearán en la vida real. En este sentido puede resultar muy didáctico el análisis de una nómina real de un pariente o amigo.

En aquellos contenidos de carácter eminentemente práctico (confección de nóminas y seguros sociales, por ejemplo) se aconseja comenzar con actividades sencillas que favorezcan la confianza del alumnado para ir aumentando gradualmente los niveles de dificultad, hasta alcanzar el nivel de competencia requerido.

Además de las explicaciones del profesor o profesora, se aconseja potenciar la participación activa del alumnado a través de diversas dinámicas como por ejemplo:

- Realización de role-playing sobre selección y formación de personal.
- Cine-forum con películas cuyas temáticas aborden los contenidos impartidos (El método, Casual-day...)
- Debates sobre situaciones relacionadas con conflictos laborales, etc.

Asimismo puede resultar interesante en el desarrollo de algunos contenidos del módulo recurrir a la colaboración de expertos (asociaciones empresariales, sindicales, miembros de comités de empresa,...) para conocer de cerca situaciones y conflictos que se producen en el ámbito laboral, así como la realización de visitas de interés para el alumnado (por ejemplo visitas al Palacio de Justicia con la posibilidad de asistir a un juicio real relacionado con algún conflicto de índole laboral).

Por último, puede ser aconsejable la utilización de plataformas de apoyo a la enseñanza (tipo Moodle) en las que el profesor/a presenta diversos materiales de apoyo, ejercicios resueltos y ejercicios de autoevaluación para que los alumnos y alumnas puedan completar su formación. De esta manera se busca motivar en el alumnado de forma natural el uso de nuevas tecnologías.

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal:
 - Descripción de las tareas del departamento de recursos humanos.
 - Clasificación y análisis de las distintas técnicas de selección de personal.
 - Preparación y realización de simulaciones de técnicas de selección de personal: entrevistas, dinámicas de grupo, Rol playing.

- ✓ Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:
 - Preparación de documentación de control de acciones formativas.
 - Descripción de las diferentes entidades de formación.
 - Clasificación de las fuentes de subvención de la actividad formativa.
 - Clasificación y descripción de los diferentes tipos de prácticas incentivadoras y motivacionales empleadas por las empresas.
 - Seguimiento de la normativa vigente de protección de datos, confidencialidad y accesibilidad de la información tratada.

- ✓ Contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:
 - Descripción de las distintas modalidades de contratos laborales.
 - Enumeración de los derechos y deberes de empresario y trabajador resultantes del contrato de trabajo.
 - Confección de diferentes tipos de contratos.
 - Utilización del sistema RED y web para la afiliación, alta, modificación y baja en la Seguridad Social.
 - Búsqueda y utilización de tablas, baremos y referencias sobre condiciones laborales: convenios colectivos, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social, Retenciones del IRPF.

- ✓ Pago del salario y obligaciones inherentes:
 - Confección de recibos salariales correspondientes a nóminas mensuales, diarias y situaciones de incapacidad.
 - Cálculo del importe de finiquitos.
 - Realización mecanizada de las nóminas.
 - Análisis de los regímenes del sistema de Seguridad Social.
 - Confección de seguros sociales (sistema RED).
 - Cálculo de las aportaciones de la empresa y los trabajadores a la Seguridad Social.

- ✓ Incidencias en la relación laboral:
 - Elaboración de tablas y formularios para la recogida de datos: control del absentismo, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
 - Confección y análisis de informes, estadísticas y sistemas de control.
 - Seguimiento de la normativa vigente de protección de datos, confidencialidad y accesibilidad de la información sensible tratada.

- ✓ Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:
 - Detección y aplicación de normas de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Aplicación de técnicas de reducción de impacto medio ambiental (3 R).
 - Aplicación de sistemas de gestión de calidad en el área de Recursos Humanos.

Módulo Profesional 7

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

a) Presentación

Módulo profesional:	Tratamiento de la documentación contable
Código:	0443
Ciclo formativo:	Gestión Administrativa
Grado:	Medio
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	105 horas
Curso:	2º
Especialidad del profesorado:	Administración de empresas (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria)
Tipo de módulo:	Asociado a la unidad de competencia: UC0981_2: Realizar registros contables.
Objetivos generales:	2 / 6 / 7 / 8 / 17

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores o proveedoras 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.

c) Contenidos:

1. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE HECHOS ECONÓMICOS	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los documentos necesarios para el registro contable. - Identificación de la información representada en cada documento. - Clasificación de los documentos en función de su necesidad de contabilización. - Archivo de la documentación contable atendiendo a criterios previamente establecidos. - Comprobación del control interno establecido para la documentación; así como las propuestas para subsanar los errores detectados.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos-justificantes tipo: <ul style="list-style-type: none"> • Albarán. • Factura: facturas recibidas, facturas emitidas y facturas de rectificación. • Cheque. • Notas de cargo y abono de entidades financieras. • Letra de cambio. • Recibo negociable. • Ficha de almacén. Valoración de existencias. • Nómina. • Impuestos. • Extractos bancarios: liquidación de intereses, amortización de préstamos, liquidación de remesa de efectos. - Documentos mercantiles que requieren contabilización. - Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable. - Control interno de la documentación: firmas, autorizaciones. - Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad, por el procedimiento establecido por la empresa. - La legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación: obligación de conservación de la documentación.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia del mantenimiento del espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. - Compromiso para la finalización de los trabajos en los plazos prefijados. - Valoración de la importancia de efectuar el procedimiento de acuerdo a los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

2. REGISTRO CONTABLE DE HECHOS ECONÓMICOS HABITUALES	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de los tipos de documentos utilizados indicando la operación que representan. - Identificación de las cuentas que intervienen en las operaciones habituales de las empresas. - Codificación de las cuentas conforme al PGC-PYME. - Introducción de las cuentas y subcuentas codificadas, así como los conceptos en los asientos predefinidos. - Realización de los asientos contables correspondientes a los hechos más habituales. - Contabilización de las operaciones relativas a la liquidación del IVA. - Registro contable informático de los hechos económicos habituales. - Realización de copias de seguridad para salvaguardar los datos registrados.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones relacionadas con compras y ventas. Contabilización de: <ul style="list-style-type: none"> • Facturas recibidas por compras. • Facturas emitidas por ventas. • Facturas rectificativas. - Gastos e ingresos. Contabilización de nóminas. Notas de cargo y abono. - Financiación. Contabilización de préstamos y remesa de negociación de efectos. - Inmovilizado material: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de bienes de inversión. • Documentación mercantil de compra y venta de inmovilizado. • Amortizaciones. Métodos de amortización. - Liquidación de IVA. Modelos 303 y 390. - Deterioros de valor.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso de realización de las tareas encomendadas en los plazos prefijados. - Actitud ordenada y metódica durante la realización del trabajo. - Responsabilidad, seguridad y confidencialidad en el tratamiento y archivo de la información.

3. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE UN EJERCICIO ECONÓMICO COMPLETO	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los hechos económicos que originan cada anotación contable. - Introducción en la aplicación informática de los hechos económicos de manera cronológica. - Obtención periódica de los balances de comprobación de sumas y saldos. - Introducción en la aplicación informática de los ajustes necesarios, tales como amortizaciones y deterioros de valor. - Obtención de la regularización y del resultado contable por medio de la aplicación informática correspondiente. - Preparación de la información económica relevante necesaria para la elaboración de la memoria. - Elaboración de la memoria del ejercicio. - Obtención de las cuentas anuales en el programa informático. - Realización de copias de seguridad periódicas para la protección de los registros contables.

conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Asiento de apertura. - Registro contable de operaciones diarias. - Registros contables en el libro mayor. - Balance de comprobación de sumas y saldos. - Ajustes: amortizaciones, deterioros de valor, variaciones de existencias y reclasificaciones. - Regularización. - Impuesto sobre beneficios. - Asiento de cierre. - Cuentas Anuales: <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de Pérdidas y Ganancias. • Balance de situación final. • Memoria. • Estado de cambios en el patrimonio neto.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición para la planificación de las tareas propias y la autoevaluación del trabajo realizado. - Respeto por las normas que regulan la preparación de los estados financieros. - Autonomía para desenvolverse con la aplicación informática utilizada.

4. COMPROBACIÓN DE CUENTAS

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de saldos con las administraciones públicas referidos a la documentación tanto en materia laboral como fiscal. - Circularización de saldos de clientes y proveedores o proveedoras, así como su posterior cotejo y ajuste de las desviaciones de saldos detectadas. - Realización de las correcciones necesarias derivadas de la conciliación bancaria. - Realización de los punteos de los asientos para efectuar las comprobaciones necesarias. - Comprobación de los saldos de las amortizaciones acumuladas de los elementos de inmovilizado.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - La comprobación y punteo de los registros contables: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación de la documentación comercial. • Comprobación de la documentación laboral. • Comprobación de la documentación fiscal. • Comprobación de la documentación bancaria. - La conciliación bancaria. - El arqueado de caja. - La circularización de saldos. - El punteo. - La casación. - La comprobación en las aplicaciones informáticas.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa personal en el proceso de comprobación de los registros contables. - Orden y rigor en el trabajo individual. - Interés en la solución de los problemas y errores que se produzcan. - Valoración de la importancia de efectuar el procedimiento de acuerdo a los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

d) Orientaciones metodológicas

Para la organización y desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo se sugieren las siguientes recomendaciones:

1) Secuenciación

A lo largo del módulo se trabaja con diferentes documentos mercantiles partiendo de los más habituales, para ir aumentando el nivel de dificultad hasta alcanzar el nivel competencial requerido.

Con el módulo de tratamiento de la documentación contable se pretende que el alumnado adquiera conocimientos sobre la documentación contable más habitual de una empresa comercial o entidad financiera, que esté habituado al léxico necesario y que tenga la destreza y razonamiento lógico al introducir los datos contables informatizados.

Para la secuenciación en la impartición de los diferentes bloques de contenidos de este módulo, es apropiado seguir el mismo orden en el que vienen recogidos los bloques de contenidos en este documento.

En el primer bloque se pretende que el alumnado obtenga destreza en la interpretación y comprensión de la documentación básica contable. Una vez logrado este objetivo, se procede a la organización y archivo de dichos documentos.

En el segundo bloque sería aconsejable incidir en los documentos contables generados con operaciones relacionadas con compras y ventas, haciendo hincapié en observar los diferentes tipos de IVA y su incidencia contable.

Antes del registro informatizado de las operaciones es recomendable la realización manual de los asientos contables correspondientes, para lo cual previamente se debe llevar a cabo la codificación de las cuentas.

En el tercer bloque de contenidos, eminentemente práctico, el alumnado introduce en la aplicación informática los hechos económicos cronológicamente.

Ya que en este bloque se obtienen los resultados del ejercicio económico de forma automática, el profesorado debe hacer especial hincapié en el estudio de la información económica resultante, para que el alumnado sea capaz de interpretar y elaborar las Cuentas Anuales del ejercicio.

En el cuarto bloque se deben revisar y comprobar todos los registros contables efectuados, para lo cual es imprescindible cotejar los registros contables con los documentos contables correspondientes; y, en caso de que se detecten errores, se solventarán siguiendo la normativa contable y el procedimiento que previamente haya sido marcado por el profesorado.

Para poder cumplir con el objetivo básico de la contabilidad de la imagen fiel, en este último bloque es también importante efectuar la circularización de saldos y en su caso efectuar las correcciones oportunas.

2) Aspectos metodológicos

Este es un módulo eminentemente práctico en el que la labor del profesorado está fundamentada en una adecuada selección de las actividades prácticas secuenciadas en orden creciente de dificultad.

Es conveniente que el profesor o profesora intervenga en un primer momento en la ejecución de los procedimientos que van a constituir las situaciones de aprendizaje, con objeto de crear un modelo orientador para las posteriores intervenciones del alumnado. A partir de entonces se debe incentivar la autonomía en el trabajo del alumnado.

El modelo orientador citado en el anterior párrafo consistiría en un ejercicio completo con la documentación que lo soporta. Los pasos de este modelo podrían ser:

Partiendo de un balance de situación inicial adjuntado por el profesor/a y de una serie de documentos ya cumplimentados que el profesor/a entrega al alumnado:

- Análisis e interpretación por parte del alumnado de los documentos citados anteriormente.
- Archivo de documentación.
- Codificación de las cuentas y registro contable manual de los documentos.
- Introducción de los registros contables en la aplicación informática correspondiente.
- Comprobación de saldos.
- Ajustes necesarios.
- Obtención de las Cuentas Anuales e interpretación de la información contenida en ellas.

Puede ser pedagógicamente muy interesante que los documentos ya cumplimentados que se entregan al alumnado (Punto 1 del modelo orientador) sean documentos que, en la mayoría de los casos, hayan sido elaborados por los propios alumnos y alumnas en otros módulos de este ciclo. Por ejemplo, las facturas, albaranes, etc., habrían sido elaborados en el módulo de operaciones administrativas de compra-venta, las nóminas en el de operaciones administrativas de recursos humanos, etc. Para ello, sería imprescindible un alto grado de coordinación entre el profesorado que imparta dichos módulos.

Del mismo modo, dado que la introducción de la factura electrónica en la actividad empresarial se llevará a cabo en breve, podría tomarse en consideración su implantación por el profesorado de este módulo, siempre que el software de la aplicación informática a utilizar lo permita. En todo caso, puede ser factible el empleo del concepto de la factura electrónica en la entrega de documentación que el profesor/a debe hacer al alumnado (por medio de, por ejemplo, la plataforma Moodle); con el consiguiente ahorro de papel que esto conlleva.

Al finalizar el módulo es interesante que el alumnado efectúe una exposición del trabajo realizado, presentando a los demás compañeros y compañeras las conclusiones obtenidas del balance de situación y del resultado de la empresa, así como las dificultades obtenidas para su elaboración.

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Preparación de documentación soporte de hechos económicos:
 - Conocimiento e identificación de la información obtenida en cada documento mercantil.
 - Clasificación, organización y archivo de los documentos que requieren contabilización.
- ✓ Registro contable de hechos económicos habituales:
 - Descripción de los documentos contables.
 - Codificación y registro en el programa informático.

- ✓ Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:
 - Planificación y secuenciación cronológica de los registros contables.
 - Obtención de las Cuentas Anuales.
 - Interpretación de los resultados obtenidos.

- ✓ Comprobación de cuentas:
 - Comprobación de los saldos de las cuentas.
 - Cotejo y corrección de los errores que se han podido cometer al introducir los asientos contables.

Una vez que el alumnado obtiene el balance de situación que refleja la imagen fiel de la empresa, efectuará la exposición de su trabajo personal al grupo, realizando un análisis de la información contenida en el balance de situación y en la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Módulo Profesional 8

INGLÉS

a) Presentación

Módulo profesional:	Inglés
Código:	0156
Ciclo formativo:	Gestión Administrativa
Grado:	Medio
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	165 horas
Curso:	1º
Especialidad del profesorado:	Inglés (Profesora de Enseñanza Secundaria o Profesor de Enseñanza Secundaria)
Tipo de módulo:	Asociado a la unidad de competencia: UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con la clientela.
Objetivos generales:	1 / 2 / 3 / 15 / 19

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- Se ha situado el mensaje en su contexto.
- Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
- Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

c) Contenidos:

COMPRESIÓN DE MENSAJES ORALES

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos. - Identificación de mensajes directos, telefónicos, grabados. - Diferenciación de la idea principal y las ideas secundarias. - Reconocimiento de otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, expresión de la condición y duda y otros.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Terminología específica del sector de la restauración. - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y otros. - Diferentes acentos de lengua oral.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de conciencia de la importancia de la lengua extranjera en el mundo profesional. - Respeto e interés por comprender y hacerse comprender.

INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos. - Diferenciación de la idea principal y las ideas secundarias. - Reconocimiento de las relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. - Diferenciación de las relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto e interés por comprender y hacerse comprender. - Muestra de interés por aspectos profesionales de otras culturas.

PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Selección de registros utilizados en la emisión de mensajes orales. - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros. - Entonación como recurso de cohesión del texto oral. - Producción adecuada de sonidos y fonemas para una comprensión suficiente. - Selección y utilización de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
-----------------	---

conceptuales	- Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.
actitudinales	- Participación activa en el intercambio de información. - Toma de conciencia de la propia capacidad para comunicarse en la lengua extranjera. - Respeto por las normas de cortesía y diferencias de registro propias de cada lengua.

EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	
procedimentales	- Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos. - Adecuación del texto al contexto comunicativo. - Uso de los signos de puntuación. - Selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante para una utilización adecuada de los mismos. - Elaboración de textos coherentes.
conceptuales	- Registros de la lengua.
actitudinales	- Respeto ante los hábitos de otras culturas y sociedades y su forma de pensar. - Valoración de la necesidad de coherencia en el desarrollo del texto.

COMPRENSIÓN DE LA REALIDAD SOCIO-CULTURAL PROPIA DEL PAÍS	
procedimentales	- Interpretación de los elementos culturales más significativos para cada situación de comunicación. - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
conceptuales	- Elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).
actitudinales	- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. - Respeto para con otros usos y maneras de pensar.

d) Orientaciones metodológicas

Para la organización y desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo se sugieren las siguientes recomendaciones:

1) Secuenciación

Dado que la presentación de los bloques de contenidos no facilita ni responde a necesidades de un proceso de formación, es necesario organizar con ellos un recorrido

didáctico que priorice el logro de las capacidades comprensivas y expresivas necesarias para resolver una situación de comunicación lingüística.

Para organizar la programación de este módulo, se propone que sean los procedimientos quienes dirijan el proceso de enseñanza dada la importancia que tienen en la enseñanza de una lengua como herramienta de comunicación y la motivación que provoca su utilidad inmediata. Una situación de comunicación propia de la profesión implica unos procedimientos que hay que controlar para poder resolverla eficazmente. Los contenidos lexicales, morfológicos y sintácticos no tendrían sentido si no vehiculan un mensaje que ha de ser comprendido o expresado.

Así pues, el desarrollo de las cuatro capacidades lingüísticas básicas -comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral y expresión escrita- es el objetivo a conseguir.

El alumnado deberá desenvolverse con cierta seguridad en la lengua extranjera, ante las situaciones que su puesto profesional le presente.

Al margen de la metodología y los materiales que utilice el profesorado, la elección de una situación sencilla, propia de la profesión, servirá para involucrar al alumnado en su propio aprendizaje. En torno a dicha situación se organizarán las estructuras gramaticales (tiempo verbal, vocabulario, etc.) pertinentes junto con el registro de lengua, las normas o protocolos sociales y/o profesionales adecuados. Todo ello constituirá las unidades didácticas que figurarán en la programación con su consiguiente temporalización.

Tal vez sería conveniente, en la presentación inicial del módulo al alumnado, reflexionar junto con ellos para deducir cuales serán las situaciones mas comunes a las que se enfrentarán en su futura vida profesional, la imperiosa necesidad de una lengua extranjera en el sector productivo en el que trabajarán, así como la apertura a otras costumbres y culturas. Esta reflexión debería afianzarles en sus posibilidades de aprender para ser cada vez más autónomos y capaces de resolver sus propios problemas cuando estén en sus puestos de trabajo. Conviene no dejar de insistir en la relación transversal que la lengua extranjera tiene con otros módulos del ciclo para que sean conscientes del perfil profesional para el que se preparan.

Por último, hay que tener en cuenta también la formación de base en lengua inglesa derivados de la etapa educativa anterior. La experiencia nos muestra que los logros obtenidos durante este aprendizaje suelen ser variopintos, casi tanto como la idiosincrasia personal de cada joven.

En la medida en que se encuentren deficitarias algunas capacidades comunicativas o se vea la necesidad de homogeneizar los conocimientos básicos en la diversidad del grupo se procederá a complementar o reforzar los conocimientos pertinentes. Para ello se definirán las unidades didácticas necesarias.

2) Aspectos metodológicos

Concibiendo la lengua como un instrumento de comunicación en el mundo profesional, se utiliza un método activo y participativo en el aula. Se concede especial importancia a la lengua oral en este ciclo ya que las situaciones profesionales así lo exigen.

En clase se utiliza siempre la lengua inglesa y se anima constantemente al alumnado a utilizarla aunque su expresión no sea correcta. El enseñante deberá infundir confianza a cada estudiante para que sea consciente de sus posibilidades de comunicación, que las tiene. Se primará la comprensión del mensaje sobre su corrección gramatical, haciendo hincapié en la pronunciación y fluidez, condicionantes para que el mensaje pase al

receptor. Se dará especial importancia en cada caso a la adecuación del lenguaje y al uso de los diferentes registros.

El trabajo en equipo ayuda a vencer la timidez inicial de los jóvenes. Así mismo se utilizarán las grabaciones audio y vídeo para que la auto-observación y el propio análisis de sus errores, ayude a mejorar el aprendizaje en su aspecto más costoso: la producción de mensajes orales. El aprendizaje de una lengua requiere la movilización de todos los aspectos de la persona dado que es una actividad muy compleja.

La metodología comunicativa aplicada en el proceso de enseñanza/aprendizaje puede verse enriquecida con visitas a empresas del sector, preferiblemente inglesas, o invitaciones a trabajadores en activo, para que ellos y ellas que provienen del entorno profesional y con una experiencia laboral, expliquen a los futuros profesionales su visión del puesto de trabajo, sus dificultades y sus ventajas.

Además de utilizar un método/libro de texto con el material audio-vídeo que el propio método aporte, se utilizarán otros soportes audio y vídeos de que disponga el centro, siempre centrados en situaciones profesionales. Así mismo se trabajará con material auténtico: cartas, facturas, guías, folletos y se consultarán páginas web inglesas.

La adquisición de una lengua es el producto de muchos factores internos del aprendiz, y cada individuo tiene necesidades, estilos, ritmos e intereses diferentes, por ello hay que ofrecer materiales de diferente tipo que se adapten a sus necesidades (escrito, oral, imagen, música, nuevas tecnologías, etc.).

Las nuevas tecnologías no pueden estar ausentes en el aprendizaje ya que no lo estarán tampoco en el mundo laboral y social: Internet, e-mail, burofax, etc.

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

El profesorado ejercerá de dinamizador y facilitador para la utilización de la lengua inglesa oral en el aula, para que las situaciones sean lo mas creíbles posibles, implicando al máximo al alumnado en su propio aprendizaje y en la búsqueda o utilización del material.

- ✓ Uso preferente de la lengua oral con materiales referidos al entorno profesional: llamadas de teléfono para efectuar reservas, practicando los números, fechas, horas, localización en el espacio del establecimiento, de la mesa reservada, formas de llegar, transporte, parking, etc.
- ✓ Análisis de materiales en inglés y posterior elaboración de carta, menús, bebidas y su presentación oral, con léxico y adjetivos calificativos apropiados.
- ✓ Resolución de problemas sencillos: preguntas de un cliente, pequeños accidentes, explicaciones puntuales.
- ✓ Informaciones breves sobre la ciudad, localización de: tiendas, farmacias, ayuntamiento, policía, centros deportivos, etc.
- ✓ Elaboración de notas puntuales para dejar un recado a alguien o de alguien, invitación a eventos, precisiones de viajes, tareas a realizar, problemas surgidos, etc.
- ✓ Presentación de su currículum vitae para un puesto de trabajo acompañado de carta de motivación, comprender un anuncio de trabajo en prensa, televisión, etc.
- ✓ Presentación y explicación de una factura/nota de pago.



- ✓ Elaboración de pequeña publicidad/fotos del establecimiento, de los productos, de las actividades ofrecidas al cliente en el establecimiento.
- ✓ Atención a reclamaciones simples de clientes.
- ✓ Grabaciones en vídeo de conversaciones en clase de un grupo de alumnos y de alumnas que simulan una situación de la profesión para su análisis posterior.
- ✓ Coordinación con el profesorado de otros módulos tanto en los temas como en el material del que se dispone, para poder ofrecer un análisis comparativo de las diferencias socio-culturales y de protocolo si las hubiere.

1

Módulo Profesional 9

EMPRESA EN EL AULA

a) Presentación

Módulo profesional:	Empresa en el aula
Código:	0446
Ciclo formativo:	Gestión Administrativa
Grado:	Medio
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	168 horas
Curso:	2º
Especialidad del profesorado:	Administración de empresas (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria) Procesos de gestión administrativa (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Tipo de módulo:	Módulo asociado al perfil profesional del título
Objetivos generales:	Todos

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
- d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
- e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con la clientela.
- h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores o proveedoras.

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 o proveedoras 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 o proveedoras, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.

- c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.
- d) Se han elaborado listas de precios.
- e) Se han confeccionado ofertas.
- f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros o las compañeras.
- b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
- c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros o las compañeras.
- 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 o las compañeras.
- 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.

c) Contenidos:

1. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO DE LA EMPRESA EN EL AULA	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la empresa y características de la empresa en el aula. - Identificación de los clientes, proveedores o proveedoras, sistema de producción/comercialización, almacenaje y otros. - Análisis del organigrama empresarial. - Identificación del mercado de actuación. - Valoración y diseño de los diferentes puestos administrativos creados en la empresa. - Realización del proceso de acogida e integración del alumnado en la empresa.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> • Formas jurídicas de la empresa: responsabilidad, trámites y legislación aplicables.

	<ul style="list-style-type: none"> • Modelos de organización empresarial. • Actividad productiva y/o comercial. <ul style="list-style-type: none"> - Definición de puestos y tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Departamentos de la empresa. Estructura jerárquica. • Puesto de trabajo: funciones, tareas, operativa diaria. - Proceso de acogida e integración: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la empresa al grupo. • Integración del alumno en el organigrama de la empresa.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad y rigurosidad en la ejecución de los procedimientos. - Discreción y confidencialidad en el manejo de la información. - Eficiencia en la ejecución de las tareas administrativas. - Orden y limpieza en la ejecución de las actividades. - Cumplimiento de los plazos establecidos. - Implicación personal en la ejecución de las tareas. - Autonomía y autoformación en la resolución de los procedimientos.

2. TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA EN EL AULA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de las técnicas adecuadas de atención y asesoramiento a clientes de la empresa. - Transmisión correcta y precisa de la información generada en la empresa. - Utilización del protocolo establecido en las comunicaciones de la empresa. - Identificación del emisor y receptor en las conversaciones telefónicas y presenciales. - Identificación del remitente y destinatario en las comunicaciones escritas. - Registro en la herramienta de gestión diseñada de las consultas realizadas. - Establecimiento y aplicación de técnicas básicas de negociación con clientes y proveedores o proveedoras.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a clientes: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de acogida y seguimiento. • Sistema de fidelización de la clientela. • Formularios de satisfacción y mejora. - Comunicación con proveedores o proveedoras y empleados: <ul style="list-style-type: none"> • Edición y gestión de la base de datos de proveedores o proveedoras. • Sistema de comunicación con proveedores o proveedoras y seguimiento. • Medios de comunicación interdepartamental. • Gestión de la documentación interna. - La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación verbal. Características. • Comportamiento en las conversaciones verbales. • Factores que influyen en la escucha. • Internet como medio de comunicación oral. • La videoconferencia. Características y utilidad. - La comunicación telefónica: <ul style="list-style-type: none"> • El teléfono y su uso en la actividad empresarial. • Normas para hablar correctamente. • Protocolo de actuación en las comunicaciones orales. • Libreta de direcciones: utilización y mantenimiento. - La comunicación escrita:

	<ul style="list-style-type: none"> • Carta comercial. Características, estructura, estilos. • Notas de régimen interior. Características. • Actas e informes. Características. Estructura. Objetivos. <p>- La comunicación a través de internet: el correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internet. Concepto. Utilidad. Características técnicas. • Navegadores de Internet. • Gestión de correos electrónicos: edición, envío, recepción. • Gestión de la agenda: tareas, calendario, notas. • Listas de correo y grupos de noticias. • Mensajería electrónica. Medios de utilización (Skype, Messenger...)
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad y rigurosidad en la ejecución de los procedimientos. - Discreción y confidencialidad en el manejo de la información. - Orden y limpieza en la ejecución de las actividades. - Implicación personal en la ejecución de las tareas. - Autonomía y autoformación en la resolución de los procedimientos. - Valoración de la importancia del mantenimiento de una correcta actitud en las comunicaciones con clientes y proveedoras o proveedoras.

3. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA EN EL AULA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de procedimientos para la obtención de información sobre la calidad del servicio prestado en la empresa en el aula. - Distribución, tramitación y gestión correcta de la información ante la entidad, persona o departamento de la empresa que corresponda. - Diseño y aplicación de técnicas de organización de la información. - Análisis y síntesis de la información recibida y emitida. - Utilización de la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores o proveedoras y cualquier entidad con la que se relaciona la empresa. - Aplicación de las técnicas de archivo físico e informático.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a la información: <ul style="list-style-type: none"> • Fuentes generadoras de información escrita y oral. • Normas sobre aptitudes para el acceso y uso de la información. • Procedimiento y sistema de control del acceso a la información. - Sistemas de gestión y tratamiento de la información: <ul style="list-style-type: none"> • Estructura del sistema de información. Definición. Características. • Recepción de documentos: Apertura, comprobación y distribución. • Expedición o salida de información. Técnicas y medios. - Archivo y registro: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo. Concepto y funcionalidad. • Técnicas de organización del archivo. • Sistemas de archivo. • Custodia de documentación. Sistema y normas. - Técnicas de organización de la información: <ul style="list-style-type: none"> • Normas de clasificación. • Herramientas de apoyo. Bases de datos. Características. Edición y seguimiento. • Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. • Destrucción de documentos.

actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad y rigurosidad en la ejecución de los procedimientos. - Discreción y confidencialidad en el manejo de la información. - Eficiencia en la ejecución de las tareas administrativas. - Orden y limpieza en la ejecución de las actividades. - Implicación personal en la ejecución de las tareas. - Autonomía y autoformación en la resolución de los procedimientos.
---------------	--

4. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA EN EL AULA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de las tareas administrativas y elaboración de la documentación propia del departamento de compras y almacenaje: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de ofertas de proveedores o proveedoras, emisión de pedidos, recepción de pedidos, albaranes y facturas, actualización de stocks, diario de compras, elaboración de inventarios, informes de rotación de productos, gestión de devoluciones de compras, estadísticas de compras, distribución de documentos a los departamentos correspondientes, archivo de documentos. - Ejecución de las tareas administrativas y elaboración de la documentación propia del departamento comercial: <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento y mantenimiento de la tarifa de precios, diseño de ofertas y promociones, confección de ofertas a clientes, recepción de pedidos, envío de mercancía. Packinglist y albarán, emisión de facturas, diario de ventas, gestión de comisionistas, liquidación de comisiones, estadísticas de venta, distribución de documentos a los departamentos correspondientes, archivo de documentos. - Ejecución de las tareas administrativas y elaboración de la documentación propia del departamento de recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Selección de personal, contratos de trabajo y partes de afiliación/alta a la S.S., convenio de empresa y calendario laboral, estructura salarial, incidencias de los trabajadores, puestos de trabajo: características y tareas, nóminas, seguros sociales y retenciones a Hacienda, costes de empresa para el departamento de contabilidad, carrera profesional y planes de formación, distribución de documentos a los departamentos correspondientes, archivo de documentos. - Ejecución de las tareas administrativas y elaboración de la documentación propia del departamento de contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de cuentas, asientos de alta: Operativa diaria, listado de diarios y balances, punteo de mayores, listado de libros registro de facturas emitidas y recibidas, listado resumen de IVA y retenciones, cuentas de P y G, cierre de ejercicio. - Ejecución de las tareas administrativas y elaboración de la documentación propia del departamento financiero <ul style="list-style-type: none"> • Saldos bancarios, pagos a proveedores o proveedoras y acreedores o acreedoras, órdenes de cobro a clientes, plan de previsión de cobros y pagos mensuales, necesidades de tesorería, productos financieros, distribución de documentos a los departamentos correspondientes, archivo de documentos. - Ejecución de las tareas administrativas y elaboración de la documentación propia del departamento de fiscalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos correspondientes al área de impuestos: IVA trimestral/anual, declaración de terceros, retenciones a cuenta, IRPF, impuesto de sociedades, distribución de documentos a los departamentos correspondientes, archivo de documentos. • Transmisión de documentación e información interdepartamental.
-----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de la normativa legal vigente en las áreas de actuación de cada departamento. - Aplicaciones informáticas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión integrada: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facturación y almacenaje. ➤ Contabilidad y cartera. ➤ Nóminas y Recursos Humanos. ➤ Bases de datos y hojas de cálculo. • Gestión de los documentos en un sistema de red informatizado: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Intranet. Configuración y sistema de uso. ➤ Diseño informático de gestión y control de documentación. ➤ Normas de control documental informatizado.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Área de aprovisionamiento. • Área comercial. • Área de recursos humanos. • Área contable. • Área financiera. • Área fiscal.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad y rigurosidad en la ejecución de los procedimientos. - Discreción y confidencialidad en el manejo de la información. - Eficiencia en la ejecución de las tareas administrativas. - Orden y limpieza en la ejecución de las actividades. - Implicación personal en la ejecución de las tareas. - Autonomía y autoformación en la resolución de los procedimientos. - Capacidad de trabajo en grupo.

5. ACTIVIDADES DE POLITICA COMERCIAL DE LA EMPRESA EN EL AULA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Creación y mantenimiento del catálogo de productos de la empresa. - Gestión de la base de datos de proveedores o proveedoras, estudio y comparación de sus ofertas y establecimiento de las condiciones de compra. - Edición y mantenimiento de las fichas de clientes. - Confección y actualización de la lista de precios. - Diseño de ofertas de venta. - Identificación de los canales de distribución y comercialización más frecuentes en la actividad de la empresa.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Productos y cartera de productos: <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de productos. Características. • Tarifa de precios. Sistemas de establecimiento de precios. • Margen de beneficio. • Descuentos. - Publicidad y promoción: <ul style="list-style-type: none"> • Publicidad. Concepto y objetivos. • Recursos publicitarios. • Marketing. Imagen de la empresa. Marketing en la red. • Promociones. Objetivos. Sistemas de promoción. - Cartera de clientes: <ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos. Edición y mantenimiento. • Centro de información de la clientela. • Segmentación de clientes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Fidelización de clientes. - Venta. Organización de la venta: <ul style="list-style-type: none"> • Canales de venta. • Sistema de comercialización. • Expedición y entrega de mercancía. • Condiciones generales de venta. - Técnicas de venta: <ul style="list-style-type: none"> • Comercio electrónico. E-commerce. • Telemarketing. • Ferias.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad y rigurosidad en la ejecución de los procedimientos. - Discreción y confidencialidad en el manejo de la información. - Eficiencia en la ejecución de las tareas administrativas. - Orden y limpieza en la ejecución de las actividades. - Iniciativa en la resolución de tareas. - Autonomía y autoformación en la resolución de los procedimientos.

6. ATENCIÓN DE INCIDENCIAS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN LA EMPRESA EN EL AULA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la tipología y origen de los problemas y reclamaciones. - Diseño y utilización de sistema de recogida de reclamaciones. - Aplicación de técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. - Implementación de soluciones que logren la resolución de los problemas. - Elaboración y seguimiento del proceso de reclamación. - Verificación de que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de conflictos: <ul style="list-style-type: none"> • Tipología de conflictos en la empresa en el aula. • Sistema de detección de conflictos. • Proceso de seguimiento y resolución. - Resolución de reclamaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de reclamación. • Tipología de reclamaciones. • Proceso de seguimiento y resolución. - Procedimiento de recogida de reclamaciones y quejas: <ul style="list-style-type: none"> • Quejas. Definición. Tipología. • Sistema de detección de quejas. • Proceso de recogida. • Sistema de seguimiento y solución. - Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos: <ul style="list-style-type: none"> • Partes de incidencias. • Tipología de avisos. • Servicio técnico. • Aplicaciones informáticas de control y seguimiento.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Discreción y confidencialidad en el manejo de la información. - Eficiencia en la ejecución de las tareas administrativas. - Orden y limpieza en la ejecución de las actividades. - Iniciativa en la resolución de tareas. - Autonomía en la resolución de los procedimientos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Empatía en las relaciones interpersonales. - Capacidad de trabajo en grupo.
--	--

7. EL TRABAJO EN EQUIPO EN LA EMPRESA EN EL AULA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición de opiniones y puntos de vista ante la tarea a realizar y mantenimiento de una comunicación fluida con los compañeros o las compañeras. - Cumplimiento de las órdenes recibidas. - Transmisión de la imagen y política de la empresa. - Ejecución rigurosa y correcta de la tarea diaria en base a la obtención de un resultado global satisfactorio. - Aplicación de las normas establecidas y respeto a la cultura empresarial.
-----------------	--

conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos y grupos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de equipo de trabajo. Objetivos. • Características del trabajo en grupo. • Sistemas de trabajo en equipo. - Integración y puesta en marcha de los equipos de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de los grupos de trabajo. • Los miembros del equipo de trabajo. • Organización y sistemas de trabajo. • Roles y perfiles profesionales. - Objetivos, proyectos y plazos: <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos. Definición. • Planificación de objetivos. • Temporalización y agenda. - La planificación: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de trabajo. • Necesidades de personal y medios. • Fases del desarrollo del proyecto. • Herramientas de control. - Toma de decisiones: <ul style="list-style-type: none"> • Informes. Finalidad. • Análisis de resultados. • Decisiones adoptadas. - Ineficiencias y conflictos: <ul style="list-style-type: none"> • Clases de ineficiencias y conflictos. • Sistema de recogida de incidencias. • Análisis y medidas a tomar.
--------------	--

actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Implicación en objetivos de grupo. - Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. - Iniciativa en la ejecución de tareas. - Mantenimiento de una actitud preactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativas emprendedoras. - Cooperación con los compañeros y compañeras en el desarrollo de las tareas diarias. - Mantenimiento de una actitud respetuosa al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras. - Disposición e iniciativa personal para aportar ideas y acordar procedimientos para el trabajo en grupo.
---------------	--

d) Orientaciones metodológicas

Para la organización y desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo se sugieren las siguientes recomendaciones:

1) Secuenciación

El módulo que nos ocupa tiene un carácter eminentemente práctico, es decir trata de implementar todos los conocimientos teóricos-prácticos adquiridos en los diferentes módulos de este ciclo formativo, por lo que adquieren una mayor importancia los contenidos procedimentales frente a los conceptuales en los que se apoya.

Aunque estos contenidos conceptuales se detallan en cada bloque hay que tener en cuenta que hacen referencia a los ya aprendidos, por lo que debe recurrirse ellos a modo de consulta y/o apoyo para ejecutar la tarea diaria que se establece en este módulo y que interrelaciona todos los aspectos que conforman la capacitación profesional del ciclo.

Hemos de partir, además, de la premisa de que se debe aprender “haciendo” y enfrentándose a situaciones reales, por este motivo el carácter del módulo debe ser siempre global y debe posibilitar al alumnado la rotación por los diferentes departamentos para, de esta forma adquirir el concepto globalizado del trabajo administrativo-comercial de la empresa.

Debe, pues, partirse del diseño de una empresa y de su estructura tanto de gestión administrativa como comercial. Aunque pueden establecerse cada año empresas diferentes puede ser aconsejable mantener la misma una vez diseñada e introducir cada año aquellos elementos que la complementen o la mejoren.

Sería interesante que los ejercicios y documentos se confeccionen anualmente como si la empresa se hubiera constituido nuevamente a fin de que el proceso de aprendizaje no obvie tareas que son necesarias para la formación del alumnado.

Puesto que el diseño de la empresa implica que los alumnos y alumnas se distribuyan en los diferentes departamentos administrativos, que estos roten una vez conseguidos los objetivos mínimos de su grupo y que estos departamentos confluyen a la vez en una rotación, es difícil establecer un sistema de programación en el que los contenidos tengan una secuenciación continuada ya que estos obedecen a programas propios de cada uno de los departamentos, por lo tanto debe tenerse una visión integral de los contenidos detallados en este módulo y aplicar cada uno de ellos al puesto de trabajo al que realmente corresponde .

No debemos tampoco olvidar que los alumnos y alumnas deberán cumplir todas las actividades de todos los puestos establecidos por lo que cada uno en su rotación deberá desarrollar los contenidos indicados y al final del módulo haber conseguido las capacitaciones globales de los bloques relacionados.

Así pues, será el diseño y estructura establecida en la empresa en el aula por cada profesor o profesora la que marque la secuenciación lógica de los bloques.

2) Aspectos metodológicos

Se recomienda iniciar la actividad con una exposición por parte del profesor o profesora de los siguientes apartados:

1. Aspectos generales del módulo:

- Objetivos del módulo “empresa en el aula”.
- Sistema de control o evaluación.
- Sistema de trabajo establecido.
- Temporalización de las rotaciones alumno/puesto de trabajo.

2. Aspectos concretos sobre la empresa creada en el aula

Sería conveniente tener diseñada y estructurada la empresa con la que vamos a trabajar ya que si mantenemos como objetivo la rotación del alumnado en los diferentes puestos administrativos-comerciales en que se organiza una empresa real, el número de horas asignadas al módulo no nos permite dedicarle un espacio excesivo a la configuración básica de nuestra empresa modelo.

Además no debemos olvidar que nuestro alumnado está recibiendo formación en un ciclo de grado medio lo que delimita las capacitaciones que adquirirá a lo largo de las 2000 horas que lo conforman.

Por todo ello proponemos se tenga ya diseñado por el profesor o profesora los siguientes apartados:

a. A nivel de empresa:

- Nombre de la empresa y tipología (SA, SL, Coop....)
- Datos generales (dirección, CIF, Teléfono, fax, e-mail...)
- Datos bancarios (entidad, dirección, número de cuenta...)
- Proveedores o proveedoras ficticios iniciales y sus datos generales.
- Clientes ficticios iniciales y sus datos generales.
- Catálogo inicial de producto.
- Tarifa de precios de venta.
- Condiciones generales de venta.

b. A nivel organizativo:

- Organigrama de la empresa.
- Funciones y operativa diaria de los departamentos.
- Relación de acceso al sistema red (si se dispone de ello).
- Relación de teléfonos internos.
- Software de gestión utilizado.
- Sistema de incidencias, quejas o sugerencias.

Este trabajo previo de programación, que puede ser modificado o completado a lo largo del desarrollo del módulo, permitirá la ejecución más dinámica de las tareas diarias y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Estas puntualizaciones deben considerarse como meramente orientativas pudiendo cada profesor o profesora programar el módulo según su criterio profesional.

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

✓Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Descripción de la forma jurídica adoptada por la empresa, los trámites legales de constitución y las obligaciones fiscales.
- Diseño de la política de empresa adoptada y del régimen de funcionamiento.

- Establecimiento y diseño del organigrama empresarial.
 - Definición de los departamentos, funciones y operativa diaria.
- ✓ Transmisión de la información en la empresa en el aula:
- Diseño de un sistema de gestión de información interna.
 - Descripción de los sistemas de información con proveedores o proveedoras y clientes.
 - Aplicación del protocolo en la comunicación telefónica.
 - Ejecución correcta de la comunicación escrita.
 - Gestión del correo electrónico.

- ✓ Organización de la información en la empresa en el aula:
- Diferenciación de la tipología de información generada en la empresa.
 - Establecimiento de un sistema de gestión de la documentación: clasificación, distribución y archivo.
 - Diseño de un sistema de archivo informatizado.
 - Utilización de los recursos informáticos para el control de documentación.

- ✓ Elaboración de la documentación administrativa en la empresa en el aula.

Área de aprovisionamiento:

- Detección de las necesidades de compra.
- Análisis, comparación y gestión de las ofertas de proveedores o proveedoras.
- Recepción de la mercancía, los albaranes y facturas.
- Listado del diario de compras.

Área comercial:

- Mantenimiento de las tarifas de precios y condiciones de venta.
- Realización de operaciones de marketing.
- Gestión del envío de mercancía y emisión de albaranes y facturas.
- Gestión de los partes de entrega a transportistas: packinglist.
- Gestión de las comisiones de vendedores.

Área financiera:

- Realización de las previsiones de gastos fijos mensuales.
- Elaboración de previsiones de cobro y pago.
- Control de las cuentas bancarias.
- Realización de cobros y pagos.

Área fiscal:

- Control y gestión de los impuestos: IVA, IRPF, Sociedades.
- Utilización de los programas informáticos de ayuda de liquidación de impuestos remitidos por las Haciendas correspondientes.
- Control del pago de los impuestos.

Área contable:

- Realización de la operativa diaria de contabilización.
- Gestión de las cuentas del mayor.
- Listado de los libros-diario.
- Realización del resumen de IVA y retenciones.
- Elaboración de balances de comprobación.
- Realización de operaciones de cierre de ejercicio.

- ✓ Actividades de política comercial en la empresa:
- Establecimiento de un sistema de fidelización de la clientela.

- Actualización del catálogo de productos.
 - Aplicación de métodos de promoción y publicidad acordes con las nuevas tecnologías.
- ✓ Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:
- Descripción de la tipología de reclamaciones, conflictos y quejas generadas en la empresa.
 - Elaboración de un sistema de control y seguimiento de reclamaciones y quejas.
 - Utilización de los aplicativos informáticos para el seguimiento y solución de los mismos.
- ✓ El trabajo en equipo en la empresa:
- Identificación de los grupos de trabajo.
 - Establecimiento del sistema de trabajo: planificación, ejecución de tareas.
 - Implementación de un sistema de seguimiento de actividades.
 - Elaboración de informes.
 - Aplicación de asertividad y empatía en las relaciones de grupo.

Módulo Profesional 10

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

a) Presentación

Módulo profesional:	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
Código:	0448
Ciclo formativo:	Gestión Administrativa
Grado:	Medio
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	147 horas
Curso:	2º
Especialidad del profesorado:	Administración de empresas (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria)
Tipo de módulo:	Asociado a la unidad de competencia: UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
Objetivos generales:	1 / 5 / 9 / 10 / 15

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

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

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.

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.

c) Contenidos:

1. APLICACIÓN DE MÉTODOS DE CONTROL DE TESORERÍA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación de documentos de cobro y pago. - Cumplimentación de libros y registros de Tesorería. - Ejecución de las operaciones de arqueo y cuadro de Caja y detección de desviaciones. - Gestión de las cuentas bancarias. - Control de operaciones y vencimientos como instrumento de previsión financiera. - Identificación de los flujos de entrada y salida de tesorería. - Identificación de medios y plazos de presentación de documentación de cobro o pago ante organismos públicos. - Cálculo del Cash-Flow financiero. - Elaboración y análisis del Presupuesto de Tesorería. - Análisis de flujos de información internos y externos en el departamento de Tesorería. - Utilización de aplicaciones informáticas de Gestión de Tesorería. - Utilización de medios telemáticos de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Principios de Gestión de Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Función de la Gestión de Tesorería. • Métodos de planificación y control de la Gestión de Tesorería. - Documentos relativos a medios de cobro y pago internos y externos de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Recibo, Cheque, Pagaré, Letra de cambio, Otros medios de pago. - Autoliquidaciones con la Administración Pública: <ul style="list-style-type: none"> • Agencia Tributaria: IVA, IRPF. • Tesorería Territorial de la Seguridad Social: Liquidación de seguros sociales. • Ayuntamiento: licencia de actividades, tasa por licencia de obras. - Libros registros de Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Libros de Caja, Bancos, cuentas de clientes, proveedores o proveedoras, registro de efectos a cobrar y a pagar. - Control de Caja: <ul style="list-style-type: none"> • Arqueo y cuadro de caja. • Cash-Flow. - Control del Banco: <ul style="list-style-type: none"> • Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad, rigurosidad y seguridad en la ejecución de los procedimientos. - Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

2. TRÁMITE DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS BÁSICOS DE FINANCIACIÓN, INVERSIÓN Y SERVICIOS	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo de la rentabilidad de los principales instrumentos financieros de inversión. - Cálculo del coste de los principales instrumentos de financiación. - Complimentación de documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa. - Cálculo de cambios en operaciones en moneda extranjera. - Utilización de medios telemáticos de banca on-line y afines.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura y organización del Sistema Financiero Español. - Instituciones financieras bancarias: <ul style="list-style-type: none"> • Banco Central Europeo, Banco de España, Banca privada, Cajas de Ahorro y Cooperativas de Crédito. - Instituciones financieras no bancarias: <ul style="list-style-type: none"> • Entidades aseguradoras, Sociedades de Leasing, Entidades de financiación y Factoring, Sociedades de Garantía Recíproca. - Mercados financieros: <ul style="list-style-type: none"> • Mercado de capitales, Mercado de materias primas, • Mercado monetario, Mercado de derivados o futuros, Mercado de seguros, Mercado de divisas. - Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios: <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas de crédito, préstamo, descuento comercial, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, cartera de valores, gestión de cobros y pagos, banca on-line. - Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de divisas, leasing, renting, factoring, confirming, pagos certificados, bonos y obligaciones del Estado, letras del Tesoro, empréstitos, inversiones en bolsa, seguros de la empresa. - Otros instrumentos de financiación: <ul style="list-style-type: none"> • Subvenciones, financiación de proveedores o proveedoras, avales, fondos de capital-riesgo. - Rentabilidad de la inversión. - Coste de financiación: <ul style="list-style-type: none"> • Coste de capital.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad, rigurosidad y seguridad en la ejecución de los procedimientos. - Actitud ordenada y metódica en la realización de tareas. - Discreción y confidencialidad en el manejo de la información. - Autonomía en el desempeño del trabajo.

3. CÁLCULOS FINANCIEROS BÁSICOS	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo del Interés Simple en una operación financiera. - Cálculo del Interés Compuesto en una operación financiera. - Análisis de la relación entre tipo de interés y tiempo. - Cálculo de tipos de interés equivalentes. - Cálculo del Descuento Comercial Simple. - Análisis de la diferencia entre Interés nominal y efectivo. - Cálculo de la TAE en una operación financiera. - Identificación y cálculo de tarifas de comisiones e intereses para



	diferentes productos y/o servicios bancarios. - Cálculo del Valor Actual y Final de los diferentes tipos de rentas.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones financieras. - Regímenes de capitalización: <ul style="list-style-type: none"> • Capitalización simple. • Capitalización compuesta. - Actualización simple: <ul style="list-style-type: none"> • Descuento comercial simple. - Equivalencia Financiera: <ul style="list-style-type: none"> • Vencimiento común. • Vencimiento medio. • Tanto medio. - Fraccionamiento del tanto de interés. - Tipo de interés nominal y tipo de interés efectivo o TAE. - Comisiones bancarias. - Rentas.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y rigor en el trabajo. - Precisión y seguridad en la ejecución de los cálculos.

4. OPERACIONES BANCARIAS BÁSICAS

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito por los métodos más habituales. - Cálculo del líquido de una negociación de efectos. - Comparación de productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. - Análisis de las variables que intervienen en las operaciones de préstamo. - Análisis de los sistemas de amortización de préstamos más habituales. - Cálculo de la cuota en las operaciones de préstamo. - Realización del cuadro de amortización de un préstamo por los métodos más habituales. - Utilización de aplicaciones informáticas específicas de operativa bancaria.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones bancarias de capitalización a interés simple: <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas corrientes y de ahorro, cuenta de crédito. - Operaciones bancarias de descuento a interés simple: <ul style="list-style-type: none"> • Negociación de efectos. - Operaciones bancarias de capitalización a interés compuesto: <ul style="list-style-type: none"> • Préstamos y su amortización. - Documentación relacionada con las operaciones bancarias. - Servicios bancarios on-line más habituales.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento del potencial de las nuevas tecnologías como elemento de consulta y apoyo. - Actitud ordenada y metódica en la realización de las tareas. - Confidencialidad y discreción en el manejo de la información.

d) Orientaciones metodológicas

Para la organización y desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo se sugieren las siguientes recomendaciones:

1) Secuenciación

- a) La secuenciación de los 4 bloques de contenidos que se establecen para el presente módulo ha de seguir un recorrido didáctico que responda a criterios de logro de Resultados de Aprendizaje y facilite la asimilación de contenidos por parte del alumnado. La distribución de bloques de contenidos no presupone, por tanto, que este deba ser el orden en el proceso de enseñanza-aprendizaje, ni que deban ser abordados de manera independiente y secuenciada.
- b) Parece conveniente iniciar este módulo con el estudio de la Estructura y Organización del Sistema Financiero Español, y el análisis de las instituciones financieras y de los mercados financieros, como punto de partida que sitúa al alumnado en el escenario donde se van a situar el resto de contenidos del módulo.
- c) Dado que el desarrollo de los bloques restantes precisa de los contenidos del Bloque III- Cálculos Financieros Básicos- conviene continuar con los contenidos relativos a operaciones de Cálculo Financiero.

Se ha de considerar la posibilidad de recordar y, en su caso, complementar contenidos que pudieran haber sido desarrollados en etapas educativas anteriores, relacionados básicamente con las matemáticas como instrumento básico para el Cálculo Financiero a fin de garantizar un umbral mínimo de conocimientos para todos los alumnos y alumnas.

- d) A continuación se abordarían las Operaciones Bancarias más habituales (activas, pasivas y de servicios), así como la documentación relacionada con las mismas.

Una vez conseguido un nivel de asimilación adecuado de los contenidos vistos en los 2 bloques mencionados, puede resultar muy didáctico realizar actividades de síntesis, que utilizando como base la identificación y ejecución de las operaciones de cálculo financiero, permita su aplicación a las operaciones bancarias más habituales.

- e) El análisis de las operaciones bancarias permitirá profundizar a continuación en los distintos instrumentos de financiación, inversión y servicios en la empresa, haciendo especial hincapié en el análisis de la rentabilidad de la inversión y el estudio del coste de la financiación.
- f) Por último se abordará el bloque correspondiente a la Previsión y Gestión de Tesorería con el análisis de los libros registro, el control de Caja y Banco, así como la elaboración del Presupuesto de Tesorería.

Dado que en el módulo “Operaciones administrativas de compra venta” se abordan en profundidad los contenidos relacionados con la elaboración de documentos de cobro y pago, parece conveniente incidir aquí en el aspecto financiero de los mismos.

Es preciso señalar, por último, que en la secuenciación de los contenidos del módulo pueden influir los contenidos de otros módulos que condicionarán el momento de impartición (por ejemplo, la hoja de cálculo en el módulo “Tratamiento informático de la



información”, deberá verse previamente a las aplicaciones informáticas específicas para la Gestión de Tesorería).

Se hace necesario, por tanto, una coordinación especial del equipo docente para decidir el momento adecuado de impartición de estos contenidos, o para reforzar contenidos desarrollados en otros módulos.

2) Aspectos metodológicos

- Es fundamental realizar una presentación de cada unidad didáctica con objetivos motivadores, tomando como base un caso práctico o una situación determinada. De esta forma, además de suscitar la curiosidad y motivación del alumnado, el profesor o profesora podrá determinar los conocimientos previos que tienen sobre el tema y posibilitar una adaptación a los contenidos.
- Se aconseja partir de un acercamiento sencillo y que el profesor/a intervenga en un primer momento en la ejecución de los procedimientos que van a constituir las situaciones de aprendizaje con objeto de crear un modelo orientador para las posteriores intervenciones del alumnado. A partir de entonces se debe contemplar una creciente autonomía en el trabajo de los alumnos y alumnas.
- Es fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje la adaptación al entorno: los datos y características de los supuestos, los procesos a desarrollar, la documentación a utilizar, las situaciones simuladas, etc. tienen que resultar significativas para el alumnado e ilustrar convenientemente las situaciones que se plantearán en la vida real.
- Además, aquellos contenidos relacionados con las actitudes requeridas en la actividad profesional deberán estar presentes en el mayor número posible de actividades que configuran las sucesivas unidades.
- Es importante destacar la necesidad de desarrollar en el alumnado la capacidad de entender una situación, analizarla y tomar las decisiones pertinentes; y no perder de vista que dispondrá de herramientas informáticas que realizan la parte más mecánica y operacional del procedimiento.
- Entre los métodos que pueden aplicarse en el desarrollo del módulo se proponen:
 - ✓ Recogida de información y documentación sobre productos y servicios financieros a través de Internet y/o en oficinas bancarias y estudios comparativos de los productos/servicios de diferentes entidades.
 - ✓ Consulta de prensa diaria o especializada.
 - ✓ Utilización de aplicaciones informáticas de banca on-line.
 - ✓ Role-playing: Simulación de operaciones bancarias donde los alumnos hagan los papeles de cliente y empleado o empleada de banca, y análisis posterior de aciertos y fallos.
 - ✓ Exposición-coloquio con personas expertas en temas bursátiles /bancarios/de seguros, pidiendo a los alumnos y alumnas que antes de la realización de la actividad confeccionen un listado de preguntas a realizar y después de realizada ésta un informe sobre las cuestiones tratadas.
 - ✓ Utilización de portales educativos con recursos especialmente diseñados para afianzar contenidos mediante resolución de cuestionarios, webquest, ejercicios interactivos, lecturas, simuladores de modelos financieros con hojas de cálculo...Algunas de ellas son:
 - www.isftic.mepsyd.es (página del MEC)

- www.educarm.es
- www.ecomur.es
- ✓ Visitas a “Kontsumo gelak”: centro de formación permanente de la Dirección de Consumo y Seguridad Industrial del Gobierno Vasco que diseña, elabora y desarrolla actividades de formación en el marco de la utilización de las nuevas tecnologías. Especialmente interesante para el módulo resulta el Taller de Servicios Financieros.
- ✓ Visitas a entidades financieras.

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Aplicación de métodos de control de tesorería:
 - Descripción de la función y los métodos de control de Tesorería detectando las desviaciones producidas e identificando las consecuencias de su no aplicación.
 - Diferenciación de flujos de entrada y salidas de Tesorería.
 - Registro de la información en los libros correspondientes.
 - Control de Caja y Banco: conciliación bancaria.
 - Utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- ✓ Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios.
 - Diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
 - Descripción de la finalidad y el contenido de los distintos documentos de cobro y pago mercantiles: letra, cheque, pagaré, recibo, letra, transferencia y sus equivalentes telemáticos.
 - Cálculo de la rentabilidad y el coste financiero de algunos instrumentos financieros.
 - Descripción de las funciones de las aplicaciones informáticas de gestión financiera on line.
- ✓ Cálculos financieros básicos:
 - Cálculo de operaciones financieras básicas.
 - Diferenciación entre capitalización simple y compuesta y su empleo en las operaciones de Gestión de Tesorería.
 - Diferenciación entre tanto nominal e interés efectivo.
 - Descripción y cálculo de comisiones bancarias.
- ✓ Operaciones bancarias básicas:
 - Liquidación de cuentas bancarias y de crédito.
 - Cálculo del valor líquido en una remesa de efectos.
 - Análisis de las variables que intervienen en un préstamo y realización de tablas de amortización por los métodos más habituales.
 - Cumplimentación de documentación relacionada con las operaciones bancarias.
 - Comparación de productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
 - Consulta y dispositivo de aplicaciones de banca online.

Módulo Profesional 11 FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

a) Presentación

Módulo profesional:	Formación y Orientación Laboral
Código:	0449
Ciclo formativo:	Gestión Administrativa
Grado:	Medio
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	105 horas
Curso:	2º
Especialidad del profesorado:	Formación y Orientación Laboral (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria)
Tipo de módulo:	Módulo transversal
Objetivos generales:	11 / 16 / 19 / 20 / 21 / 22

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del título.
- Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil.
- Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral asociados al titulado o a la titulada.
- Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los y las miembros de un equipo.
- e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios o empresarias y trabajadores o trabajadoras.
- c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- g) Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran.
- h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título.
- j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.
- d) Se han identificado las obligaciones de la figura de un empresario o empresaria y trabajador o trabajadora dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador o trabajadora y las cuotas correspondientes a la figura del trabajador o trabajadora y empresario o empresaria.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.

- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador o trabajadora.
- Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo asociados al perfil profesional del título.
- Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional.
- Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.

6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Se han determinado las formas de representación de los trabajadores y de las trabajadoras en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.
- Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del titulado o titulada.
- Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña o mediana empresa.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral asociado al título.

Criterios de evaluación:

- Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de personas heridas en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de los trabajadores y de las trabajadoras y su importancia como medida de prevención.

c) Contenidos básicos:

1. PROCESO DE INSERCIÓN LABORAL Y APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional. - Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título. - Definición y análisis del sector profesional del título. - Planificación de la propia carrera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecimiento de objetivos laborales a medio y largo plazo compatibles con necesidades y preferencias. ▪ Objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada. - Establecimiento de una lista de comprobación personal de coherencia entre plan de carrera, formación y aspiraciones. - Cumplimentación de documentos necesarios para la inserción laboral (carta de presentación, currículum-vitae,...), así como la realización de tests psicotécnicos y entrevistas simuladas.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. - El proceso de toma de decisiones. - Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. - Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass, Ploteus.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del titulado o titulada. - Responsabilización del propio aprendizaje. Conocimiento de los requerimientos y de los frutos previstos. - Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional. - Valoración de los itinerarios profesionales para una correcta inserción laboral. - Compromiso hacia el trabajo. Puesta en valor de la capacitación adquirida.
2. GESTIÓN DEL CONFLICTO Y EQUIPOS DE TRABAJO	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de una organización como equipo de personas. - Análisis de estructuras organizativas. - Análisis de los posibles roles de sus integrantes en el equipo de trabajo. - Análisis de la aparición de los conflictos en las organizaciones: compartir espacios, ideas y propuestas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de distintos tipos de conflicto, intervinientes y sus posiciones de partida. - Análisis de los distintos tipos de solución de conflictos, la intermediación y buenos oficios. - Análisis de la formación de los equipos de trabajo.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - La estructura organizativa de una empresa como conjunto de personas para la consecución de un fin. - Clases de equipos en la industria del sector según las funciones que desempeñan. - Análisis de la formación de los equipos de trabajo. - La comunicación como elemento básico de éxito en la formación de equipos. - Características de un equipo de trabajo eficaz. - Definición de conflicto: características, fuentes y etapas del conflicto. - Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación y arbitraje.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la aportación de las personas en la consecución de los objetivos empresariales. - Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización. - Valoración de la comunicación como factor clave en el trabajo en equipo. - Actitud participativa en la resolución de conflictos que se puedan generar en los equipos de trabajo. - Ponderación de los distintos sistemas de solución de conflictos.

3. CONDICIONES LABORALES DERIVADAS DEL CONTRATO DE TRABAJO

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de fuentes del derecho laboral y clasificación según su jerarquía. - Análisis de las características de las actividades laborales reguladas por el TRLET. - Formalización y comparación, según sus características, de las modalidades de contrato más habituales. - Interpretación de la nómina. - Análisis del convenio colectivo de su sector de actividad profesional.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Fuentes básicas del derecho laboral: Constitución, Directivas comunitarias, Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo. - El contrato de trabajo: elementos del contrato, características y formalización, contenidos mínimos, obligaciones del empresario o la empresaria, medidas generales de empleo. - Tipos de contrato: indefinidos, formativos, temporales, a tiempo parcial. - La jornada laboral: duración, horario, descansos (calendario laboral y fiestas, vacaciones, permisos). - El salario: tipos, abono, estructura, pagas extraordinarias, percepciones no salariales, garantías salariales. - Deducciones salariales: bases de cotización y porcentajes, IRPF. - Modificación, suspensión y extinción del contrato. - Representación sindical: concepto de sindicato, derecho de sindicación, asociaciones empresariales, conflictos colectivos, la huelga, el cierre patronal. - El convenio colectivo. Negociación colectiva. - Nuevos entornos de organización del trabajo: externalización, teletrabajo,...

actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la necesidad de la regulación laboral. - Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales de su sector de actividad profesional. - Reconocimiento de los cauces legales previstos como modo de resolver conflictos laborales. - Rechazo de prácticas poco éticas e ilegales en la contratación de trabajadores o trabajadoras, especialmente en los colectivos más desprotegidos. - Reconocimiento y valoración de la función de los sindicatos como agentes de mejora social.
---------------	---

4. SEGURIDAD SOCIAL, EMPLEO Y DESEMPLEO

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la importancia de la universalidad del sistema general de la Seguridad Social. - Resolución de casos prácticos sobre prestaciones de la Seguridad Social.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema de la Seguridad Social: campo de aplicación, estructura, regímenes, entidades gestoras y colaboradoras. - Principales obligaciones de empresarios o empresarias y trabajadores o trabajadoras en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización. - Acción protectora: asistencia sanitaria, maternidad, incapacidad temporal y permanente, lesiones permanentes no invalidantes, jubilación, desempleo, muerte y supervivencia. - Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones. - Sistemas de asesoramiento de los trabajadores y de las trabajadoras respecto a sus derechos y deberes.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento del papel de la Seguridad Social en la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía. - Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.

5. EVALUACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y determinación de las condiciones de trabajo. - Análisis de factores de riesgo. - Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad. - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales. - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. - Identificación de los ámbitos de riesgo en la empresa. - Establecimiento de un protocolo de riesgos según la función profesional. - Distinción entre accidente de trabajo y enfermedad profesional.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El concepto de riesgo profesional. - La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. - Riesgos específicos en el entorno laboral asociado al perfil. - Daños a la salud del trabajador o de la trabajadora que pueden

	derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad preventiva. - Valoración de la relación entre trabajo y salud. - Interés en la adopción de medidas de prevención. - Valoración en la transmisión de la formación preventiva en la empresa.

6. PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de planificación y sistematización como herramientas básicas de prevención. - Análisis de la norma básica de PRL. - Análisis de la estructura institucional en materia PRL. - Elaboración de un plan de emergencia en el entorno de trabajo. - Puesta en común y análisis de distintos planes de emergencia.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El desarrollo del trabajo y sus consecuencias sobre la salud e integridad humanas. - Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. - Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales. - Agentes intervinientes en materia de PRL y Salud y sus diferentes roles. - Gestión de la prevención en la empresa. - Representación de los trabajadores y de las trabajadoras en materia preventiva (técnico básico o técnica básica en PRL). - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. - Planificación de la prevención en la empresa. - Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia y necesidad de la PRL. - Valoración de su posición como agente de PRL y SL. - Valoración de los avances para facilitar el acceso a la SL por parte de las instituciones públicas y privadas. - Valoración y traslado de su conocimiento a los planes de emergencia del colectivo al que pertenece.

7. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN LA EMPRESA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de diversas técnicas de prevención individual. - Análisis de las obligaciones empresariales y personales en la utilización de medidas de autoprotección. - Aplicación de técnicas de primeros auxilios. - Análisis de situaciones de emergencia. - Realización de protocolos de actuación en caso de emergencia. - Vigilancia de la salud de los trabajadores y de las trabajadoras.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas de prevención y protección individual y colectiva. - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. - Urgencia médica / primeros auxilios. Conceptos básicos. - Tipos de señalización.

actitudinales

- Valoración de la previsión de emergencias.
- Valoración de la importancia de un plan de vigilancia de la salud.
- Participación activa en las actividades propuestas.

d) Orientaciones metodológicas

Para la organización y desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo se sugieren las siguientes recomendaciones:

1) Secuenciación

Esta propuesta de secuenciación y organización de los contenidos se basa en la lógica del itinerario de inserción laboral que seguirá el alumnado al finalizar el ciclo formativo que esté realizando, es decir los pasos que tendrá que dar desde que finalice el ciclo hasta que acceda a un empleo y se establezca en dicho empleo o finalice la relación laboral.

El itinerario que seguirá el alumnado tendrá 4 momentos:

- a) Búsqueda de empleo.
- b) Incorporación a la empresa y periodo de adaptación.
- c) Desempeño del puesto de trabajo.
- d) Finalización de la relación laboral y salida de la empresa.

a) Búsqueda de empleo:

La propuesta de desarrollar al inicio del módulo de FOL estos contenidos se debe a que, tras la finalización del ciclo formativo, lo primero que deberá hacer el alumnado es buscar empleo. En concreto se desarrollarán los contenidos referentes a:

- Proyecto y objetivo profesional.
- Oportunidades de empleo y aprendizaje en Europa.
- Acceso al empleo público, privado o por cuenta propia.
- Fuentes de información relacionadas con la búsqueda de empleo.

b) Incorporación a la empresa y periodo de adaptación:

A continuación, si el alumnado ha tenido éxito en su proceso de búsqueda de empleo, llegará el momento de incorporarse a la empresa. En este periodo de su vida laboral, deberá utilizar capacidades relacionadas con los siguientes contenidos:

- El derecho del trabajo y sus fuentes.
- Derechos derivados de la relación laboral.
- Modalidades de contratación y medidas de fomento de la contratación.
- El Sistema de la Seguridad Social.
- Convenios colectivos de trabajo.
- Fuentes de información relacionadas con la incorporación a la empresa.

c) Desempeño del puesto de trabajo:

Superado el periodo inicial de incorporación y adaptación al nuevo puesto de trabajo, continuará el periodo de desempeño del puesto hasta la finalización de la relación laboral por cualquiera de los supuestos legalmente contemplados. Los contenidos relacionados con este periodo son:

- Condiciones de trabajo: salario, tiempo de trabajo y descanso laboral.

- El recibo de salario o nómina y sus contenidos.
- La Seguridad Social: prestaciones y trámites.
- Modificación y suspensión del contrato.
- Asesoramiento de los trabajadores y de las trabajadoras respecto a sus derechos y deberes.
- La representación de los trabajadores y de las trabajadoras.
- La negociación colectiva.
- Los conflictos colectivos de trabajo.
- Trabajo en equipo.
- El conflicto.
- Nuevos entornos de organización del trabajo.
- Beneficios para los trabajadores y para las trabajadoras en las nuevas organizaciones.
- Riesgos profesionales.
- Planificación y aplicación de medidas de protección y prevención.

d) Finalización de la relación laboral y salida de la empresa:

En el caso de que finalice la relación laboral, el alumnado deberá tener las competencias necesarias para afrontar este período. Los contenidos a desarrollar son:

- Extinción del contrato de trabajo y sus consecuencias.
- La liquidación de haberes o finiquito.
- Trámites relacionados con la Seguridad Social: bajas.
- Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo.
- Sistemas de asesoramiento de los trabajadores y de las trabajadoras respecto a sus derechos y deberes.

En los casos en los que el alumnado no continúe en la empresa por finalización de la relación laboral, deberá comenzar nuevamente el proceso de búsqueda de empleo, vendrá un nuevo periodo de incorporación a la empresa, etc.

2) Aspectos metodológicos

En principio parece apropiado que el profesor o profesora realice una presentación y desarrollo de los contenidos del módulo, siempre teniendo como referente el entorno socio-económico más cercano.

En una segunda fase se dará un mayor peso a la participación activa del alumnado, mediante el desarrollo de diversas actividades, individualmente o en grupo, que le permitan concretar los conceptos y desarrollar las habilidades y destrezas: exposición de las experiencias personales del alumnado, utilización de noticias de prensa, uso de las TIC (Tecnologías de la Información y de la Comunicación).

A la hora de abordar el apartado de trabajo en equipo y los conflictos que se generan se pueden utilizar conflictos que se dan en el entorno del aula, relaciones alumnado profesorado, conflictos en el ámbito familiar, cuadrillas... para analizar comportamientos de las partes y su posible solución.

En el desarrollo del módulo parece pertinente recurrir a la colaboración de expertos (miembros de comités de empresa, delegados y delegadas sindicales, abogados y abogadas laboristas, etc...) para conocer de cerca situaciones y conflictos laborales.

En el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales parece conveniente desarrollar prácticas de primeros auxilios, técnicas de extinción, visitas a centros de trabajo... para lo cual sería necesario la colaboración de organizaciones como: Cruz Roja, Osalan,

Inspección de trabajo, Servicios de extinción de incendios,... Se ha de tener presente que tras la superación del módulo el alumnado adquiere las responsabilidades profesionales equivalentes a las que se precisen las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales.

Además, a nivel metodológico, se recomienda desarrollar los contenidos del módulo mediante metodologías activas como el trabajo en equipo y el aprendizaje basado en problemas ABP-PBL.

Por último, para un adecuado desarrollo de las técnicas de búsqueda de empleo, sería conveniente la realización de un caso práctico simulando una búsqueda de empleo real por parte del alumnado: elaboración de documentos generalmente utilizados para esta actividad: currículum, carta de presentación, selección de ofertas de empleo en los medios de comunicación más habituales.

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Descripción del sector productivo de referencia:
 - Análisis de la evolución del sector productivo de referencia.
 - Identificación del nivel de empleabilidad del sector.
 - Utilización e interpretación de estadísticas y cuadros macroeconómicos.
- ✓ Identificación de los distintos tipos de relaciones laborales y las distintas modalidades de contratación laboral:
 - Análisis de las fuentes del derecho laboral.
 - Identificación de las distintas formas de contratación laboral.
 - Identificación de los derechos y deberes resultantes del contrato de trabajo (incluyendo el sistema de protección social).
- ✓ Determinación de los distintos grupos de trabajo y técnicas de resolución de conflictos:
 - Identificación de la tipología de grupos de trabajo.
 - Análisis de conflicto y sus modalidades de resolución.
- ✓ Identificación de los distintos tipos de riesgos derivados del ejercicio de la profesión:
 - Evaluación de los riesgos que se derivan del ejercicio de la profesión.
 - Identificación de las técnicas de prevención de riesgos laborales.
- ✓ Diseño de un determinado plan de prevención y comparación con otros existentes.
 - Identificación de las distintas técnicas utilizadas en primeros auxilios.
- ✓ Descripción de los diversos tipos de mecanismos utilizados en la búsqueda de empleo:
 - Identificación de las distintas fases en el proceso de búsqueda de empleo.
 - Cumplimentación de la documentación necesaria para conseguir un empleo.
 - Utilización de las TIC como herramienta de búsqueda de empleo.
 - Valoración de la importancia del aprendizaje a lo largo la vida.

Módulo Profesional 12

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

a) Presentación

Módulo profesional:	Formación en Centros de Trabajo
Código:	0451
Ciclo formativo:	Gestión Administrativa
Grado:	Medio
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	380 horas
Curso:	2º
Especialidad del profesorado:	Administración de empresas (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria) Procesos de gestión administrativa (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Tipo de módulo:	Asociado al perfil profesional
Objetivos generales:	Todos

b) 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:

- Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- 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:
 - o La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
 - o Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - o Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - o Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - o Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - o Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - o 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 la clientela.
- d) Se ha mantenido una actitud 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 a la clientela sobre los productos y servicios de la empresa.
- g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

c) Situaciones de aprendizaje en el puesto de trabajo:

Se relacionan a continuación una serie de situaciones de trabajo que representan posibles actividades a desarrollar por el alumnado durante su estancia en el centro de trabajo:

- ✓ Actuación profesional dentro de la estructura organizativa de la empresa:
 - Identificación de la estructura y organización de la empresa.
 - Identificación del tipo de producción y comercialización de la empresa.
 - Ejecución correcta de las instrucciones que recibe responsabilizándose de la labor que desarrolla, comunicándose de manera eficaz con la persona adecuada en cada momento.
 - Aplicación de hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional.
- ✓ Actuación según las normas de Prevención de Riesgos Laborales:
 - Identificación de riesgos y enfermedades profesionales asociadas a los distintos puestos de trabajo.
 - Interpretación de los planes de emergencia aplicándolos correctamente en las prácticas, simulacros y emergencias.
 - Aplicación de las medidas de seguridad.
- ✓ Actuación según las normas de protección del medio ambiente:
 - Identificación de fuentes de contaminación.
 - Aplicación de técnicas para la eliminación de sustancias en el departamento administrativo y seguimiento de las normas establecidas para su gestión.
 - Aplicación de las normas para protección del medio ambiente.
- ✓ Recepción y tramitación de comunicaciones internas y externas:
 - Identificación de la información que contienen las comunicaciones internas y externas.
 - Determinación de la urgencia y/o importancia de la información recibida.
 - Clasificación de las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
 - Aplicación de técnicas de comunicación oral presencial o telemática.
 - Aplicación de técnicas de comunicación escrita en la redacción y cumplimentación de información y documentación.
 - Recepción, acogida y registro de visitas, desarrollando las habilidades de comunicación oportunas.
- ✓ Elaboración de documentos y tratamiento de la información siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente:
 - Identificación de los documentos de uso habitual en la empresa.

- Utilización de herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema y en la red.
 - Utilización de procesador de textos y/o programas de autoedición en la elaboración de documentos.
 - Operación con hojas de cálculo en aquellas actividades que requieren tabulación y tratamiento de datos e información así como presentación en gráficos.
 - Utilización de aplicaciones informáticas con bases de datos.
 - Utilización de funciones de aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes.
- ✓ Registro y archivo de la documentación administrativa:
- Identificación de los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
 - Cumplimentación de libros registro.
 - Aplicación de técnicas de organización y archivo de la documentación.
 - Aplicación de técnicas mecanográficas con precisión, velocidad y calidad de escritura a través de aplicaciones informáticas específicas.
- ✓ Tramitación y gestión de documentación administrativa:
- Tesorería:
 - Cumplimentación de documentos de cobro o pago convencionales o telemáticos dentro de su ámbito de responsabilidad.
 - Presentación de documentos de cobro y pago ante Bancos, Administraciones Públicas y organizaciones en general.
 - Realización de cobros y pagos a través de caja.
 - Arqueo de caja.
 - Cotejo de movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos que los generaron.
 - Recursos Humanos:
 - Preparación de los documentos, materiales y elementos necesarios en la selección y formación de los Recursos Humanos.
 - Tramitación de la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás circunstancias de la situación profesional del personal.
 - Realización de gestiones administrativas para la confección y formalización del pago de retribuciones.
 - Contabilidad:
 - Introducción de datos en los asientos contables predefinidos en la aplicación informática utilizada en la empresa.
 - Introducción de datos en los libros auxiliares de IVA y bienes de inversión.
 - Aprovisionamiento:
 - Confección de documentos básicos en las operaciones de aprovisionamiento.
 - Aplicación de métodos de control de existencias y gestión de almacenes.
- ✓ Realización de operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente en colaboración con el área comercial:
- Aplicación de técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
 - Suministro de información a la clientela sobre productos y servicios de la empresa.
 - Recogida, canalización y/o resolución de reclamaciones y seguimiento de clientes en los servicios postventa.

4. ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS

4.1 Espacios:

ESPACIO FORMATIVO	SUPERFICIE M ² / 30 ALUMNOS/ALUMNAS	SUPERFICIE M ² / 20 ALUMNOS/ALUMNAS
Aula polivalente	60	40
Taller administrativo	100	75
Aula de informática	60	40

4.2 Equipamientos:

ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
Aula polivalente	<ul style="list-style-type: none"> - PC para el profesor o la profesora. - Mobiliario de aula. - Cañón de proyección. - Pantalla de proyección. - Reproductor audiovisual.
Taller administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Un ordenador del profesor o de la profesora, integrado en la red, con conexión a Internet. - Cañón de proyección. - Licencias de sistema operativo. - Mesas de oficinas con monopuestos de trabajo, equipadas con: <ul style="list-style-type: none"> • PC instalado en la red común con conexión a Internet. • Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus, edición de páginas Web. • Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén. • Sistemas de tramitación electrónica. • Sillas de oficina. - Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. - Impresora multifunción en red. - Scanner. - Teléfono Centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones. - Fax. - Terminal de punto de venta (TPV). - Mobiliario y material diverso de oficina archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas, otros. - Documentación oficial de las diversas administraciones públicas. - Diccionarios profesionales de idiomas.



ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
Aula de informática	<ul style="list-style-type: none"> - PCs instalados en red, con conexión a Internet para alumnos, y dotados de sistema multimedia (altavoces, micrófono, etc.) - PC para el profesor o la profesora, con conexión a Internet y dotado de sistema multimedia (altavoces, micrófono, etc.) - Unidad grabadora de DVD. - Escáner. - Impresora. - Mobiliario de aula. - Cañón de proyección. - Pantalla de proyección. - Reproductor audiovisual. - Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. - Licencias de sistema operativo. - Licencias de uso de aplicación de aprendizaje de mecanografía por ordenador. - Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores, edición de páginas web.

5. PROFESORADO

5.1 Especialidades del profesorado y atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de Gestión Administrativa.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de gestión administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional
0438. Operaciones administrativas de compra-venta	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de gestión administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional
0439. Empresa y Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de gestión administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional
0440. Tratamiento informático de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de gestión administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional
0441. Técnica contable	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de empresas 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de gestión administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional

0443. Tratamiento de la documentación contable	<ul style="list-style-type: none"> Administración de empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria
0156. Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Inglés 	<ul style="list-style-type: none"> Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria
0446. Empresa en el aula	<ul style="list-style-type: none"> Administración de empresas Procesos de gestión administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional
0448. Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Administración de empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria
0449. Formación y orientación laboral	<ul style="list-style-type: none"> Formación y Orientación Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria
0451. Formación en centros de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Administración de empresas Procesos de gestión administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional

6. CONVALIDACIONES ENTRE MÓDULOS PROFESIONALES

MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA (LOGSE 1/1990)	MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA (LOE 2/2006)
Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente
Gestión administrativa de compra-venta	0438. Operaciones administrativas de la compra-venta
Gestión administrativa de personal	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos
Contabilidad general y tesorería	0441. Técnica contable. 0443. Tratamiento de la documentación contable
Productos y servicios financieros y de seguros básicos	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
Principios de gestión administrativa pública	0439. Empresa y Administración
Aplicaciones informáticas	0440. Tratamiento informático de la información
Formación en Centro de Trabajo	0451. Formación en Centros de Trabajo

7. RELACIONES DE TRAZABILIDAD Y CORRESPONDENCIA ENTRE MÓDULOS PROFESIONALES DEL TÍTULO Y UNIDADES DE COMPETENCIA

7.1 Correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales para su convalidación o exención

UNIDAD DE COMPETENCIA	MÓDULO PROFESIONAL
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	
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.	0440. Tratamiento informático de la información
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	0156. Inglés
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

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

MÓDULO PROFESIONAL	UNIDAD DE COMPETENCIA
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
	UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
0438. Operaciones administrativas de la compra-venta	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
0440. Tratamiento informático de la información	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
	UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
0156. Inglés	UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable	UC0981_2: Realizar registros contables.



*Instituto Vasco del Conocimiento
de la Formación Profesional*

*Lanbide Heziketaren
Ezagutzaren Euskal Institutua*

Vía Galindo Kalea, 14
48910 – Sestao, Bizkaia

T. 944 47 40 37
F. 944 47 38 62

www.ivac-eei.eus
web@ivac-eei.eus

Fp

EUSKADI
LANBIDE HEZIKETA



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA
Lanbide Heziketako Sailburuordetza

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Viceconsejería de Formación
Profesional