

**PROGRAMACIÓN GENERAL DEL
DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: CICLO
GRADO MEDIO EN TÉCNICO/A EN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO 2023/2024**

1. INTRODUCCIÓN

La rápida transformación del mundo empresarial, la aparición de nuevas necesidades, el desarrollo de nuevas tecnologías, etc; nos está llevando a la aparición de nuevos puestos de trabajo para los que ni siquiera estamos preparados. Es por ello por lo que necesitamos adquirir todas las competencias que el sistema educativo nos proporciona, pero quizá una de las más importantes sea la de “Aprender a aprender” por la necesidad que se van a encontrar nuestros alumnos de prepararse para esos nuevos puestos de trabajo con los que se van a encontrar en el mercado, y quizá lo tengan que hacer por sus propios medios.

En general, la organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la adaptación al puesto y su continua actualización, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público. Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas o outsourcing. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad. Por último, y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.

La Formación Profesional, en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de Formación Profesional Básica, de grado medio y de grado superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

La Formación Profesional en el sistema educativo cuenta con una organización modular, de duración variable. Dichos módulos están constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas cuyo objeto es la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, crea los ciclos de Formación Profesional Básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional. Estos ciclos incluyen módulos relacionados con los bloques comunes de ciencias aplicadas y comunicación y ciencias sociales que permitirán a los alumnos alcanzar y desarrollar las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

La LOMLOE empezó a implantarse en el curso 20/21, estableciéndose una implantación gradual por bloques. Este año la parte que nos afecta es la modificación del sistema de evaluación en FP. Aún no se ha publicado la normativa a nivel nacional y regional que regule esta parte por lo que no podemos elaborar nuestras programaciones hoy introduciendo la normativa que aún no se ha publicado. En el momento que salga se harán las adaptaciones necesarias en esta programación para ajustarla a la nueva normativa.

2. MARCO LEGAL

A continuación, presentamos las diferentes Leyes y Reales Decretos que regulan el sistema educativo español y la formación profesional y que tienen relación con la programación didáctica presentada y el marco legal actual en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación** (BOE 4/5/2006), dispone en el artículo 39.6 que establece las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.
- La **Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre** (BOE de 30 de diciembre) LOMLOE
- **Ley 7/2010, de 20 de Julio**, de Educación de Castilla-La Mancha (Publicada en el D.O.C.M. del 28 de Julio de 2010) que regula la Formación Profesional en el Capítulo V.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 1416/2005 por el que se modifica el RD 1128/2003, de 5 de septiembre** por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.
- **RD 1147/2011 de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, (BOE 30/7/2011).
- **Decreto 55/2014, de 10/07/2014**, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla-La Mancha.
- **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Decreto 251/2011, de 12/08/2011**, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Decreto 83/2014, de 01/08/2014**, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM 07/08/2014)
- Obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por quienes tienen el título de Formación Profesional Básica.
- **Orden de 19/05/2016**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula

la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Básica del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.**
- **Ley 3/2007 de 08/03/2007 de Participación Social en la Educación**

3. CONTEXTUALIZACIÓN

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Nos encontramos en un entorno rural y con poca industria. Los alumnos de IES Peñas Negras de Mora provienen de familias de clase media o media-baja que trabajan en su mayoría en labores agrícolas o son trabajadores asalariados o autónomos de las empresas de la zona. Nos encontramos en un Instituto situado en Mora (Toledo), localidad cercana a la capital de la comunidad de CLM (30 Km) y a 100 km de Madrid, prácticamente en el centro de España. Tenemos un paisaje prácticamente llano y un clima que podemos calificarlo de mediterráneo continentalizado, caracterizado por inviernos fríos y veranos calurosos con fuertes oscilaciones térmicas y un régimen de lluvia irregular más abundante en otoño y en primavera.

Nuestra economía se ha basado hasta ahora básicamente en la agricultura. Desde hace unos años, esta actividad ha decrecido, derivando la mano de obra a otros sectores como la construcción o el sector servicios. Al ser un pueblo tradicionalmente agrícola, la mano de obra que ha quedado en paro por esta crisis está volviendo a la agricultura. Desgraciadamente este sector no puede absorber toda la mano de obra en paro, por lo que los más jóvenes están regresando al sistema educativo. Por otra parte, la buena comunicación del pueblo con la capital a través de autovía, favorece la distribución de productos desde la localidad a otros destinos por lo que tenemos algunas empresas que son centro de distribución de productos sobre todo alimenticios. Pero sobre todo predominan las pequeñas empresas con poco personal y autónomos. En este punto señalamos que, aunque la comunicación por carretera es muy buena, hace años que perdimos la comunicación por tren debido a la construcción del AVE. Durante muchos años este ha sido el principal medio de transporte de los morachos para ir a Madrid, pero desde que se inauguró el AVE, nuestra estación de tren se cerró y perdimos esta vía de comunicación.

En cuanto a la oferta cultural del pueblo, se extiende a varios ámbitos como teatro, música, folclore. Anualmente se celebra un certamen de teatro aficionado organizado por el grupo de teatro Atenea, grupo que lleva más de 25 años en escena participando en numerosos certámenes y cosechando premios a nivel nacional. Otros grupos de teatro de Mora son Almazara, Theatron y Amigos del teatro. Mención especial hacemos aquí al grupo Theatron puesto que está íntimamente ligado a nuestro instituto ya que está dirigido por un compañero del claustro y los actores han salido y están saliendo en su mayoría del alumnado del centro.

Por último, el deporte tiene un gran arraigo en Mora y se ha desarrollado en los últimos años con la creación del IMD por parte del Ayuntamiento. Contamos con equipos de baloncesto, fútbol, fútbol sala, balonmano... en todas las categorías, hay dos escuelas de running, asociaciones de ciclistas y por último una escuela de kárate que ha dado campeonas a nivel nacional. Deportivamente la localidad cuenta con un campo municipal de fútbol, piscina municipal (donde se dan cursos de natación en verano), pabellón polideportivo, cancha de baloncesto, pistas de pádel, cancha de balonmano y pistas de patinaje.

3.2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO EDUCATIVO

Nuestro instituto es pequeño, tiene cerca de 650 alumnos y un claustro formado por casi 70 profesores. Consta de 5 edificios donde están ubicados los alumnos por niveles. Tres de estos edificios albergan a alumnos de ESO y bachillerato, dos son exclusivos de formación profesional, uno de mantenimiento (con aulas e instalaciones de taller) y otro de administrativo.

Las enseñanzas impartidas abarcan toda la ESO, Bachillerato de ciencias y Bachillerato de Ciencias sociales, FPB de fabricación mecánica, FPB de servicios administrativos, GM de Mantenimiento electromecánico y GM de Técnico en Gestión administrativa. Los alumnos de Formación profesional de administrativo están todos ubicados en un edificio propio que es el edificio D.

Desde hace unos años, además de estas enseñanzas oficiales, el centro presenta un proyecto de cursos que conforman cualificaciones profesionales completas y se imparten dentro del marco de Garantía juvenil y financiados con fondos de la Unión Europea. Estos cursos van dirigidos a jóvenes desempleados de la zona, mayores de 16 años y menores de 30 que no están matriculados en enseñanzas oficiales.

Año tras año el centro se ha ido equipando y actualmente tenemos casi todas las aulas con pizarras digitales, y en concreto nuestro edificio consta de 5 aulas más 1 departamento, todas equipadas con pizarra digital y tradicional. En cuanto al equipamiento informático, tenemos un equipo por alumno, portátil en GM y 2º CFGB y equipos de mesa para 1º CFGB. Tenemos fibra en todo el centro por lo que tenemos red wifi e instalación internet.

Concretando en la familia profesional de administrativo, tenemos un ciclo de Formación Profesional Básica de servicios administrativos (1º y 2º curso) y un ciclo de GM en Técnico en Gestión administrativa (1ª y 2ª curso). Todos vienen a clase de 8,25 a 14,25. Tienen 6 bloques horarios cada día de 55 minutos y un recreo de 30 minutos. La distribución horaria se ha hecho en base a los datos publicados en el RD que desarrolla el currículo del ciclo para Castilla la Mancha.

En cuanto al profesorado del departamento, el equipo está formado por:

2 Profesoras de Administración de empresas una de ellas a media jornada

4 Profesores de Procesos de gestión administrativa

Entre todos los miembros del departamento asumimos la carga horaria del ciclo de grado medio en técnico de gestión administrativa y de CFGB de servicios administrativos.

3.3. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado que viene al centro es de Mora y de su zona de influencia: Manzaneque, Mascaraque, Almonacid, Villanueva de Bogas, Villamuelas, Villaminaya y otros pueblos cuyo instituto de adscripción no es el nuestro pero que vienen aquí a hacer los ciclos formativos que ofertamos. Tenemos alumnos españoles, rumanos, marroquíes, chinos, ecuatorianos y de otras nacionalidades que provienen de familias inmigrantes que están integradas en el pueblo y que hablan nuestro idioma, algunos sin dificultad y algunos otros con mucha dificultad

Nuestros alumnos suelen tener un perfil de escasa motivación y un nivel de conocimientos previos bastante bajo. Suelen ser alumnos que han tenido ciertos problemas para superar la ESO o alumnos que vienen de FPB con lo que la predisposición al estudio es escasa y necesitamos motivarlos para que puedan avanzar. Otra parte de nuestros alumnos vienen después de haber abandonado el sistema educativo y no haber encontrado trabajo. Suelen tener problemas de aprendizaje y en algunas

ocasiones no asumen las normas con lo que pueden llegar a ser problemáticos. Es cierto que algunos alumnos vienen con motivación y quieren hacer el ciclo porque les interesa, pero la mayoría vienen por “hacer algo”.

El entorno familiar de estos alumnos en la mayoría de los casos suele ser estable pero con un nivel adquisitivo medio o bajo. Sin embargo, todos tienen dispositivos móviles con acceso a internet y ordenador o tablet con la que trabajar. Las familias no suelen estar muy involucradas en los estudios de sus hijos y los profesores no solemos contar con su apoyo, sobre todo de los más problemáticos.

4. OBJETIVOS

➤ OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, en su artículo 6, establece como objetivos del sistema de Formación Profesional:

2. El desarrollo de un Sistema de Formación Profesional de calidad a lo largo de la vida, en equidad, significativo personal y socialmente y para el tejido productivo, que satisfaga tanto el desarrollo de la personalidad como las necesidades individuales de cualificación, adaptación y reciclaje profesional, así como las de los sectores productivos, y suponga la creación sostenida de valor para las personas y las empresas.
3. La cualificación de las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación y ampliación de competencias profesionales y básicas con la polivalencia y funcionalidad necesarias para el acceso al empleo, la continuidad en el mismo y la progresión y desarrollo profesional, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo complejos.
4. La puesta a disposición de las empresas y sectores productivos de los perfiles profesionales necesarios en cada momento, teniendo en cuenta el carácter determinante, para la competitividad de las empresas, de la cualificación de las personas trabajadoras, su flexibilidad, rapidez de adaptación, polivalencia y transversalidad.
5. La observación continua de la evolución de la demanda y la oferta de profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.
6. La oferta de formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.
7. La configuración flexible, modular y acorde con los planteamientos a escala de la Unión Europea de la formación profesional, basada en itinerarios formativos i) accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas, teniendo en cuenta la edad, el sexo, la discapacidad en su caso, y la situación personal o laboral y ii) dirigidos a un abanico de perfiles profesionales comprensivo, desde los generalistas hasta los altamente especializados.
8. El impulso de la dimensión dual de la formación profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos

estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.

9. La definición y el establecimiento de un modelo de gobernanza, respetuoso con los ámbitos competenciales, que incorpore el papel de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y su participación y cooperación con los poderes públicos en las políticas del Sistema de Formación Profesional.
10. La facilitación de la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.
11. La provisión de orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales, combatiendo los estereotipos de género, los relacionados con la discapacidad o las necesidades específicas de apoyo educativo, colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social, y favoreciendo el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.
12. El fomento de la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación de la segregación formativa existente entre mujeres y hombres.
13. La promoción de la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción socio laboral en el acceso y el proceso de formación profesional habilitante y facilitadora de la inserción en el mercado laboral.
14. El incremento de la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica, tanto reforzando la relación y cooperación entre los sistemas de formación profesional y universitario, como contribuyendo a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.
15. El impulso de la participación de las personas adultas, para su cualificación o recualificación, en acciones de formación profesional como elemento integrado en el desempeño profesional y la vida laboral y única forma de lograr el mayor grado de especialización que demandan ámbitos cada vez más complejos.
16. La promoción de la planificación integrada en cada territorio de una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros de formación profesional, y el uso compartido de sus instalaciones y recursos.
17. La generación de circuitos inter-autonómicos y transnacionales de transferencia de conocimiento entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.
18. La extensión del conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.
19. La actualización permanente de las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos acordes con las nuevas necesidades productivas y sectoriales, así como a las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas.
20. La puesta en marcha y el mantenimiento de un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual, que proporcione información sobre su funcionamiento y adecuación a las necesidades formativas individuales y del sistema productivo, y promueva la investigación sobre el modelo de formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.

1. INTRODUCCIÓN

■ IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El Título Profesional de Grado medio de 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).

■ 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.

MODULOS	DISTRIBUCIÓN DE HORAS		
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS SEMANALES

		1º CURSO	2º CURSO
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	130		6
0438. Operaciones administrativas de compra-venta	135	4	
0439. Empresa y Administración.	105		5
0440. Tratamiento informático de la información.	315	10	
0441. Técnica contable	165	5	
0442. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	130		6
0443. Tratamiento de la Documentación Contable	130		6
0156. Inglés.	98	3	
0446. Empresa en el aula.	145		7
0448. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	165	5	
0449. Formación y Orientación Laboral.	82	3	
0451. Formación en Centros de Trabajo	400		
TOTAL	2000	30	30

CALENDARIO ESCOLAR



PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN EL PEC

La presente programación del Departamento de Administración y Gestión se hará con referencia a las prioridades establecidas en el Proyecto Educativo del Centro, y que se concretan en las siguientes:

1. Formar a los alumnos para la vida, no sólo en el aprendizaje de las diferentes materias, sino también en la educación en valores, tal como la tolerancia, el respeto, la solidaridad, el compañerismo...
2. Fomentar procedimientos y conductas relacionadas con los temas transversales.
3. Incentivar la curiosidad científica, y la inquietud investigadora de nuestros alumnos.

4. Estimular el espíritu de trabajo, y favorecer la convivencia democrática.
5. Hacer de la evaluación un verdadero análisis de todo el proceso educativo en general, y de cada alumno en particular.
6. Gestionar de forma adecuada todos los medios materiales y económicos, impulsando el buen uso de los mismos por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la buena marcha y funcionamiento del centro.
8. Impulsar la acción tutorial, como instrumento para llevar a cabo la orientación educativa, atendiendo a cada alumno según sus características y necesidades.
9. En último lugar y no menos importante orientar al alumnado para que continúen en el sistema educativo cursando un ciclo formativo de grado medio.

■ PROPUESTAS ESTABLECIDAS EN LA MEMORIA

En la memoria de fin de curso, el departamento realizó una serie de propuestas de mejora que se transcriben a continuación:

1. **Programaciones:** Diseñar las programaciones para que todos los módulos vayan encajando y se utilice el trabajo de un módulo en los demás (sobre todo informática)
2. **Publicidad:** Hacer al menos un par de entrevistas al año en la radio para dar a conocer nuestro trabajo y nuestros proyectos. Visibilizar más nuestro trabajo en la calle o invitando a padres a ciertos actos.
3. **Excursiones:** En septiembre, si es posible, dejar cerrado un calendario con las salidas previstas y las actividades extraescolares.
4. **Proyectos:** Nombrar a un miembro del departamento responsable de cada uno de los proyectos que diseñemos con el fin de repartir el trabajo entre todos.
5. **Actividades de centro:** actividades donde el alumnado de ciclos formativos pueda crear trabajos y mostrarlos al resto de grupos del centro.
6. Organizar **actividades de clase** donde puedan participar el alumnado de varios grupos. Por ejemplo pruebas de quiziz, kahoot, trivial, etc , También diseñar actividades donde se podría realizar cada cierto tiempo una simulación en la que cada uno de los grupos del edificio asuma un rol de trabajo.

El curso pasado se elaboró un documento colaborativo en el que cada profesor fue poniendo la temporalización de su módulo y se fueron encajando contenidos de unos módulos en otros para mejorar la calidad de los aprendizajes. Este año seguiremos trabajando ese documento para coordinar los diferentes módulos.

2. OBJETIVOS

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

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

Las **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES** de este título son las que se relacionan a continuación:

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

3. PLANIFICACIÓN DE LA FCT

Los alumnos deberán realizar 400 horas de FCT según el calendario previsto y teniendo en cuenta el calendario escolar. Las fechas previstas para la realización de estas prácticas son:

- 20 Marzo: inicio FCT GES2
- 23 Junio: Final FCT GES2

Tenemos 13 alumnos candidatos a FCT. De ellos, al menos 3 han decidido hacer las prácticas a través de la participación en el proyecto Erasmus+. El resto harán sus prácticas en las empresas de la zona con las que hemos colaborado en años anteriores. Seguimos ampliando nuestra base de datos de empresas de la zona, contactando con los empresarios con el fin de que conozcan nuestro centro y nuestras enseñanzas.

Las fechas previstas por el centro para las sesiones de evaluación finales son:

Evaluación 1ª ordinaria: 19 de marzo (2º CGM) y 3 de junio (1º CGM) de 2023.

Evaluación 2ª ordinaria: 24 de junio de 2023.

4. METODOLOGÍA

La metodología que se va a emplear pone su punto de partida en el principio de metodología activa emanado del artículo 2 punto f) de la L.O.E. que considera “el desarrollo de la capacidad de los alumnos/as para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar su creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor”. El objetivo de la Formación Profesional no es la exclusiva adquisición de conocimientos sino, fundamentalmente, la de competencias profesionales, objetivo que determina la orientación de todo el desarrollo curricular del ciclo formativo.

La metodología debe permitir que los alumnos desarrollen las capacidades profesionales necesarias para el puesto de trabajo relacionado con el ciclo formativo y a su vez, la calificación y evaluación de dichas capacidades mediante los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación, tanto fijados en el currículo como propuestos por nosotros en la programación.

Actualmente nos encontramos en un contexto caracterizado por un escenario de escasa matrícula, desmotivación del alumnado y elevada tasa de abandono escolar en los ciclos formativos, causas que han provocado iniciar los siguientes cambios ligados a los procesos de enseñanza-aprendizaje: durante los últimos cursos se han implantado nuevas estrategias, nuevas metodologías activas y distintas formas de organizar el aula, como son el aprendizaje cooperativo y el aprendizaje basado en proyectos, permitiendo al alumno seguir su propio ritmo de aprendizaje y desarrollar sus habilidades.

Uno de los retos de la Formación Profesional es apostar por el desarrollo de las potencialidades humanas, la inteligencia, la creatividad, el talento y los valores emprendedores. Para formar personas emprendedoras debemos comenzar por ser innovadores en los procesos de aprendizaje, empleando metodologías participativas en las que el alumnado pase a ser agente de dicha formación, participando de un modo activo, mejorando la coordinación entre módulos de un mismo ciclo con los mismos o similares objetivos de aprendizaje, con el fin de contribuir a un mejor logro de las competencias propias del ciclo, y diseñar nuevas experiencias de aula promoviendo la utilización de recursos docentes innovadores.

Apostamos por tanto por nuevas metodologías porque consideramos fundamental desarrollar las habilidades sociales del alumnado para conseguir con éxito la incorporación al mundo laboral. La sociedad demanda la formación de ciudadanos provistos de nuevas capacidades y habilidades por lo que se hace imprescindible actuar en el diseño de diferentes herramientas para su logro, educando a

ciudadanos reflexivos y críticos, capaces de convivir respetando sus valores y preparados para trabajar juntos. El uso de técnicas para la búsqueda, selección y procesamiento de la información de forma independiente y autónoma, las nuevas tecnologías, el trabajo en pequeños grupos se presentan como elementos fundamentales de nuestra propuesta educativa.

Por tanto, nuestra metodología se fundamenta principalmente en que el alumno sea responsable de su propio aprendizaje, participando y colaborando en él, y con el objetivo final de que desarrolle su propia autonomía a la hora de aprender y de enfrentarse a los problemas a través del desarrollo de ciertas habilidades cada vez más requeridas en la vida laboral.

Nuestra labor principal será conseguir que el alumno alcance los objetivos propuestos en cada módulo a la vez que desarrolle una serie de competencias o habilidades y valores, como el trabajo en equipo, la capacidad de comunicación, de reflexión, escuchar con atención a los compañeros, utilizar un tono de voz suave, respetar el turno de palabra, preguntar con corrección, compartir las cosas y las ideas, pedir ayuda con corrección, ayudar a los compañeros, terminar las tareas, estar atento, controlar el tiempo de trabajo, etc.

El alumnado aprenderá haciendo y aplicando conocimientos sobre situaciones-problemas significativos, incluyendo el fomento de las TIC, el trabajo colaborativo y la atención a la diversidad.

La metodología abordará de manera integrada en el currículo la competencia digital. A tal fin se utilizará como entorno virtual de aprendizaje la plataforma Educamos CLM, recurso proporcionado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes junto con la plataforma Papas 2.0, que servirá como apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje al permitir extender nuestra labor fuera del aula. Además, se utilizarán como recursos para enriquecer las experiencias de aprendizaje las TIC diversas aplicaciones como Powtoon, Genially, Kahoot, Quizizz, Prezzi y los servicios de DRIVE. DropBox y OneDrive para almacenar, crear, modificar, compartir y acceder a documentos, archivos y carpetas de todo tipo.

Uno de los pilares fundamentales de nuestra metodología es el trabajo en equipo, que supone la participación de todo el alumnado y la interacción entre iguales además de, por supuesto, la interacción profesorado-alumnado y el trabajo individual del alumnado. Con la evolución positiva de la pandemia, retomamos el trabajo en equipo, aunque manteniendo medidas de seguridad.

Durante la estancia de los alumnos en clase se realizarán actuaciones relativas a la cohesión del grupo, cuestión en la que se deberá incidir constantemente. El objetivo es conseguir que, poco a poco, los alumnos de una clase se conciencien como grupo y se conviertan cada vez más en una pequeña comunidad de aprendizaje. La cohesión del grupo es un aspecto que no se puede dejar de lado, dado que en cualquier momento pueden surgir determinados problemas o dificultades que perturben el clima del aula y hagan necesario el restablecimiento de un clima más adecuado.

Para trabajar este ámbito se realizarán diversas actividades durante el inicio de curso que favorezcan la cohesión entre los compañeros.

Las actividades del segundo nivel, se desarrollarán durante todo el curso académico. Aunque en el ciclo de grado medio de gestión administrativa no existe un periodo lectivo destinado a tutoría, el tutor dedicará periódicamente algún periodo de clase a trabajar habilidades y realizar diversas actividades que permitan que los alumnos mantengan un ambiente de trabajo ordenado y de aprovechamiento máximo.

En otro ámbito de actuaciones vamos a trabajar el trabajo en equipo como recurso para enseñar, para que los alumnos, trabajando de esta manera, aprendan mejor los contenidos escolares, ya que se ayudan unos a otros. En relación con este ámbito de intervención, no podemos esperar que los alumnos trabajen en equipo de forma correcta y eficaz por el solo hecho de que les digamos que lo hagan en equipo, entre todos, en lugar de hacerlo individualmente. Para que el trabajo en equipo sea

de verdad deben darse dos condiciones: la participación equitativa de todos sus miembros, y la interacción simultánea entre todos ellos.

Otra metodología activa por utilizar en por el departamento es el aprendizaje basado en proyectos (ABP), metodología que permitirá a los alumnos adquirir los conocimientos y competencias clave en el siglo XXI mediante la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas de la vida real.

Con la utilización del ABP, a diferencia de la "enseñanza directa":

- el conocimiento no es una posesión del docente que se deba transmitir a los estudiantes sino el resultado de un proceso de trabajo entre estudiantes y docentes por el cual se realizan preguntas y se busca información, que se elabora para obtener conclusiones.
- el papel del estudiante no se limita a la escucha activa sino que se espera que participe activamente en procesos cognitivos de rango superior: reconocimiento de problemas, priorización, recogida de información, comprensión e interpretación de datos, establecimiento de relaciones lógicas, planteamiento de conclusiones o revisión crítica de preconceptos y creencias.
- el papel del docente se expande más allá de la exposición de contenidos. La función principal del docente es crear la situación de aprendizaje que permita que los estudiantes puedan desarrollar el proyecto, lo cual implica buscar materiales, localizar fuentes de información, gestionar el trabajo en grupos, valorar el desarrollo del proyecto, resolver dificultades, controlar el ritmo de trabajo, facilitar el éxito del proyecto y evaluar el resultado.

Se diseñarán proyectos que cumplan los dos criterios fundamentales:

- Tener sentido para los alumnos, deben percibirlo como algo que personalmente quieren hacer bien porque les importa.
- Además debe tener un propósito educativo, debe ser significativo, acorde a los criterios de evaluación del módulo que se trata.

Los proyectos diseñados incluirán los siguientes elementos:

1. Contenido significativo

Es cierto que es imposible "ver" tanto contenido trabajando con ABP como dando clases magistrales, pero trabajando en un proyecto los alumnos estudian los contenidos de forma mucho más profunda. Planificamos el proyecto de forma que se centre en los criterios de evaluación, y que los estudiantes lo encuentren significativo, es decir, real y cercano a su entorno e intereses.

2. Necesidad de saber

Podemos plantear a los alumnos una idea, describir la tarea a realizar, dar instrucciones y recursos... o podemos empezar con un golpe de efecto: un vídeo, un artículo, algo que active a los alumnos en un debate o discusión. Abrir el proyecto con un "evento" que haga surgir preguntas por parte de los alumnos hacia el profesor (y no al revés). Un evento implica algo emocional, algo que activa al alumno, que apela a su necesidad de saber.

3. Una pregunta que dirija la investigación

La pregunta subyacente al trabajo debe ser provocativa, de respuesta abierta, compleja y conectada con el núcleo de lo que los alumnos deben aprender. Sin la "gran pregunta", los alumnos podrían no entender para qué están haciendo el proyecto. Y si no lo entienden, no se implican, sólo obedecen. Una buena pregunta guía captura de forma clara el alma del proyecto en un lenguaje irresistible que haga que los alumnos lo perciban con sentido y como un reto. Debe ser provocativa, abierta y compleja y unida al núcleo de lo que queremos que nuestros estudiantes aprendan.

4. Voz y voto para los alumnos

Una vez captado el interés de los alumnos, planteamos las tareas a realizar. Podría ser un informe personal unido a una presentación oral que se apoye en elementos multimedia más un producto final, elaborado en equipos de cuatro y elegido por los propios alumnos. Es importante que los alumnos tengan capacidad de elección dentro de un proyecto.

5. Competencias del siglo XXI

Una vez planteado el proyecto llega la hora del trabajo colaborativo. En grupos de tres o cuatro alumnos, éstos identifican tareas y responsabilidades y se las reparten. El trabajo colaborativo no sale solo. Antes del proyecto habremos preparado a los alumnos con actividades o juegos de roles y de hacer equipo.

El proyecto del siglo XXI se plasma en herramientas del siglo XXI, lo que implica más trabajo previo: antes de iniciar el proyecto, los alumnos deben haber aprendido a elaborar vídeos, exponer presentaciones, reflejar ideas y procesos en blogs...

Un buen proyecto debería dar a los alumnos la posibilidad de practicar y así aprender las competencias demandadas en nuestros tiempos: expresión del pensamiento crítico, comunicación efectiva, uso de tecnologías y trabajo en equipo.

6. Investigación lleva a innovación

Con el evento de entrada en el proyecto y el debate surgido de él, recolectaremos una serie de preguntas que ayudan al ajuste fino de la "gran pregunta" o "pregunta guía". Los equipos deben trabajar en esas preguntas mediante libros, webs, documentales, noticias, etc. Pero no se trata de que encuentren información y la peguen en un póster o de que la resuman en un formato bonito. En la verdadera investigación los alumnos deben seguir un hilo que les lleve a más preguntas, a la búsqueda de nuevos recursos y finalmente a sus conclusiones e ideas propias sobre cómo resolver el problema. Es muy importante crear un ambiente en clase que anime a los estudiantes a añadir nuevas preguntas, a hacer hipótesis y a estar abiertos a nuevas perspectivas.

7. Evaluación, retroalimentación y revisión

Mientras los alumnos desarrollan sus productos nosotros estaremos detrás, supervisando borradores, planes, comprobando las fuentes utilizadas por los alumnos, monitorizando el avance. La evaluación a lo largo del proyecto es importantísima. Con ella los alumnos aprenden que el trabajo de calidad no sale del primer intento, que en la vida real nuestro trabajo está sujeto a continua revisión. Además, promoveremos y dirigiremos la crítica constructiva entre los estudiantes. Deben aprender que el trabajo de calidad en el mundo real no sale a la primera, sino que es fruto de una continua revisión.

8. Presentación del producto final ante una audiencia

Para los alumnos tiene infinitamente más sentido trabajar para una audiencia real que para el profesor o el examen. Los resultados del proyecto se exhibirán ante otras clases, padres, colectivos relacionados, virtualmente, etc. con el fin de permitir que los alumnos reflexionen sobre el trabajo una vez terminado, sobre lo próximo que van a hacer y sobre lo que han aprendido. Y por supuesto, para que sientan el orgullo del trabajo bien hecho, lo cual es fundamental.

Por último, la experiencia nos permite conocer la buena aceptación y los buenos resultados que tiene la introducción de la gamificación en el aula. Por ello utilizaremos esta metodología para impartir y evaluar conocimientos. Para ello nos vamos a servir de herramientas TIC como Kahoot, Quizizz, Genially, Trivial y otros juegos creados específicamente para algunos contenidos.

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Este año, según el calendario de implantación de la LOMLOE, se debe implantar el bloque de evaluación en FP en toda España. A esta fecha, estamos pendientes de que se apruebe la normativa correspondiente tanto a nivel nacional como a nivel autonómico. Nos consta que esta normativa está próxima a publicarse, pero hasta entonces tenemos que seguir aplicando las normas que tenemos.

Evaluación de diagnóstico: En el ciclo de grado medio no es obligatoria una evaluación inicial, pero nuestro departamento hará una valoración inicial de los conocimientos previos que tienen los alumnos en cada uno de los módulos. Esto ayudará a conocer el nivel de conocimientos previos de los estudiantes y a diagnosticar las dificultades que pudiesen tener.

Autoevaluación: Es uno de los medios para que el estudiante conozca y tome conciencia de cuál es su progreso individual en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Este procedimiento permite al alumno hacer una reflexión sobre su trabajo y sus resultados. La autovaloración les hace pensar en sí mismos, en su nivel de esfuerzo y en sus posibilidades, les ayuda a responsabilizarse de sus actividades, a la vez que desarrollan la capacidad de autocrítica.

Además, es un factor de motivación y refuerzo del aprendizaje y posibilita la autonomía y autoconocimiento del estudiante.

Coevaluación: La evaluación entre iguales supone realizar un trabajo de análisis crítico del trabajo de un compañero. Este procedimiento va a permitir que aprendan a valorar los procesos y el desempeño de los compañeros, se fomenta la responsabilidad, entienden las particularidades propias de un proceso de evaluación, se favorece el trabajo colaborativo y desarrollan habilidades para el análisis crítico.

Evaluación continua: La evaluación continua incluye la evaluación de tipo diagnóstico, formativa y sumativa. Durante el curso se van a proponer periódicamente actividades, de carácter evaluable, que faciliten la asimilación y el desarrollo progresivos de los contenidos de los módulos y de las competencias que deben alcanzarse. De esta forma, la evaluación se convierte en continua o progresiva, y se puede realizar un mayor y mejor seguimiento del progreso en el aprendizaje del estudiante, ya que permite una valoración integral.

Normativa de referencia: Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

A continuación, se señalan los aspectos más importantes que se tendrán en cuenta en la programación de cada módulo:

Artículo 3.1. La evaluación de la formación profesional inicial del sistema educativo tiene como finalidad valorar el aprendizaje del alumnado dirigido a la adquisición de la competencia general del ciclo formativo, sus competencias profesionales, personales y sociales. Para ello se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación especificados en los Reales Decretos que establecen los títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas y los Decretos por los que se establecen los currículos de cada ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 4. Evaluación continua.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo será continua, integradora y diferenciada según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

2. La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general la

asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

3. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

4. El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aun no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro.

Artículo 5. Programaciones didácticas y evaluación.

En las programaciones didácticas se prestará especial atención a los criterios de planificación del proceso de evaluación y en particular a:

a) Los procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado y la adecuación de los instrumentos de evaluación con los criterios de evaluación.

b) Los criterios de calificación.

c) La planificación de las actividades de recuperación de los módulos profesionales no superados, tanto para el alumnado que vaya a acceder a la segunda convocatoria de cada año académico, como para aquellos alumnos que hayan promocionado a segundo curso con módulos no superados.

d) Para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua: el desarrollo de sistemas e instrumentos de evaluación.

Artículo 6. Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

Por otro lado, las programaciones de los distintos módulos integrarán todos los elementos que configuran el diseño curricular de los títulos de Técnico en Gestión Administrativa y título Profesional Básico en Servicios Administrativos, regulados por:

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En base a la citada normativa, las programaciones tendrán en cuenta los siguientes elementos que componen el diseño curricular de los dos títulos que imparte el IES Peñas Negras:

- Objetivos generales del ciclo
- Competencias profesionales, personales y sociales
- Resultados de aprendizaje
- Criterios de evaluación
- Contenidos básicos
- Orientaciones pedagógicas

► PROCEDIMIENTO

Cada profesor en su programación didáctica completará el siguiente procedimiento:

- Distribuirá los criterios de evaluación en las distintas unidades de trabajo o secuencias didácticas.
 - Identificará los criterios de evaluación básicos para poder elaborar los planes de recuperación individualizados.
 - Diseñará las experiencias de aula que permitan desarrollar los contenidos del módulo, enfocadas a conseguir los criterios de evaluación y que permitan conocer el nivel de logro de cada uno, y que permitan al alumno aplicar lo aprendido a la realidad, contemplando diversas actividades: diagnósticas, motivación, desarrollo, refuerzo, ampliación y evaluación.
 - Identificará los instrumentos de evaluación más adecuados para cada criterio de evaluación
 - Ponderar los criterios de evaluación para cada resultado de aprendizaje.
 - En último lugar, ponderarán cada resultado de aprendizaje en la nota final del módulo.

El alumnado será informado al comienzo del curso académico de la evaluación por Resultados de Aprendizaje (RRAA) y Criterios de Evaluación (CCEE). De esta forma se gestionan mejor, por ambas partes, los CCEE no logrados y con ello los planes de trabajo personalizados para su recuperación.

► INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluar por competencias supone diseñar instrumentos en los que el estudiante demuestre con desempeños (evidencias) que puede realizar las tareas de la competencia exigida.

La observación y constatación de la ejecución de tales acciones (el desempeño) es lo que debe ser valorado en la evaluación de la competencia con arreglo a una serie de indicadores, que conforman los criterios de evaluación.

Para evaluar las competencias se utilizarán distintos instrumentos de evaluación:

- Evaluaciones diagnósticas iniciales:
 - o Al inicio de curso para mejorar la temporalización de las unidades de trabajo o secuencias didácticas.
 - o Al inicio de las unidades de trabajo o secuencias didácticas para mejorar la planificación de las unidades de trabajo o secuencias didácticas y permitir detectar a los alumnos que requieren más apoyo, así como a los alumnos con mayor nivel que podrán servir de ayuda en el grupo; y detectar a los alumnos que requieren trabajos y/o prácticas de ampliación.
- Evaluación continua: Se debe desarrollar a lo largo de todas las unidades o secuencias didácticas para permitir comprobar el logro o la superación de los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizaje. Se identificarán los instrumentos adecuados para la correcta evaluación de los criterios de evaluación:

- o Pruebas escritas
- o Trabajos
- o Prácticas
- o Actividades de aula
- o Observación directa
- o Proyectos
- o Exposiciones en clase

Además, será formativa, sirviendo al alumno para identificar sus puntos fuertes a consolidar y sus puntos débiles a mejorar. Y se informará al alumno de las calificaciones que va obteniendo.

Por acuerdo del departamento, no se recogerán las tareas no realizadas en el aula, salvo en los casos contemplados en la ley y debidamente justificados.

Los proyectos y otras actividades elegidos como instrumento de evaluación podrá estar asociado a uno o varios criterios de evaluación. Para cada instrumento se especificarán los criterios de calificación a aplicar en cada caso.

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

En la programación de cada módulo se enumeran los criterios de evaluación que el currículo establece, la ponderación de cada uno de ellos y su contribución a la consecución del resultado de aprendizaje.

El Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre establece en su artículo 10 que las administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, podrán aplicar las siguientes medidas para la evaluación, promoción y titulación en la Formación Profesional:

a) Autorizar la modificación de los criterios de evaluación previstos para cada módulo profesional de acuerdo con las adaptaciones metodológicas que haya sido preciso realizar.

Asimismo, podrán autorizar mecanismos diferentes a los previstos para la realización de las evaluaciones en la oferta de modalidad a distancia.

b) Adaptar, de manera excepcional, los criterios de promoción en todas las enseñanzas de Formación Profesional.

c) Adaptar los criterios de titulación, atendiendo a principios generales de adquisición de la competencia general del título.

Como norma general, en los distintos módulos de este departamento se aplicarán los siguientes criterios de calificación, salvo que la propia programación del módulo establezca criterios diferentes, los cuales prevalecen sobre estos.

1. La calificación de cada CRITERIO DE EVALUACIÓN se especificará:

- o El rango de calificación a emplear: 0 a 10
- o Valor mínimo para considerar el CE logrado (generalmente 5)
- o Identificación de los criterios básicos que supondrán entre un 50-60% del total de CCEE. Las recuperaciones se realizan en base a ellos cuando sea imposible evaluarlos todos o cuando alguno de ellos no haya sido superado.
- o Un RRAA se puede considerar logrado, cuando la calificación ponderada de todos los CCEE es ≥ 5 siempre que tenga superados todos los CCEE considerados básicos.

o Se tendrá en cuenta cuestiones adicionales al currículo, para lo que se crearán los CCEE propios en los distintos RRAA para poder realizar dichas valoraciones:

- CE propio: Se han presentado las pruebas de evaluación empleando una correcta expresión escrita.
- CE propio: Se ha trabajado con responsabilidad cumpliendo los plazos de entrega.
- CE propio: Se han presentado las entregas cumpliendo los criterios de formato y organización especificados.

o La evaluación continua conlleva que el nivel de logro a considerar en un alumno para un CCEE debería ser el último, por tanto, otro aspecto que se tendrá en cuenta en las programaciones de cada módulo será el siguiente: en caso de que un CCEE se evalúe más de una vez, se tendrá en cuenta el último nivel de logro. En ningún caso se aplicará el binomio nivel de logro/momento en que lo consigue. Ejemplo: si un alumno ha suspendido con un 3 un CCEE en octubre y después alcanza un 7 en junio, su nivel de logro real del CCEE en la evaluación final es de 7 y no de 4, ni de $3+7/2$. Esto no quita que en caso de recuperaciones de prácticas, trabajos... que puedan tener ventajas para las re-entregas debido a las correcciones en clase, copias,...podamos valorar con un CE propio el cumplimiento de plazos y además exigir, que el alumno defienda su re-entrega personalmente ante el profesor.

o Para calificar cada CCEE se comunicará a los alumnos los criterios de corrección a aplicar y el instrumento de evaluación, de modo que permitan calcular la nota resultante lo más objetivamente posible.

21. La calificación de cada RESULTADO DE APRENDIZAJE se debe especificar:

- o Rango de calificación a emplear: 0 a 10
- o El peso de las calificaciones de los CCEE en la obtención de la calificación del RRAA (media, media ponderada)
- o El RRAA se considerará logrado cuando se cumplan estas dos condiciones:
 - a) Calificación promedio de todos los CCEE ≥ 5
 - b) Todos los CCEE Básicos ≥ 5

3. La calificación final del módulo formativo.

Para esta calificación se determinará:

- o El rango de calificación a emplear, en este caso definido en la normativa y configurado en Delphos como un valor entero de 1 a 10.
- o El peso de las calificaciones de los RRAA en la obtención de la calificación final (media, media ponderada,...)
- Valor mínimo en los RRAA para considerar que las capacidades profesionales han sido alcanzadas (generalmente 5).

4. Procedimiento en caso de pérdida de evaluación continua.

El sistema viene establecido en el artículo 4.3 de la Orden de Evaluación: "Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria." Y el artículo 5 en su apartado d) establece que se prestará especial atención al desarrollo de sistemas e instrumentos de evaluación para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua.

En la planificación de actividades de recuperación se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

a. Cada programación especificará los distintos tipos de instrumentos a emplear para la evaluación. Asimismo, se indicará cuándo serán las recuperaciones (que por acuerdo del departamento se realizarán siempre después de la sesión de evaluación) y de qué tendrá la oportunidad de evaluarse el alumno (si sólo de los CCEE básicos o de todos los CCEE no superados)

b. Se debe tener en cuenta que la evaluación por RRAA y CCEE conlleva que las recuperaciones se deben realizar sobre los CCEE no logrados y no sobre conjuntos de CCEE tanto logrados como no logrados. El plan de recuperación podrá consistir en:

i. Recuperación: para que el alumno suspenso focalice sus esfuerzos en los CCEE básicos no alcanzados y pueda superarlos.

ii. Refuerzo: vía para que los alumnos que han aprobado, pero tienen CCEE no básicos no superados, mejoren su nivel profesional volviéndose a evaluar de esos CCEE.

Durante la realización de las pruebas individuales escritas (exámenes), los alumnos no podrán consultar apuntes ni libros ni podrán copiar de sus compañeros. Si algún alumno incumple esta norma y el profesor detecta que está copiando por cualquier medio disponible, se le retirará el examen en ese momento y se le entregará otro que deberá empezar de nuevo. Para hacer este nuevo examen tendrá únicamente el tiempo restante hasta la finalización del periodo de examen previsto inicialmente.

Queda bien detallado en esta programación que en caso de ir al Escenario 3 solo serán evaluables los criterios identificados como básicos en cada una de las programaciones de módulo, según especifica la última normativa que tenemos hoy.

7. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA DEL ALUMNADO

El carácter abierto del currículo tiene como finalidad atender de la mejor forma posible, la diversidad que podemos encontrar entre el alumnado, planificando para este fin todos los criterios, objetivos, contenidos y procedimientos de nuestras programaciones. Tenemos que aplicar unas medidas generales para todo el grupo, unas medidas ordinarias para parte del grupo y unas medidas específicas o individuales para otros. En nuestras aulas nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, distintas motivaciones e intereses. El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto debe incorporar una gran variedad de tipos de actividades que permitan la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. En la programación de cada módulo en particular, se indicarán las pautas a seguir para tener en consideración la diversidad que podemos encontrar en nuestros alumnos.

En cuanto a la evaluación de ACNEAE, el artículo 6 de la Orden de Evaluación de ciclos formativos, establece lo siguiente:

“Se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.”

Por tanto, cuando haya alumnos ACNEAE en el grupo, la programación deberá desarrollar el apartado correspondiente en cuanto a los medios y procedimientos de evaluación para poder comprobar que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje.

8. AULAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Las programaciones de cada módulo indicarán todos los recursos que se utilizarán en las distintas unidades didácticas o situaciones de aprendizaje para que se lleven a cabo los aprendizajes esperados. Deberán ser variados, significativos y tener en cuenta la atención a la diversidad. Los recursos también pueden ser generados por el propio alumnado.

En cuanto a los espacios, se crearán los escenarios de aprendizaje idóneos para la puesta en práctica de las actividades dando coherencia a las metodologías, los tiempos y los objetivos que se pretenden alcanzar, con distintos agrupamientos.

Para realizar la labor docente, el profesor contará con los siguientes materiales:

- Libros de texto y apuntes proporcionados por los profesores.
- Pizarra digital.
- Libros de consulta.
- Películas relacionadas con los temas.
- 2 guillotinas
- 1 plastificadora A4 y otra A3
- 15 ordenadores ASUS y 10 HP Portátiles en el aula de GES1
- 7 ordenadores portátiles HP en GES2
- 8 ordenadores en el aula de FPB1
- 8 ordenadores en el aula de FPB2
- 3 ordenadores portátiles cedidos por secretaría para los profesores del departamento.
- Algunos miembros del departamento disponen de su ordenador portátil personal.
- 4 cañones de proyección instalados en el aula y uno portátil.
- 1 máquina fotocopidora
- 2 Armarios cargador de portátiles (uno en GES1 y otro en GES2)

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Desde el departamento somos conscientes de la importancia de las salidas del aula como complemento al proceso de aprendizaje de nuestros alumnos. Algunas de las actividades relacionadas a continuación no son realmente extraescolares sino actividades curriculares realizadas dentro o fuera del aula.

Las **Actividades complementarias de aula** previstas son:

- Sesión de economía-empresa EduCaixa
- Sesiones de trabajo con Big Data (EduCaixa)
- Participación en el Hackathon Ret-ODS organizado por Dualiza y la Asociación de Centros de Formación Profesional FPEmpresa y dinamizada por FP Innovación
- Participación en talleres y charlas de la Agencia Tributaria (si nos dan la oportunidad de hacerlas de manera online)
- Charla de Seguros Mapfre

Realizaremos las siguientes actividades fuera del aula:

- Salidas periódicas al pueblo para realizar actividades fuera del aula
- Visita al ayuntamiento de Mora para realizar una entrevista al alcalde.
- Asistencia a un pleno de la corporación municipal.
- Visita al archivo municipal.
- Visita al museo del aceite de Mora
- Visita a las Cortes de CLM y Diputación de Toledo
- Visita al Senado
- Mercadillo solidario de libros
- Visita a empresas de la zona
- Visita a un banco
- Visita a correos

Si a lo largo del curso surgiera la posibilidad de hacer alguna actividad que no está prevista en esta programación, el departamento lo estudiaría y previa autorización de dirección, se llevaría a cabo.

Continuamos con el proceso de renovación pedagógica y desarrollamos en nuestro departamento el **Proyecto Mentoring** cuyos objetivos principales son los siguientes:

- Favorecer un acercamiento entre el instituto y el tejido empresarial de la zona con el objeto de conocer de cerca lo que las empresas demandan y poder sacar al mercado laboral personas cualificadas y preparadas para ocupar los puestos de trabajo que estas empresas pueden ofrecer.
- Establecer un feedback entre la empresa y el centro
- Detectar las necesidades de las empresas con el objetivo de formar a nuestros alumnos debidamente para que puedan cubrirlas.
- Conectar con la realidad empresarial el aprendizaje del aula.
- Diseñar experiencias innovadoras de aula vinculadas al mundo laboral, donde los alumnos resuelvan casos reales propuestos por las empresas.
- Potenciar el conocimiento a través de la innovación.
- Aplicar el conocimiento de nuestras aulas a la economía local, impulsando la investigación y el desarrollo en el centro educativo, ofreciendo un servicio a las empresas locales para impulsar el emprendimiento, facilitar la colaboración, conectividad y estrategias de desarrollo local y regional.
- Mejorar la especialización del profesorado de Formación Profesional.
- Promover la colaboración del tejido empresarial de la zona en la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo informando a las empresas de su existencia, de la forma en que se lleva a cabo y del perfil laboral de los alumnos en los diferentes estudios de formación profesional que se desarrollan en el Centro.

Tenemos previsto contactar con las siguientes empresas: Adaix SL, Asefy SL, Librería Safo SL, Mapfre

PROYECTO MENTORING

El Proyecto va dirigido al segundo curso de Gestión Administrativa y Servicios Administrativos, y tiene como objetivo mejorar la empleabilidad de nuestros jóvenes a través de un acercamiento de la figura del empresario. Asimismo, contribuye a reducir la incertidumbre que se genera en el alumnado al realizar el módulo FCT.

Abordaremos las siguientes estrategias definidas para este reto:

- Crear en el aula contextos de aprendizaje más próximos al contexto profesional para que la transición laboral de los alumnos sea más sencilla.
- Adaptar las experiencias de aprendizaje a las necesidades del entorno empresarial.
- Fomentar habilidades emprendedoras

CÓMO: Recibiendo a representantes de las actuales o potenciales entidades colaboradoras con el módulo FCT para transmitir sus experiencias y expectativas sobre el alumnado en prácticas. Asimismo, trabajaremos las habilidades emprendedoras tan necesarias para su incorporación al mundo laboral, al descubrir las distintas motivaciones de lo/as empresarios/as.

PROYECTO ERASMUS+

Nuestra andadura con el proyecto ERASMUS+ se remonta al curso 18/19 cuando nuestro centro participó como socio de un consorcio con la Consejería de educación de Castilla la Mancha y que permitió que dos de nuestros alumnos realizaron sus FCT en Lisboa y en Florencia con un resultado muy positivo para ambos participantes. Esto nos animó a preparar un proyecto propio del centro, el cual resultó aprobado y nos permitió la movilidad de 6 estudiantes para hacer sus FCT en Florencia. Estas movilidades (previstas para marzo 2020) no pudieron llevarse a cabo por la pandemia. Al inicio del curso 20-21 un alumno que había pospuesto sus FCT viajó a Venecia donde realizó las FCT con teletrabajo, otro alumno viajó a Venecia, en marzo de 2021. El curso pasado se realizaron 4 movilidades de alumnos (2 de nuestra familia profesional y otros 2 de la familia de Mantenimiento).

Desde nuestro departamento creemos que es interesante este proyecto cuyos objetivos son muy amplios y los podemos resumir en:

- 1.- Mejorar la competencia lingüística de los alumnos que participen en este programa
- 2.- Mejorar las competencias profesionales y habilidades sociales de los alumnos desarrollando su actividad en entornos internacionales.
- 3.- Aumentar la empleabilidad de nuestros alumnos tanto en empresas nacionales como en empresas internacionales.
- 4.- Mejorar la imagen de la Formación profesional del sistema educativo español poniendo en valor estos estudios como puerta de acceso al mercado laboral internacional.
- 5.- Proporcionar a nuestras empresas futuros trabajadores mejor preparados en conocimiento de idiomas.
- 6.- Favorecer la internacionalización de los productos propios de la zona abriendo nuevas vías comerciales a través de la exportación.

PROYECTO INTERMODULAR (RETO)

Por otro lado, el aprendizaje por retos es una metodología activa que ya hemos puesto en práctica en nuestro departamento en cursos anteriores. Si a una metodología activa le sumamos una participación intermodular, el reto se convierte en una experiencia de trabajo muy cercana al ambiente real. Es por ello que este año volveremos a poner en marcha nuestro **Proyecto intermodular** en el que se propondrá a los alumnos la superación de varios retos en los que intervienen conocimientos de varios módulos.

Dirigido a alumnos de 1º de gestión administrativa. Durante el tercer trimestre los alumnos trabajarán en un entorno de realidad consistente en la realización del **inventario del IES**, los alumnos

tendrán que contar, revisar, valorar, consultar, etc. todos los elementos inventariables (tanto fungibles como no fungibles) con los que cuenta el instituto. En la materialización del mismo se tendrán en cuenta todo lo aprendido en módulos tales como: Contabilidad, Compraventa, tesorería, informática, principalmente, y en menor medida y no por ello menos importante: FOL (seguridad e higiene en el trabajo). El resultado de este proyecto lo presentarán los alumnos a final de curso en el formato oficial que será proporcionado por la secretaría del instituto.

10. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Igual que se valora el rendimiento de los alumnos, es importante conocer la valoración que nuestros estudiantes hacen del proceso de enseñanza. La mejora de la calidad docente ha de ser un objetivo continuo en todo profesor que esté implicado en su profesión.

Para realizar esta valoración, al menos trimestralmente, los profesores realizarán encuestas o pasarán formularios donde los alumnos valoren nuestra práctica docente y aporten propuestas de cambio o de mejora. El objetivo de esta valoración es recoger información para realizar un análisis crítico de nuestra labor docente que nos permita introducir mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en definitiva, contribuya a mejorar los resultados obtenidos por el alumnado.

Al final de curso, se hará una reflexión profunda de los resultados obtenidos en el curso, de la valoración hecha por los alumnos de nuestra actividad docente y se utilizará para introducir mejoras en el curso siguiente.

11. COMUNICACIÓN CON FAMILIAS

Este año la reunión inicial con familias se va a realizar de manera presencial. Entendemos que la comunicación presencial con las familias es más efectiva y enriquecedora.

Por otro lado, aunque la justificación de faltas y el seguimiento de los alumnos se puede hacer online y de manera telefónica, se abre la posibilidad a las familias de concertar entrevistas personales con los profesores de manera presencial.

12. PLAN DE LECTURA DEL INSTITUTO

Para este curso, y venideros, y por exigencia de la normativa se ha elaborado un PLAN DE LECTURA para nuestro instituto que involucra a toda la comunidad educativa.

Partiendo de esta premisa y teniendo en cuenta la necesidad de promover la lectoescritura entre nuestros alumnos desde nuestro departamento vamos a colaborar con el siguiente bloque de contenido propuesto por en el Plan de lectura, porque, aún, pareciendo una actividad sencilla puede contribuir a mejorar la capacidad lectora de nuestros alumnos.

BLOQUE DE CONTENIDOS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN/ RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES
APRENDER A LEER	Progresar en la fluidez lectora del alumnado: corregir la entonación, respetar los signos de puntuación, mejorar la velocidad y expresividad, etc.	Lectura en voz alta textos de diferentes temas y en distintos formatos.	Septiembre-junio Todo el profesorado	Libros de texto páginas web prensa revistas de divulgación textos de la vida cotidiana (Evaluación: anotaciones del profesorado).	% de alumnos que mejoran su fluidez lectora. Tablas que registran en qué han mejorado los alumnos su fluidez: expresividad, velocidad...y en qué grado.

También, una vez abierta la biblioteca, les invitaremos a que aprovechen la misma para pasar un rato agradable leyendo o escribiendo.

Contamos, en el edificio D, con los fondos que durante los años de pandemia y post-pandemia no se han podido vender en el mercadillo solidario. Nuestra intención es completar una base de datos (ya avanzada) con un campo en el que los alumnos incluyan la reseña de cada uno de los libros lo que les va a “obligar” a leer la propia reseña que aparece en el libro y a escribirla. Creemos que es una aportación pequeña pero importante.

13. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

En cuanto al plan de igualdad y convivencia elaborado por la compañera del dpto. de historia y la trabajadora social del instituto indicar que colaboraremos sobre todo en algo tan importante como:

- La protección, principalmente, de los menores para que no sufran ningún tipo de acoso.
- La vigilancia del entorno, aulas, pasillos, recreo, etc. para que no se produzcan incidentes relacionados con la convivencia.
- La vigilancia, hasta dónde se nos permita, para que usen correctamente las redes sociales.
- La denuncia, de manera inmediata, de los casos detectados e incluso de aquellos que puedan estar germinando.

Curso 23/24

Operaciones auxiliares de Tesorería

M^a Candelaria Romero Bravo

1. INFORMACIÓN CURRICULAR DEL MÓDULO

En este módulo profesional se imparte la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesarias para la adecuada gestión financiera de la empresa.

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

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

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** a) e), i), j) y ñ) del ciclo formativo y las **competencias profesionales, personales y sociales** a), b), e), m) y q) del título.

1.1. Objetivos generales

a)	Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
e)	Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de
i)	Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
j)	Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
ñ)	Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

1.2. Competencias profesionales, personales y sociales

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

1.3. Unidades de competencia

Este módulo está asociado a la unidad de competencia:

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería

1.4. Resultados de aprendizaje

1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
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.
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

1.5. Contenidos

(Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas)

- Aplicación de métodos de control de tesorería:
 - Métodos de control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
 - Medios de cobro y pago de la empresa.
 - Libros de registro de tesorería.
 - Control de caja y bancos.
 - Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:
 - Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
 - Mercados financieros.
 - Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.
 - Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.
 - Otros instrumentos de financiación.
 - Rentabilidad de la inversión.
 - Coste de financiación.
- Cálculos financieros básicos:
 - Capitalización simple y compuesta.
 - Actualización simple.
 - Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
 - Comisiones bancarias, identificación y cálculo.
- Operaciones bancarias básicas:
 - Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple.
 - Operaciones bancarias de capitalización compuesta.
 - Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
 - Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
 - Servicios bancarios on-line más habituales.

1.6. Orientaciones pedagógicas

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en los procesos de control de la gestión de tesorería, en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo, necesarios para una buena gestión financiera.

2. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

A continuación, presentamos los contenidos que trabajaremos para alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos por la norma y secuenciados por trimestres. El libro **Operaciones auxiliares de gestión de tesorería**, de Editex, consta de ocho unidades de trabajo. Al término de éstas, figura un anexo con diferentes aplicaciones en hoja de cálculo (Excel). En función de la complejidad de las unidades y de la importancia relativa de estas, con vistas a la inserción laboral, se establece la siguiente distribución porcentual y horaria para cada unidad de trabajo:

	UNIDAD DIDACTICA	HORAS PREVISTAS	EVALUACION
1	Dinero, entidades financieras y personas	15	PRIMERO
2	¿Cómo mover el dinero? Medios de pago	12	PRIMERO
3	Ahorro en cuentas bancarias	20	PRIMERO
4	Financiación a corto plazo	25	SEGUNDO
5	Financiación a largo plazo	25	SEGUNDO
6	Planificación y gestión de la tesorería	23	TERCERO
7	Control de la posición bancaria. Los libros de registro	17	TERCERO
8	Los Seguros Una forma de protección económica	20	TERCERO

UNIDAD DE TRABAJO 1. Dinero, entidades financieras y personas

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumno/a debe ser capaz de:

- Conocer qué es el dinero fiduciario.
- Identificar las principales entidades financieras.
- Explicar qué es el sistema financiero.
- Reconocer las principales áreas de la actividad bancaria.
- Calcular los márgenes y el beneficio de una entidad bancaria.
- Indicar las medidas básicas de protección del usuario financiero.

Unidad 1. Dinero, entidades financieras y personas		Temporalización: 15 horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación
<p>2 Qué es el dinero.</p> <p>2.1 Dinero y tesorería, prácticamente lo mismo.</p> <p>2.2 El dinero actual es dinero fiduciario.</p> <p>2.3 Clases de dinero fiduciario.</p> <p>2.4 ¿Para qué sirve el dinero?</p> <p>3 El sistema financiero. Por qué es necesario.</p> <p>3.1 Organismos públicos de dirección y control del sistema financiero.</p> <p>3.2 Entidades financieras.</p> <p>3.3 ¿Cuál es el negocio de las entidades financieras?</p> <p>4 Protección de los usuarios del sistema financiero.</p> <p>4.1 Qué hacer si consideramos que una entidad financiera nos ha perjudicado.</p> <p>4.2 El Fondo de Garantía de Depósitos (FGD).</p>	<p>2.a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero español.</p> <p>2.b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p>2.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.</p> <p>2.d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</p> <p>2.k) Interpreta noticias de carácter financiero y económico</p>	<p>Resultado de aprendizaje:</p> <p>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 de ellos.</p> <p>Competencias:</p> <p>1. Autonomía en la realización de los supuestos prácticos.</p> <p>2. Innovación en la organización del trabajo.</p> <p>3. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas.</p> <p>4. Trabajo en equipo.</p> <p>5. Resolución actividades propuestas.</p>	<p>1. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc.</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.</p> <p>3. Realización de actividades individuales y ejercicios prácticos.</p> <p>4. Prueba escrita al final de la unidad</p> <p>5. Actividad: Comentario de un artículo de periódico de carácter financiero.</p> <p>Ponderación de esta unidad: 10 % sobre el contenido total del módulo.</p>
			<p>Carga sobre resultado de aprendizaje</p> <p>RA1: -</p> <p>RA2: 40%</p> <p>RA3: -</p> <p>RA4: -</p>

Metodología

El planteamiento de la Unidad 1 se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as; para ello se utilizará el apartado inicial de la unidad "Antes de comenzar..."

A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente se realizarán distintas actividades, que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa en la medida de lo posible.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- <https://educaixa.org/es/-/bancos-y-cajas-de-ahorro>
- https://www.youtube.com/watch?v=U_dBr4Tp_24
- <https://www.finanzasparatodos.es/es/productosyservicios/introduccion/>
- <https://www.youtube.com/watch?v=vtRQW208VsQ>
- Periódicos digitales: Actualidad financiera

Videos YouTube:

- Historia del dinero: <https://www.youtube.com/watch?v=X2_NjbKbiLo>
- Las instituciones financieras (Educaixa): <<https://www.youtube.com/watch?v=nE-w6ocRjvE>>
- Los productos financieros (educaixa): <https://www.youtube.com/watch?v=08QDbWJgHzE>
- Elementos de seguridad de los billetes: <https://www.ecb.europa.eu/euro/banknotes/security/html/index.es.html>
- La estabilidad de precios: <https://www.youtube.com/watch?v=iWY5aCCKQYE>
- La hiperinflación: https://www.youtube.com/watch?v=-Ekfflu_iHo&feature=emb_logo

UNIDAD DE TRABAJO 2. Cómo mover el dinero: medios de pago

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad, el alumno/a debe ser capaz de:

- Reconocer los medios de pago más utilizados por las empresas.
- Indicar las características más importantes de cada medio de pago.
- Valorar las principales ventajas e inconvenientes de cada medio de pago.
- Complimentar los datos básicos de los diferentes documentos mercantiles.

UD 2. Cómo mover el dinero: medios de pago		Temporalización: 12 horas			
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Qué entendemos por medios de pago. 2. Dinero en efectivo. 3. Títulos cambiarios. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 La letra de cambio. 3.2 El pagaré. 3.3 El cheque. 4. Servicios bancarios. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Domiciliación bancaria. 4.2 Transferencias bancarias. 4.3 Tarjetas bancarias. 5. Medios de pago electrónicos 	<p>1.c) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.</p> <p>1.i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad.</p> <p>2.g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>3.h) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación</p> <p>3g) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales de la empresa</p>	<p>Resultados de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. 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 de ellos. 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes <p>Competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autonomía en la realización de los supuestos prácticos. 2. Innovación en la organización del trabajo. 3. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. 4. Trabajo en equipo. 5. Resolución de las actividades propuestas.. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y ejercicios prácticos. 4. Prueba escrita al final de la unidad 5. Actividad: Comentario de un artículo de periódico de carácter financiero. 6. Actividad: Argumentar el medio de pago a utilizar en diferentes casos propuestos. 7. Debate: Pros y contras de utilizar el teléfono como medio de pago. <p>Ponderación de esta unidad: 8,75 % sobre el contenido total del módulo.</p> <table border="1"> <tr> <td>Carga sobre resultado de aprendizaje</td> <td>RA1: 5% RA2: 13% RA3: 17% RA4: -</td> </tr> </table>	Carga sobre resultado de aprendizaje	RA1: 5% RA2: 13% RA3: 17% RA4: -
Carga sobre resultado de aprendizaje	RA1: 5% RA2: 13% RA3: 17% RA4: -				
Metodología					
<p>El planteamiento de la Unidad 2 se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as; para ello se utilizará el apartado inicial de la unidad "Antes de comenzar...".</p> <p>A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.</p> <p>A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.</p>					
Recursos TIC					
<p>Enlaces para ampliar contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <https://www.pwc.es/es/publicaciones/financiero-seguros/assets/medios-pago-paisaje-movimiento.pdf> • <https://es.scribd.com/document/362832165/U-D-9-Documentos-Cobro-y-Pagos> • <https://www.edufinet.com/edufinext/index.php/medios-de-pago> <p>Videos YouTube:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medios de pago, un paisaje en movimiento: <https://www.youtube.com/watch?v=F_7sdlf9a_Q> • Historia de los medios de pago: <https://www.youtube.com/watch?v=kAZFa3Tpbq0> • https://www.youtube.com/watch?v=NMcQatosBOo • 					

UNIDAD DE TRABAJO 3. Ahorro en cuentas bancarias

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad, el alumno/a debe ser capaz de:

- Reconocer las características de las cuentas a la vista y a plazo fijo.
- Liquidar una cuenta a la vista por el método hamburgués.
- Diferenciar la capitalización a interés simple y a interés compuesto.
- Utilizar las principales fórmulas del interés simple y del compuesto.
- Diferenciar el tipo de interés nominal (TIN) y la tasa anual equivalente (TAE).

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Salida a un banco para recoger información sobre las comisiones e intereses cobrados en diferentes productos

UD 3. Ahorro en cuentas bancarias		Temporalización: 20 horas			
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ahorrar ayuda a planificar el futuro. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Por qué deben ahorrar las empresas. 1.2 Qué hacer con el ahorro y dónde invertirlo. 2. Aspectos generales de las cuentas bancarias. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Requisitos para abrir una cuenta bancaria. 2.2 Contenido básico del contrato de cuenta bancaria. 2.3 Clases de cuentas bancarias. 3. Cuentas a la vista. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Intereses de las cuentas a la vista. 3.2 Cálculo de intereses por el método hamburgués. 3.3 Cálculo de los intereses cuando en la cuenta hay saldos negativos. 4. Cuentas a plazo fijo. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Operaciones financieras. 4.2 Leyes financieras. 4.3 Capitalización simple en cuentas a plazo fijo. 4.4 Capitalización compuesta en cuentas a plazo fijo. 4.5 Capitalización fraccionada en interés compuesto. 	<ol style="list-style-type: none"> 2.i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines. 3.a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. 3.b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. 3.d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. 3.e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. 4.j) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple compuesta y descuento simple 4.k) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. 4.l) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario 4.m) Se ha analizado el funcionamiento de las operaciones de banca por Internet 	<p>Resultado de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 de ellos. 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. <p>Competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autonomía en la realización de los supuestos prácticos. 2. Innovación en la organización del trabajo. 3. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. 4. Trabajo en equipo. 5. Resolución actividades propuestas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y ejercicios prácticos. 4. Prueba escrita al final de la unidad 5. Actividad: Comentario de un artículo de periódico de carácter financiero. 6. Actividad: Visita a un banco para pedir información sobre la apertura de cuentas corrientes y posterior puesta en común. <p>Ponderación de esta unidad: 14,75 % sobre el contenido total del módulo.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Carga sobre resultado de aprendizaje</td> <td> RA1: - RA2: 2% RA3: 43% RA4: 14% </td> </tr> </table>	Carga sobre resultado de aprendizaje	RA1: - RA2: 2% RA3: 43% RA4: 14%
Carga sobre resultado de aprendizaje	RA1: - RA2: 2% RA3: 43% RA4: 14%				
<p>Metodología</p> <p>El planteamiento de la Unidad 3 se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as; para ello se utilizará el apartado inicial de la unidad "Antes de comenzar...".</p> <p>A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.</p> <p>A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.</p>					
<p>Recursos TIC</p> <p>Enlaces para ampliar contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <https://www.finanzasparatodos.es/es/productosyservicios/productosbancariosahorro/> • <https://bbva.es/estaticos/mult/contrato-apertura-cuenta.pdf> <p>Videos YouTube:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación cuenta corriente por el método hamburgués: <https://www.youtube.com/watch?v=4DXuubMX_3A> • El interés simple: <https://www.youtube.com/watch?v=GgYnixhU2zQ> • El interés compuesto: <https://www.youtube.com/watch?v=QIIEvplcB7k> 					

UNIDAD DE TRABAJO 4. Financiación a corto plazo

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad, el alumno/a debe ser capaz de:

- Reconocer diferentes formas de financiación a corto plazo.
- Formular cálculos relacionados con los cambios de vencimiento de los créditos.
- Diferenciar el vencimiento común del vencimiento medio de varios créditos.
- Calcular el valor efectivo de una remesa de efectos y la tasa de coste efectiva anual del descuento comercial.
- Liquidar una cuenta de crédito.
- Calcular la tasa de coste efectiva anual de una cuenta de crédito.

UD 4. Financiación a corto plazo		Temporalización: 25 horas			
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje/ Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Qué entendemos por financiación de una empresa. 2. Cambios en los vencimientos de los créditos comerciales. 3. Descuento comercial o bancario. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Remesas bancarias. 3.2 Valor efectivo y gastos de la remesa. 3.3 Tasa de coste efectiva anual del descuento. 4. Cuenta de crédito. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Qué es (y qué no es) una cuenta de crédito. 4.2 Intereses y comisiones vinculadas a la cuenta de crédito. 4.3 Liquidación de una cuenta de crédito. 	<p>2.h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>2.j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales.</p> <p>3.c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</p> <p>3.f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales.</p> <p>4.a) Se ha liquidado una cuenta de crédito por los métodos habituales.</p> <p>4.b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.</p> <p>4.c) Se ha calculado los gastos que conlleva un efecto en gestión de cobro</p>	<p>Resultados de aprendizaje:</p> <p>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 de ellos.</p> <p>3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p> <p>4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p> <p>Competencias:</p> <p>1. Autonomía en la realización de los supuestos prácticos.</p> <p>2. Innovación en la organización del trabajo.</p> <p>3. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas.</p> <p>4. Trabajo en equipo.</p> <p>5. Resolución actividades propuestas.</p>	<p>1. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc.</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.</p> <p>3. Realización de actividades individuales y ejercicios prácticos.</p> <p>4. Prueba escrita al final de la unidad</p> <p>5. Actividad: Comentario de un artículo de periódico de carácter financiero.</p> <p>7. Actividad: Estudio y elección de la forma de financiación más ventajosa en un caso práctico propuesto.</p> <p>Ponderación de esta unidad: 17 % sobre el contenido total del módulo.</p> <table border="1"> <tr> <td>Carga sobre resultado de aprendizaje</td> <td> RA1: - RA2: 20% RA3: 25% RA4: 23% </td> </tr> </table>	Carga sobre resultado de aprendizaje	RA1: - RA2: 20% RA3: 25% RA4: 23%
Carga sobre resultado de aprendizaje	RA1: - RA2: 20% RA3: 25% RA4: 23%				
<p>Metodología</p> <p>El planteamiento de la Unidad 4 se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as; para ello se utilizará el apartado inicial de la unidad "Antes de comenzar...".</p> <p>A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.</p> <p>A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.</p>					
<p>Recursos TIC</p> <p>Enlaces para ampliar contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <https://www.rankia.com/blog/mejores-creditos-y-prestamos/3003175-financiacion-corto-plazo-para-empresas-que-opciones-hay> • <https://www.finanzasparatodos.es/es/productosyservicios/productosbancariosfinanciacion/> <p>Videos YouTube:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financiación ajena a corto plazo: <https://www.youtube.com/watch?v=rmUHAW4Ry1s> • Liquidación de una línea de crédito: <https://www.youtube.com/watch?v=aSywCR6pRJg> • Descuento de efectos comerciales: <https://www.youtube.com/watch?v=4IFrQsllmRg> • ¿Qué es una póliza de crédito?: <https://www.youtube.com/watch?v=W37j7IOaXnw> 					

UNIDAD DE TRABAJO 5. Financiación a largo plazo

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad, el alumno/a debe ser capaz de:

- Reconocer diferentes métodos de amortización de un préstamo.
- Realizar cuadros de amortización de préstamos, según distintos métodos y circunstancias.
- Interpretar la TAE de un préstamo.
- Diferenciar los valores de renta fija y los de renta variable.
- Calcular el resultado y la rentabilidad de una venta de acciones.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Visita de un trabajador de un banco o en su defecto videollamada.

UD 5. Financiación a largo plazo		Temporalización: 25 horas			
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje/ Competencias	Instrumentos de evaluación/ Criterios de calificación		
<ol style="list-style-type: none"> Financiación: ¿a corto o a largo plazo? Sin garantías suficientes no hay préstamo. Hay que devolver los préstamos. Métodos de amortización. <ol style="list-style-type: none"> Pago único al final del préstamo. Método americano. Método de cuotas de amortización constantes. Método francés. Préstamos con periodo de carencia. Préstamos a tipo de interés variable. La tasa anual equivalente (TAE) en los préstamos. Financiación no bancaria. <ol style="list-style-type: none"> Valores de renta fija privada. Valores de renta fija pública. Valores de renta variable. 	<ol style="list-style-type: none"> 2.e) Se han diferenciado instrumentos financieros bancarios y no bancarios. 3.i) Se ha calculado el valor actual y final de una renta constante en cualquiera de los planteamientos posibles 4.c) Se han diferenciado las variables que intervienen en un préstamo. 4. c) Se ha calculado los gastos que conlleva un efecto en gestión de cobro 4.d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. 4.e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. 4.f) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos 4.g) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. 4.h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. 4.i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. 	<p>Resultado de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 de ellos. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. <p>Competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> Autonomía en la realización de los supuestos prácticos. Innovación en la organización del trabajo. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. Trabajo en equipo. Resolución actividades propuestas. 	<ol style="list-style-type: none"> Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. Realización de actividades individuales y ejercicios prácticos. Prueba escrita al final de la unidad Actividad: Comentario de un artículo de periódico de carácter financiero. Actividad: Estudio y elección de la forma de financiación más ventajosa en un caso práctico propuesto. Actividad: Inversión en "la bolsa virtual.es" <p>Ponderación de esta unidad: 22 % sobre el contenido total del módulo.</p> <table border="1"> <tr> <td>Carga sobre resultado de aprendizaje</td> <td> RA1: - RA2: 10% RA3: 15% RA4: 63% </td> </tr> </table>	Carga sobre resultado de aprendizaje	RA1: - RA2: 10% RA3: 15% RA4: 63%
Carga sobre resultado de aprendizaje	RA1: - RA2: 10% RA3: 15% RA4: 63%				
<p>Metodología</p> <p>El planteamiento de la Unidad 5 se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as; para ello se utilizará el apartado inicial de la unidad "Antes de comenzar...".</p> <p>A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos. En esta Unidad se realizarán las aplicaciones del Anexo final del libro: Aplicaciones en hoja de cálculo (Excel).</p> <p>A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.</p>					
<p>Recursos TIC</p> <p>Enlaces para ampliar contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <https://www.finanzasparatodos.es/es/productosyservicios/productosbancariosfinanciacion/prestamospersonales.html> <https://www.finanzasparatodos.es/es/productosyservicios/productosinversionrentafija/> <https://www.finanzasparatodos.es/es/productosyservicios/productosinversionrentavariabe/> <p>Videos YouTube:</p> <ul style="list-style-type: none"> Amortización método francés: <https://www.youtube.com/watch?v=BOpGk6t7SDE> 					

UNIDAD DE TRABAJO 6. Planificación y gestión de la tesorería

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad, el alumno/a debe ser capaz de:

- Explicar la importancia de planificar la tesorería de la empresa.
- Analizar cómo repercute la duración de los flujos de cobro y pago en la tesorería de la empresa.
- Calcular las necesidades operativas de fondos para desarrollar el ciclo de explotación de la empresa.
- Formular presupuestos de tesorería.
- Realizar cálculos para la inversión de excedentes o para la financiación de déficits de tesorería.

UD 6. Planificación y gestión de la tesorería		Temporalización: 23 horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación
<ol style="list-style-type: none"> Planificar la tesorería, indispensable en cualquier empresa. Flujos de cobro y pago. Necesidades operativas de fondos. Previsiones de tesorería. <ol style="list-style-type: none"> Modelos de presupuestos de tesorería. Presupuestos con excedentes de tesorería. Presupuestos con déficits de tesorería. 	<ol style="list-style-type: none"> <ol style="list-style-type: none"> Se ha confeccionado un presupuesto de tesorería y se han tomado decisiones para solucionar los desequilibrios Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. Se han presentado las entregas cumpliendo los criterios de formato y organización especificados. CE Propio Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. 	<p>Resultados de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. <p>Competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> Autonomía en la realización de los supuestos prácticos. Innovación en la organización del trabajo. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. Trabajo en equipo. Resolución actividades propuestas. 	<ol style="list-style-type: none"> Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. Realización de actividades individuales y ejercicios prácticos. Prueba escrita al final de la unidad Actividad: Comentario de un artículo de periódico de carácter financiero. Proyecto ABP "Mercadillo solidario" (ABP1 Proyecto solidario) <p>Ponderación de esta unidad: 8,75 % sobre el contenido total del módulo.</p>
Metodología		<p>El planteamiento de la Unidad 6 se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as; para ello se utilizará el apartado inicial de la unidad "Antes de comenzar...".</p> <p>A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.</p> <p>A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.</p>	
Recursos TIC		<p>Enlaces para ampliar contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <https://circulantis.com/blog/elaborar-presupuesto-tesoreria/> <https://circulantis.com/blog/necesidades-operativas-fondos/> <https://www.emprendepyme.net/plan-de-tesoreria.html> <p>Videos YouTube:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación y gestión de la tesorería: <https://www.youtube.com/watch?v=xeUDdRQAvHw> 	

UNIDAD DE TRABAJO 7. Control de la posición bancaria. Los libros de registro

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad, el alumno/a debe ser capaz de:

- Conocer dos formas de optimizar la posición bancaria de la empresa.
- Cumplimentar los principales libros auxiliares de tesorería.
- Realizar el cierre de caja.
- Realizar la conciliación de bancos.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Proyecto ABP Mercadillo solidario

UD 7. Control de la posición bancaria. Los libros de registro		Temporalización: 17 horas			
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación		
<ol style="list-style-type: none"> ¿Qué hará el responsable de tesorería al llegar a la oficina? Formas de mejorar la posición bancaria <ol style="list-style-type: none"> Tesorería cero Centralización de tesorería. Libros contables obligatorios y libros auxiliares. Libro auxiliar de caja. <ol style="list-style-type: none"> El cierre de caja. Libro auxiliar de bancos. <ol style="list-style-type: none"> La conciliación bancaria. Otros libros auxiliares de tesorería. <ol style="list-style-type: none"> Libros auxiliares de compras. Libros auxiliares de ventas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.a) Se ha descrito la función y los métodos de control de la tesorería de la empresa. 1.c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. 1.d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones. 1.e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. 1.f) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. 	<p>Resultados de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. <p>Competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> Autonomía en la realización de los supuestos prácticos. Innovación en la organización del trabajo. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. Trabajo en equipo. Resolución actividades propuestas. 	<ol style="list-style-type: none"> Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. Realización de actividades individuales y ejercicios prácticos. Prueba escrita al final de la unidad Actividad: Comentario de un artículo de periódico de carácter financiero. Proyecto ABP "Mercadillo solidario" (ABP1 Proyecto solidario) <p>Ponderación de esta unidad: 13,75 % sobre el contenido total del módulo.</p> <table border="1"> <tr> <td>Carga sobre resultado de aprendizaje</td> <td> RA1: 55% RA2: - RA3: - RA4: - </td> </tr> </table>	Carga sobre resultado de aprendizaje	RA1: 55% RA2: - RA3: - RA4: -
Carga sobre resultado de aprendizaje	RA1: 55% RA2: - RA3: - RA4: -				
<p>Metodología</p> <p>El planteamiento de la Unidad 7 se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as; para ello se utilizará el apartado inicial de la unidad "Antes de comenzar...".</p> <p>A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.</p> <p>A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.</p>					
<p>Recursos TIC</p> <p>Enlaces para ampliar contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <https://getquipu.com/blog/conciliacion-bancaria-como-realizarla/> <https://www.eactivo.es/como-hacer-un-arqueo-de-caja/> <p>Videos YouTube:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cómo hacer una conciliación bancaria: <https://www.youtube.com/watch?v=Zq4z-rvXfYw> Qué es un arqueo de caja: <https://www.youtube.com/watch?v=RntINCOSz0U> Libros registro de clientes y proveedores. Gestión de cuentas: <https://www.youtube.com/watch?v=6sR-ROIWdXk> 					

UNIDAD DE TRABAJO 8. Seguros: una forma de protección económica

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad, el alumno/a debe ser capaz de:

- Interpretar la actividad aseguradora.
- Identificar los diferentes agentes que intervienen en el mercado del seguro.
- Conocer las partes en que se divide el contrato de seguro.
- Clasificar los principales tipos de seguros.
- Conocer las principales coberturas de algunos seguros.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Visita del director de la sucursal de Mapfre en Mora. Si no fuese posible la visita presencial se realizará una videollamada.

UD 8. Seguros: una forma de protección económica		Temporalización: 20 horas									
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación								
<ol style="list-style-type: none"> 1. El riesgo, la razón de ser de los seguros. 2. La actividad aseguradora. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Qué riesgos son asegurables. 2.2 Clases de riesgos. 2.3 Quién puede asegurar riesgos. 2.4 El Consorcio de Compensación de Seguros. 3. El contrato o póliza de seguro. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Personas que intervienen en el contrato de seguro. 3.2 Elementos materiales del contrato de seguro. 3.3 Aspectos formales de la póliza de seguro. 4. Clases de seguros <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Seguros sobre personas: vida. 4.2 Seguros sobre personas: no vida. 4.3 Seguros multirriesgo. 	<p>2.f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.</p> <p>1.j) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>Resultados de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo 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 de ellos. <p>Competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autonomía en la realización de los supuestos prácticos. 2. Innovación en la organización del trabajo. 3. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. 3. Trabajo en equipo. 4. Resolución actividades propuestas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y ejercicios prácticos. 4. Prueba escrita al final de la unidad 5. Kahoot sobre contenidos del tema 6. Actividad: Lectura y comentario de alguna noticia sobre seguros. 7. Debate: Seguros sí / Seguros no. 8. Trivial financiero: juego final con preguntas sobre los contenidos del temario. <p>Ponderación de esta unidad: 5 % sobre el contenido total del módulo.</p> <table border="1"> <tr> <td>Carga sobre resultado de aprendizaje</td> <td>RA1: 95%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>RA2: 15%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>RA3: -</td> </tr> <tr> <td></td> <td>RA4: -</td> </tr> </table>	Carga sobre resultado de aprendizaje	RA1: 95%		RA2: 15%		RA3: -		RA4: -
Carga sobre resultado de aprendizaje	RA1: 95%										
	RA2: 15%										
	RA3: -										
	RA4: -										
Metodología											
<p>El planteamiento de la Unidad 8 se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as; para ello se utilizará el apartado inicial de la unidad "Antes de comenzar...".</p> <p>A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.</p> <p>A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.</p>											
Recursos TIC											
<p>Enlaces para ampliar contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <https://www.finanzasparatodos.es/es/productosyservicios/productosseguros/terminologia.html> <p>Videos YouTube:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es y cómo funciona el seguro?: <https://www.youtube.com/watch?v=5hPwgysdgg> • ¿Qué es una póliza de seguros?: <https://www.youtube.com/watch?v=5hPwgysdgg> • El contrato de seguro: <https://www.youtube.com/watch?v=2L8vd0sGzjI> • Tipos de seguros: <https://www.youtube.com/watch?v=Ga28D8ObGG8> 											

3. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS

Distribución temporal de las Unidades de trabajo.

Este módulo tiene asignadas 165 horas para su desarrollo.

El curso tiene una duración aproximada de 36 semanas, de las que lectivas son 32, por lo que quedan asignadas 5 horas semanales para este módulo.

1.^a EVALUACIÓN → Semana 1 hasta semana 13. (55 horas)

2.^a EVALUACIÓN → Semana 14 hasta semana 27. (58 horas)

3.^a EVALUACIÓN → Semana 28 hasta semana 39. (48 horas)

	1ª EVALUACIÓN 57												2ª EVALUACIÓN 65												3ª EVALUACIÓN 49																	
	SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL		MAYO																		
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14	Semana 15	Semana 16	Semana 17	Semana 18	Semana 19	Semana 20	Semana 21	Semana 22	Semana 23	Semana 24	Semana 25	Semana 26	Semana 27	Semana 28	Semana 29	Semana 30	Semana 31	Semana 32	Semana 33	Semana 34	Semana 35	Semana 36	Semana 37	Semana 38	Semana 39			
	3	5	5	5	3	5	5	3	5	5	5	1	5	5	NAVIDAD			5	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	SEMANA SANTA			4	5	5	5	3	5	5	5	3	3
UT1	█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█					
UT2	█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█					
UT3	█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█					
UT4	█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█					
UT5	█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█					
UT6	█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█					
UT7	█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█					
UT8	█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█					

4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Como se explica ampliamente en la programación general del departamento, estamos inmersos en la introducción de metodologías activas en nuestro departamento, por lo que para impartir este módulo se aplicarán técnicas de aprendizaje cooperativo y aprendizaje basado en proyectos. Los alumnos trabajarán por parejas o por grupos dependiendo de la actividad que se esté realizando. El profesor guiará a los alumnos en su proceso de aprendizaje explicando y aclarando todos los contenidos que establece el currículo y planteando tareas a los alumnos que les ayude a la mejor comprensión de la materia y por tanto a alcanzar los RRAA que están establecidos para el módulo. Para ello utilizaremos como recursos el libro de Editex “Operaciones auxiliares de gestión de tesorería”, ordenadores con conexión a internet, pizarra digital y calculadoras.

Este grupo tiene asignado un ordenador portátil a cada alumno. Además, contamos con pizarra digital en el aula y pizarra. También tenemos en el aula armarios y archivadores para guardar los documentos que se vayan generando a lo largo del curso.

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La **evaluación** que se propone es continua y se concreta en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del módulo:

1. Evaluación inicial o diagnóstica, que tendrá lugar al inicio de cada unidad de trabajo a fin de tener un conocimiento real de las características de los alumnos/as. Esta evaluación se realizará mediante una puesta en común de conocimientos previos sobre los contenidos de cada unidad didáctica.

2. Evaluación procesual, que nos permitirá ir ajustando el proceso de aprendizaje del alumnado.
3. Evaluación final o sumativa, que aplicaremos al final de la unidad de trabajo.

Para la evaluación de los criterios que conforman los resultados de aprendizaje, se van a utilizar diversos instrumentos de evaluación.

1. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo.
4. Elaboración de ejercicios prácticos.
5. Realización de pruebas y controles periódicos.
6. Prueba escrita al final de la unidad.
7. Gamificación: Utilizamos este instrumento para evaluar algunos conocimientos de forma lúdica: Kahoot, Quizizz, Trivial, Money Town...

Los instrumentos de evaluación estarán formados por la **observación** de la participación y trabajo en clase y actividades y tareas realizadas en casa, por las **pruebas escritas** realizadas al final de cada tema, por los **trabajos prácticos** realizados durante el curso y por la realización de **juegos** de contenido financiero.

Las pruebas pueden ser:

1. **Pruebas escritas (Pe):** cuestionarios y test.
2. **Prácticas (Pt):** actividades aplicadas al entorno de trabajo realizadas de forma individual o en grupo por cada alumno/a.

Las ponderaciones de cada criterio están establecidas en la tabla del punto 6, Resultados de aprendizaje.

Cada prueba, actividad y trabajo se evaluará con una nota de 0 a 10 puntos, que será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de sus apartados. Para superar las pruebas o trabajos prácticos se precisará una nota igual o superior a 5.

Los criterios que aparecen en la siguiente tabla representan los criterios básicos a superar del módulo para alcanzar los resultados de aprendizaje en su nivel mínimo. Los contenidos asociados a esos criterios mínimos son los siguientes:

Contenidos mínimos por tema	Criterios Básicos asociados	Ponderación			
		RA1	RA2	RA3	RA4
Tema 1: El sistema financiero español 1. Qué es el dinero. 1.1 Clases de dinero 2. El sistema financiero. 2.1 Órganos supervisores del sistema financiero 2.2 Entidades financieras bancarias y no bancarias	2a 2d		37,74%		
Tema 2: Medios de pago 1. Pagos en efectivo 2. Títulos cambiarios. El pagaré.	2g 3h		24,53%	20%	

El cheque. 3. Servicios bancarios. Domiciliación bancaria. Transferencias bancarias. Tarjetas bancarias.					
Tema 3: Cuentas corrientes 1. Aspectos generales de las cuentas bancarias. 2. Cuentas a la vista. 3. Operaciones en capitalización simple y compuesta	3b 4k			20%	8,92%
Tema 4: Financiación a corto plazo 1. Qué entendemos por financiación de una empresa. 2. Descuento comercial o bancario. 3.1 Cálculo del valor efectivo de una remesa 3.3 Tasa de coste efectiva anual del descuento. 3 Liquidación de una cuenta de crédito.	2h 3c 4a 4b		18,87%	30%	32,14%
Tema 5: Financiación a largo plazo 1. Métodos de amortización de un préstamo. 1.1 Pago único al final del préstamo. 1.2 Método americano. 1.3 Método de cuotas de amortización constantes. 1.4 Método francés. 2. La tasa anual equivalente (TAE) en los préstamos. 3. Financiación no bancaria. 3.1 Valores de renta variable. 3.2 Valores de renta fija	2e 3i 4f 4g 4e		18,86%	30%	58,93%
Tema 6: Gestión de Tesorería 1. Flujos de cobro y pago. 2. Previsiones de tesorería. 2.1 Modelos de presupuestos de tesorería. 2.2 Presupuestos con excedentes de tesorería. 2.3 Presupuestos con déficits de tesorería.	1b	16,6%			
Tema 7: Libros registro de tesorería 1. Libros contables obligatorios y libros auxiliares. 2. Libro auxiliar de caja. 2.1 Arqueo de caja 3. Libro auxiliar de bancos. 3.1 La conciliación bancaria.	1c 1d 1e 1f	83,33%			
Tema 8: Los seguros 1. El contrato o póliza de seguro. 1.1 Personas que intervienen en el contrato de seguro. 1.2 Elementos materiales del contrato de seguro. 2. Clases de seguros 2.1 Seguros sobre personas: vida. 2.2 Seguros sobre personas: no vida. 2.3 Seguros multirriesgo.					

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecemos los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, los criterios de calificación y los procedimientos de evaluación.

Relación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, con las unidades de trabajo, programadas a partir del libro de referencia **Operaciones auxiliares de gestión de tesorería**, de la editorial Editex, que proporciona contenidos, actividades y prácticas profesionales para la consecución de resultados y la aplicación de criterios, y ampliado con recursos elaborados por la profesora o investigados en internet.

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación	Ponderación %	Instrumento
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.			
<ul style="list-style-type: none"> Unidad 2. Cómo mover el dinero: medios de pago. Unidad 6. Planificación y gestión de la tesorería. Unidad 7. Control de la posición bancaria. Los libros de registro. 	a) Se han descrito la función y los métodos del control de la tesorería de la empresa.	5	Actividad
	b) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.	10	Pe
	c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10	Observación
	d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	10	Proyecto ABP
	e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	15	Proyecto ABP
	f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	15	Actividad
	g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	10	Observación
	h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.	5	Actividad
	i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5	Observación
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 de ellos.			
<ul style="list-style-type: none"> Unidad 1. Dinero, entidades financieras y personas. Unidad 2. Cómo mover el dinero: medios de pago. Unidad 3. Ahorro en cuentas bancarias. Unidad 4. Financiación a corto plazo. Unidad 5. Financiación a largo plazo. 	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero español.	10	Pe
	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	13	Pe
	c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español.	5	Pe
	d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	10	Pe
	e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	10	Actividad

<ul style="list-style-type: none"> Unidad 8. Seguros: una forma de protección económica. 	f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	15	Pe
	g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	13	Pe
	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	10	Pe
	i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	2	Observación
	j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	10	Observación
	k) Interpreta textos y noticias de carácter financiero	2	Actividad
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.			
<ul style="list-style-type: none"> Unidad 3. Ahorro en cuentas bancarias. Unidad 4. Financiación a corto plazo. Unidad 5. Financiación a largo plazo. <p>Anexo: Aplicaciones en hoja de cálculo.</p>	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	15	Actividad
	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	10	Pe
	c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	15	Pe
	d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	3	Actividad
	e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	15	Pe
	f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales de la empresa.	10	Actividad
	g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación	7	Pe
	h) Se ha calculado el valor actual y final de una renta constante en cualquiera de los planteamientos posibles	10	Práctica
	i) Se ha calculado el valor actual y final de una renta constante en cualquiera de los planteamientos posibles	15	Actividad
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.			

<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 3. Ahorro en cuentas bancarias. • Unidad 4. Financiación a corto plazo. • Unidad 5. Financiación a largo plazo. <p>Anexo. Aplicaciones en hoja de cálculo.</p>	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	10	Actividad
	b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	8	Pe
	c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	5	Pe
	d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	5	Actividad
	e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	15	Pe
	f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	8	Pe
	g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	10	Pe
	h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	10	Pe
	i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	15	Actividad
	j) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple compuesta y descuento simple	5	Actividad
	k) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	5	Pe
	l) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancaria.	2	Actividad
	m) Se ha analizado el funcionamiento de las operaciones de banca por Internet	2	Actividad

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El método de calificación de los criterios de evaluación queda explicado en la programación general del departamento.

El peso de cada resultado de aprendizaje en la nota final del módulo está reflejado en la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE		PESO
RA1	1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo	30%
RA2	2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	20%
RA3	3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	25%
RA4	4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada	25%

Los cuatro resultados de aprendizaje se alcanzarán a través de 8 unidades didácticas que quedan asociados de la siguiente manera:

	UD1	UD2	UD3	UD4	UD5	UD6	UD7	UD8
RA1		x				x	x	
RA2	x	x	x	x	x			x
RA3		x	x	x	x			
RA4			x	x	x			

Por último, el cálculo de la nota por evaluación se realizará aplicando los siguientes porcentajes. La nota de la primera y segunda evaluación son sólo informativas, siendo la primera ordinaria la que realmente califica el nivel de consecución de cada resultado de aprendizaje.

	1ª EVALUACION	2ª EVALUACIÓN	3ª EVALUACION (Primera ordinaria)	TOTAL
RA1	5%		95%	100%
RA2	55%	30%	15%	100%
RA3	60%	40%		100%
RA4		100%		100%

8. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Todos aquellos alumnos que no superen los CCEE en cada una de las evaluaciones en las que se divide el curso, tendrán que recuperarlos en los 15 días lectivos siguientes a la sesión de evaluación. Estos alumnos deberán recuperar obligatoriamente todos los CCEE básicos no superados durante la evaluación.

Para conseguir la superación de dichos criterios, los alumnos tendrán ejercicios de refuerzo antes de la prueba de recuperación, que la profesora corregirá personalmente con cada uno de ellos para resolver dudas. Estas tareas de refuerzo versarán sobre contenidos que ayuden a superar los criterios básicos establecidos en cada resultado de aprendizaje.

9. EVALUACION DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Al finalizar cada evaluación se pasará a los alumnos un cuestionario on-line donde se valore los distintos aspectos didácticos y pedagógicos del curso. Este cuestionario se analizará y se extraerán las conclusiones que permitan la mejora de mi práctica docente.

Curso 23/24

TÉCNICA CONTABLE

M^a Candelaria Romero Bravo



1. INFORMACIÓN CURRICULAR DEL MÓDULO

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

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

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

1.1. Objetivos generales

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

1.2. Competencias profesionales, personales y sociales

1.	Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
3.	Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4.	Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
17.	Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

1.3. Unidades de competencia

Este módulo está asociado a la unidad de competencia:

UC0981_2: Realizar registros contables.

1.4. Resultados de aprendizaje

1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes (PGC-PYMES, interpretando su estructura.
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.
5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas.

1.5. Contenidos

Los contenidos establecidos en el *Real Decreto 1631/2009* son:

Contenidos básicos:

- Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas.
 - La actividad y el ciclo económicos y la contabilidad.
 - El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
 - El equilibrio patrimonial.
- La metodología contable.
 - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
 - Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
 - Desarrollo del ciclo contable.
- El Plan General de Contabilidad de Pymes.
 - Normalización contable. El PGC.
 - Marco Conceptual del PGC.
 - Cuentas anuales.
 - Cuadro de cuentas.
- Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa.
 - Compra y venta de mercaderías.
 - Otros gastos e ingresos.
 - Inmovilizado material y fuentes de financiación.
 - Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.
- Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas.
 - Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
 - Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones.
 - Los asientos predefinidos.

1.6. Orientaciones pedagógicas

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

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

2. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

A continuación, presentamos los contenidos que trabajaremos para alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos por la norma y secuenciados por trimestres. El libro **Técnica contable** de Editex, consta de doce unidades de trabajo. En función de la complejidad de las unidades y de la importancia relativa de estas, con vistas a la inserción laboral, se establece la siguiente distribución porcentual y horaria para cada unidad de trabajo:

1	Economía, empresa y contabilidad	8	PRIMERO
2	El patrimonio empresarial	14	PRIMERO
3	El método contable	18	PRIMERO
4	Los libros contables	9	PRIMERO
5	El ciclo contable	8	PRIMERO
6	El plan general de contabilidad	8	SEGUNDO
7	Compras y ventas	20	SEGUNDO
8	Ingresos y gastos	20	SEGUNDO
9	Financiación de la empresa	15	TERCERO
10	Inmovilizado	15	TERCERO
11	Cuentas anuales	15	TERCERO
12	Programa contabilidad Contasol	15	TERCERO

UNIDAD DE TRABAJO 1. Economía, empresa y contabilidad

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Definir qué es una empresa.
- Clasificar las empresas según diferentes criterios.
- Conocer los documentos para constituir una sociedad
- Identificar los destinatarios de la contabilidad

UNIDAD DE TRABAJO 1 : ECONOMÍA, EMPRESA Y CONTABILIDAD (1ª EVALUACIÓN)		TEMPORALIZACIÓN 8 Horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación
1. La Contabilidad: Concepto, finalidad y destinatarios. 2. Empresas según su forma jurídica	1c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	- RA 1 Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	1.- Actividades en clase y en casa 2.- Prueba escrita 3.- Ejercicios prácticos 4.- Ficha interactiva.
			Carga sobre resultado de aprendizaje RA1: 10% RA2: - RA3: - RA4: - RA5:
Metodología El planteamiento de la Unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as. A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos. A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.			

UNIDAD DE TRABAJO 2. El patrimonio empresarial

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Reconocer cuándo se producen variaciones en el patrimonio.
- Definir qué es una cuenta y las partes que la componen.
- Utilizar algunas cuentas para registrar movimientos patrimoniales.
- Interpretar el significado de las sumas del debe y haber de las cuentas, así como de su saldo.

UNIDAD DE TRABAJO 2: EL PATRIMONIO EMPRESARIAL. EL INVENTARIO Y EL BALANCE (1ª EVALUACIÓN)		TEMPORALIZACIÓN 14 Horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación
1. El patrimonio empresarial. 2. Elementos y masas patrimoniales. 3. El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa. 4. El equilibrio patrimonial. 5. El balance de situación. 6. El inventario.	1b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. 1d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. 1e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. 1f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. 1g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales 2b) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	- RA 1 Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	1.- Actividades en clase y en casa 2.- Prueba escrita 3.- Ejercicios prácticos 4.- Ficha interactiva.
			Carga sobre resultado de aprendizaje RA1: 80% RA2: - RA3: - RA4: - RA5:
Metodología			
<p>El planteamiento de la Unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.</p> <p>A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.</p> <p>A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.</p>			

UNIDAD DE TRABAJO 3. El método contable

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Identificar los distintos libros y documentos que muestran la información contable.
- Relacionar los distintos libros y documentos contables.
- Diferenciar los dos modelos de diario.
- Utilizar los distintos libros y documentos contables.
- Conocer las principales obligaciones formales respecto a la contabilidad.

UNIDAD DE TRABAJO 3: EL MÉTODO CONTABLE (1ª EVALUACIÓN)		TEMPORALIZACIÓN 18 Horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación
1. Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble. 2. Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.	2b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. 2c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble. 2d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	RA 2 Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	1.- Actividades en clase y en casa 2.- Prueba escrita 3.- Ejercicios prácticos
			Carga sobre resultado de aprendizaje
Metodología			
<p>El planteamiento de la Unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.</p> <p>A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.</p> <p>A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.</p>			

UNIDAD DE TRABAJO 4. Los libros contables

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Diferenciar los libros que debe llevar una empresa.
- Formular los libros obligatorios.

UNIDAD DE TRABAJO 4: LIBROS CONTABLES (1ª EVALUACIÓN)		TEMPORALIZACIÓN 9 Horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación
1. Obligaciones contables de los empresarios 2. Libro diario 3. Libro mayor 4. Libro de inventarios y cuentas anuales 5. Legalización de libros 6. Marco legal	3a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	-RA 3 Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	1.- Actividades en clase y en casa 2.- Prueba escrita 3.- Ejercicios prácticos
			Carga sobre resultado de aprendizaje RA1: - RA2: - RA3: 4% RA4: - RA5:
Metodología El planteamiento de la Unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as. A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos. A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.			

UNIDAD DE TRABAJO 5. El ciclo contable

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Diferenciar las principales fases que componen el ejercicio contable.
- Realizar los asientos de apertura y cierre del ejercicio contable.
- Formular la regularización de existencias.
- Obtener el resultado del ejercicio.

UNIDAD DE TRABAJO 6. El Plan General de Contabilidad de Pymes

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Explicar el sentido que tiene un Plan General de Contabilidad.
- Indicar las partes en que se divide el Plan General de Contabilidad.
- Utilizar el cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad.
- Identificar algunas de las principales cuentas, así como los grupos y subgrupos del cuadro de cuentas.
- Crear subcuentas o cuentas de detalle a partir de cuentas.

UNIDAD DE TRABAJO 6: EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD (2ª EVALUACIÓN)		TEMPORALIZACIÓN 8 Horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación
1. Normalización contable 2. Planificación contable 3. El PGC 4. Estructura del PGC 5. Marco conceptual de la contabilidad 6. Normas de registro y valoración 7. Cuentas anuales	3a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC. 3b) Se ha identificado la función contable de los documentos mercantiles 3c) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. 3d) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME. 3e) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan. 3f) Se han identificado los criterios de valoración en el marco conceptual del plan 3g) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son. 3h) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable. 3i) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	-RA 3 Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	1.- Actividades en clase y en casa 2.- Prueba escrita 3.- Ejercicios prácticos 4.- Kahoot
			Carga sobre resultado de aprendizaje
Metodología			
<p>El planteamiento de la Unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.</p> <p>A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.</p> <p>A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.</p>			

UNIDAD DE TRABAJO 7. Compra y venta de mercaderías. El IVA

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Contabilizar las compras y ventas de mercaderías, y sus operaciones relacionadas.
- Calcular el importe neto de las compras y ventas de mercaderías.
- Aplicar el IVA en la contabilidad.
- Contabilizar la liquidación periódica del IVA.
- Conocer otras existencias distintas de las mercaderías.

UNIDAD DE TRABAJO 8. Gastos e ingresos diversos

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Contabilizar los distintos gastos e ingresos, entre otros, los gastos de personal.
- Aplicar el IVA en las operaciones que así lo requieran.
- Repasar el cierre de las cuentas de gestión (gastos e ingresos).
- Contabilizar el resultado del ejercicio.

UNIDAD DE TRABAJO 8: GASTOS E INGRESOS (2ª EVALUACIÓN)		TEMPORALIZACIÓN 20 Horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación
1. Gastos en el PGC 2. Problemática contable de los gastos 3. Ingresos en el PGC 4. Problemática contable de los ingresos	2g) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos. 4a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. 4b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. 4c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. 4d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. 4e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables teniendo en cuenta el IVA. 4f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	-RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. -RA 3 Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura. -RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	1.- Actividades en clase y en casa 2.- Prueba escrita 3.- Ejercicios prácticos Carga sobre resultado de aprendizaje RA1: - RA2: 10% RA3: 5% RA4: 20% RA5:
Metodología El planteamiento de la Unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as. A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos. A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.			

UNIDAD DE TRABAJO 9. Financiación empresarial

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Identificar los principales medios de pago.
- Diferenciar las formas de financiación bancaria más habituales (préstamos, créditos y descuento de efectos).
- Contabilizar las operaciones relacionadas con los medios de pago y la financiación bancaria a largo y corto plazo.

UNIDAD 9: FINANCIACIÓN EMPRESARIAL (3ª EVALUACIÓN)		TEMPORALIZACIÓN 15 Horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación
1. Acreedores y deudores por operaciones de tráfico 2. Las cuentas de personal 3. Administraciones públicas 4. Otros activos financieros 5. Otros pasivos financieros	2f) Se ha explicado la función del proceso de amortización contable. 3k) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales. 4a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. 4c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. 4d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. 4e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables teniendo en cuenta el IVA. 4f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico 4.g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	-RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. -RA 3 Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura. -RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	1.- Actividades en clase y en casa 2.- Prueba escrita 3.- Ejercicios prácticos
			Carga sobre resultado de aprendizaje
Metodología El planteamiento de la Unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as. A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos. A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.			

UNIDAD DE TRABAJO 10. El activo inmovilizado

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Clasificar en cuentas los distintos elementos del inmovilizado intangible y material.
- Contabilizar los supuestos más habituales relacionados con el inmovilizado y su amortización.
- Definir los conceptos de amortización del inmovilizado y valor contable.
- Realizar cuadros de amortización de elementos del inmovilizado.
- Calcular el resultado obtenido al dar de baja, o al vender, un elemento del inmovilizado.

UNIDAD DE TRABAJO 10: INMOVILIZADO (3ª EVALUACIÓN)		TEMPORALIZACIÓN 15 Horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación
1. Concepto 2. Inmovilizado material 3. Inmovilizado intangible 4. Baja del inmovilizado	4a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. 4c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. 4d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. 4e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables teniendo en cuenta el IVA. 4f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	-RA 3 Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura. -RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	1.- Actividades en clase y en casa 2.- Prueba escrita 3.- Ejercicios prácticos
			Carga sobre resultado de aprendizaje
Metodología El planteamiento de la Unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as. A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos. A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.			

UNIDAD DE TRABAJO 11. Operaciones de cierre del ejercicio: Cuentas anuales

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Realizar los principales asientos contables previos al cierre del ejercicio.
- Identificar cuáles son los objetivos del cierre del ejercicio.
- Utilizar el balance de comprobación de sumas y saldos para hacer los asientos de cierre.
- Realizar los asientos contables de cierre de cuentas.

UNIDAD DE TRABAJO 11 : OPERACIONES FIN DE EJERCICIO:
CUENTAS ANUALES (3ª EVALUACIÓN)

TEMPORALIZACIÓN 15 Horas

Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación
1. Proceso de regularización 2. Asiento de cierre 3. Aplicación de resultados 4. Cuentas anuales: 5. Balance 6. Cuenta de resultados 7. Memoria	2i) Se ha definido el concepto de resultado contable. 2j) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura. 2k) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria. 3j) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	-RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. -RA 3 Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	1.- Actividades en clase y en casa 2.- Prueba escrita 3.- Ejercicios prácticos Carga sobre resultado de aprendizaje RA1: - RA2: 10% RA3: 3% RA4: - RA5:

Metodología

El planteamiento de la Unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.

A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.

UNIDAD DE TRABAJO 12. Tratamiento informático de la gestión contable: CONTASOL

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Realizar asientos contables en CONTASOL
- Crear cuentas en el PGC del programa informático
- Dar de alta a clientes/proveedores en el programa informático
- Emitir liquidaciones de impuestos, balances y cuenta de resultados desde el programa informático.

UNIDAD 12: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA GESTIÓN CONTABLE (3ª EVA)

TEMPORALIZACIÓN 15 Horas

Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación	
<p>1. Aplicaciones informáticas: CONTASOL</p>	<p>5a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>5b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>5c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>5d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</p> <p>5e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>5f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p> <p>5g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.</p> <p>5h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</p> <p>5i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.</p>	<p>-RA 5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.</p>	<p>1.- Actividades en clase</p> <p>2.- Simulación contable</p>	<p>RA1: -</p> <p>RA2: -</p> <p>RA3: -</p> <p>RA4: -</p> <p>RA5: 100%</p>
<p>Metodología</p>				
<p>El programa CONTASOL se impartirá en clase una vez terminados todos los contenidos del módulo. Es importante conocer el funcionamiento de la mecánica contable para poder iniciar la contabilidad informatizada.</p>				

3. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS

Distribución temporal de las Unidades de trabajo.

Este módulo tiene asignadas 165 horas para su desarrollo.

El curso tiene una duración aproximada de 39 semanas, de las que lectivas son 36, por lo que quedan asignadas 5 horas semanales para este módulo.

- 1.^a EVALUACIÓN □ Semana 1 hasta semana 13. (57 horas)
- 2.^a EVALUACIÓN □ Semana 14 hasta semana 28. (63 horas)
- 3.^a EVALUACIÓN □ Semana 29 hasta semana 39. (45 horas)

	1ª EVALUACIÓN 57												2ª EVALUACIÓN 65											3ª EVALUACIÓN 49																			
	SEPTIEMBRE			OCTUBRE				NOVIEMBRE					DICIEMBRE		ENERO			FEBRERO			MARZO		ABRIL			MAYO																	
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14	Semana 15	Semana 16	Semana 17	Semana 18	Semana 19	Semana 20	Semana 21	Semana 22	Semana 23	Semana 24	Semana 25	Semana 26	Semana 27	Semana 28	Semana 29	Semana 30	Semana 31	Semana 32	Semana 33	Semana 34	Semana 35	Semana 36	Semana 37	Semana 38	Semana 39				
	3	5	5	5	4	5	5	3	5	5	5	5	2	5	5	NAVIDAD		5	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5	SEMANA SANTA		5	5	5	5	5	3	5	5	5	2	
UT1	■	■														■																											
UT2			■	■	■											■																											
UT3																■																											
UT4																■																											
UT5																■																											
UT6																■																											
UT7																■																											
UT8																■																											
UT9																■																											
UT10																■																											
UT11																■																											
UT12																■																											

4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

- Equipo informático con acceso a internet.
 - Sistema operativo Windows 10.
 - Programa informático ContaSOL.
- Libro de texto *Técnica contable*. Editorial Editex.
- Pizarra Digital.
- Ordenadores individuales con acceso a internet.
- Aula virtual Educamos CLM: Esta plataforma será utilizada tanto para entregar apuntes de teoría y ejercicios prácticos, como para recibir ejercicios realizados por los alumnos.
- Almacenamiento remoto en Drive/ One Drive / Drop Box compartido con el profesor. Estos sistemas facilitan la revisión al día del trabajo del alumnado por parte del profesorado del módulo.

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La **evaluación** que se propone es continua y se concreta en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del módulo:

1. Evaluación inicial o diagnóstica que tendrá lugar al inicio de cada unidad de trabajo a fin de tener un conocimiento real de las características de los alumnos.
2. Evaluación procesual que nos permitirá ir ajustando el proceso de aprendizaje del alumnado.
3. Evaluación final o sumativa que aplicaremos al final de la unidad de trabajo.

Los **instrumentos de evaluación** propuestos en cada unidad de trabajo son los siguientes:

1. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo.
4. Elaboración de ejercicios prácticos.
5. Realización de pruebas y controles periódicos.
6. Prueba escrita al final de la unidad.
7. Gamificación: Utilizamos este instrumento para evaluar algunos conocimientos de forma lúdica: Kahoot, Quizizz, Bingo contable...

Los instrumentos de evaluación estarán formados por las pruebas escritas y los trabajos prácticos realizados durante el curso.

Cada prueba y trabajo se evaluará con una nota de 0 a 10 puntos, que será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de la prueba o trabajo. Para superar las pruebas o trabajos prácticos se precisará una nota superior a 5.

Se llevarán a cabo:

1. **Pruebas escritas (Pe):** cuestiones y test.
2. **Prácticas (Pt):** actividades realizadas de forma individual o en grupo por cada alumno/a.

Los criterios que aparecen en la siguiente tabla representan los criterios básicos a superar del módulo para alcanzar los resultados de aprendizaje en su nivel mínimo. Los contenidos asociados a esos criterios mínimos son los siguientes:

Contenidos mínimos por tema	Criterios Básicos asociados	Ponderación				
		RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
Tema 1: Conceptos básicos 1. Tipos de empresas según su forma jurídica						
Tema 2: El patrimonio 1. Elementos patrimoniales 2. Masas patrimoniales	1d, 1e, 1g	100%				
Tema 3: El método contable 1. Hechos contables 2. La partida doble 3. Convenio de cargo y abono	2b, 2c, 2d		38,46%			
Tema 4: Libros contables 1. Libro diario 2. Libro mayor 3. Balances de comprobación						
Tema 5: Conclusión del ciclo contable 1. Regularización y cierre 2. Balance de situación	2a, 2e		30,77%			

Tema 6: El PGC 1. Partes del PGC 2. Principios contables 3. Codificación contable	3b, 3c, 3e, 3h, 3e			83,33%		
Tema 7: Las existencias: Compras y ventas 1. Problemática contable de las compras y ventas	4a, 4b, 4c, 4d, 4e				100%	
Tema 8: Gastos e ingresos 1. Problemática contable de gastos e ingresos	2g, 4a, 4b, 4c, 4d, 4e		15,38%			
Tema 9: Instrumentos financieros 1. Acreedores y deudores 2. Cuentas de personal	3k, 4a, 4c, 4d, 4e			16,66%		
Tema 10: El inmovilizado 1. Problemática contable del inmovilizado	4a, 4c, 4d, 4e					
Tema 11: Cuentas anuales 1. Regularización y cierre 2. Balance, cta resultados y memoria	2k		15,38%			
Tema 12: Programa CONTASOL	5a, 5c, 5f, 5g, 5h					100%

Dado el carácter continuo de este módulo, el resultado de aprendizaje RA4 que se aborda en varias unidades de trabajo, será valorado periódicamente a lo largo del curso, pero la valoración que se tendrá en cuenta para la calificación final será la que corresponda al último ejercicio de evaluación que se realice.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Relación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del Real Decreto 1631/2009 con las unidades de trabajo, programadas a partir del libro de referencia *Técnica contable*, de la editorial Editex, que proporciona contenidos, actividades y prácticas profesionales para la consecución de resultados y la aplicación de criterios.

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación	Ponderación %	Instrumento
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.			
<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad 1 ● Unidad 2 ● Unidad 5 	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	10%	Actividad
	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	10%	Observación
	c) Se ha distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	10%	Actividad
	d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	10%	Prueba práctica
	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	20%	Kahoot

	f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	10%	Actividad
	g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	30%	Prueba práctica

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación	Ponderación %	Instrumento
2.Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.			
<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad 3 ● Unidad 5 ● Unidad 8 ● Unidad 9 ● Unidad 11 	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	10%	Actividad
	b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	5%	Actividad
	c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	10%	Prueba práctica
	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	10%	Prueba práctica
	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.	10%	Prueba práctica
	f) Se ha explicado la función del proceso de amortización contable.	5%	Actividad
	g) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	10%	Prueba práctica
	h) Se ha analizado el proceso de regulación contable.	10%	Prueba práctica
	i) Se ha definido el concepto de resultado contable.	10%	Prueba práctica
	j) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	10%	Prueba práctica
k) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	10%	Prueba práctica	

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación	Ponderación %	Instrumento
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes (PGC-PYMES), interpretando su estructura.			
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 4 • Unidad 6 • Unidad 9 • Unidad 11 	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	5%	Observación
	b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	10%	Observación
	c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYMES.	10%	Kahoot
	d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	10%	Prueba práctica
	e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYMES que son obligatorias de las que no lo son.	10%	Prueba práctica
	f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYMES y su función en la asociación y desglose de la información contable.	10%	Actividad
	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYMES.	10%	Actividad
	h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYMES.	10%	Actividad
	i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	10%	Prueba práctica
	j) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	5%	Prueba práctica
	k) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	10%	Prueba práctica

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación	Ponderación %	Instrumento
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.			
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 5 • Unidad 7 • Unidad 8 • Unidad 9 • Unidad 10 	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	10%	Prueba práctica

	b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	10%	Prueba práctica
	c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	15%	Prueba práctica
	d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	20%	Prueba práctica
	e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	10%	Prueba práctica
	f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	20%	Prueba práctica
	g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	15%	Prueba práctica

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación	Ponderación %	Instrumento
5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas.			
<ul style="list-style-type: none"> Unidad 12 	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	15%	Simulación final
	b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	5%	Simulación final
	c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10%	Simulación final
	d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	10%	Simulación final
	e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10%	Simulación final
	f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de	20%	Simulación final

	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.	10%	Simulación final
	h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	10%	Simulación final
	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, a tiempo y con los métodos adecuados.	10%	Simulación final

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El método de calificación de los criterios de evaluación queda explicado en la programación general del departamento al inicio de este documento.

El peso de cada resultado de aprendizaje en la nota final del módulo está reflejado en la siguiente tabla:

	RESULTADO DE APRENDIZAJE	PESO
RA1	1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	20%
RA2	2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	25%
RA3	3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	20%
RA4	4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME	25%
RA5	5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas	10%

Los cinco resultados de aprendizaje se alcanzarán a través de 10 unidades didácticas que quedan asociados de la siguiente manera:

	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7	UD 8	UD 9	UD10	UD11	UD12
RA 1	X	X			X							
RA 2			X		X			X	X		X	
RA 3				X		X			X		X	
RA 4					X		X	X	X	X		
RA 5												X

Por último, el cálculo de la nota por evaluación se realizará aplicando los siguientes porcentajes. La nota de la primera y segunda evaluación son sólo informativas, siendo la primera ordinaria la que realmente califica el nivel de consecución de cada resultado de aprendizaje.

	1ª EVALUACION	2ª EVALUACIÓN	3ª EVALUACION (Primera ordinaria)	TOTAL
RA1	90%	10%		100%
RA2	25%	50%	25%	100%
RA3	5%	90%	10%	100%
RA4		65%	35%	100%
RA5			100%	100%

8. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Aquellos alumnos que no superen los criterios de evaluación básicos que se establecen en esta programación, seguirán un plan de recuperación consistente en actividades de carácter práctico que serán realizadas por los alumnos y entregadas periódicamente para comprobar la evolución del alumno.

Al ser un módulo de evaluación continua, no se harán pruebas de recuperación específicas en cada una de las evaluaciones, sino que, al acumularse los contenidos, la nota final será la obtenida en la última prueba de evaluación o recuperación final.

9. EVALUACION DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Al finalizar cada evaluación se pasará a los alumnos un cuestionario on-line donde se valore los distintos aspectos didácticos y pedagógicos del curso. Este cuestionario se analizará y se extraerán las conclusiones que permitan la mejora de mi práctica docente.



CURSO 23-24

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

M^a del Rocío Martín Valero

1.- INFORMACIÓN CURRICULAR DEL MODULO

El Módulo profesional de **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA** pertenece al primer curso del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión.

La duración del módulo es de **135 horas lectivas** y se desarrolla a lo largo de tres trimestres, impartándose **4 sesiones semanales**.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las **funciones** de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente en condiciones de seguridad.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y comerciales.
- El control de la gestión de almacén, aplicando los sistemas de gestión de existencias.
- Las actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.
- Los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa.

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

- Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.
- La atención al cliente proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos.

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- 8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.**
- 9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.**
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- 11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.**
- 12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.**
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias 8, 9, 11 y 12** del Título.

Los **objetivos generales** de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

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

11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

13. 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 al cliente/usuario.

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

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

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

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

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

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales: 14, 15, 17 y 18.**

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

- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros, y la tramitación de declaraciones liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos

-

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

3.- CONTENIDOS

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

- Organización y estructura comercial en la empresa
- Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.
- Formas de organización comercial de la empresa.
- Sistema de comercialización.

Canales de venta:

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

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

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

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Impuesto del Valor Añadido.
- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Libros de registro obligatorios y voluntarios.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

Control de existencias de almacén:

- Tipo de existencias.
- Envases y embalajes.
- Inventarios y verificaciones.
- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias.

Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago.

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

A continuación, presentamos las unidades de trabajo en las que se desarrollan los contenidos establecidos en la normativa (relacionados anteriormente) que trabajaremos para alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos por la norma y secuenciados por trimestres.

	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS PREVISTAS	EVALUACION
1	La actividad comercial de las empresas	12	1 ^a
2	Los contratos de compraventa	12	1 ^a
3	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.	12	1 ^a
4	La facturación	13	1 ^a
8	Gestión de existencias	10	2 ^a
9	Valoración y control de las existencias	10	2 ^a
5	El impuesto sobre el valor añadido	14	2 ^a
6	Gestión del IVA	14	2 ^a
7	Los regímenes especiales del IVA	14	3 ^a
10	Medios de pago al contado	8	3 ^a
11	Medios de pago aplazado I	8	3 ^a
12	Medios de pago aplazado II	8	3 ^a
TOTAL MODULO		135	

4.- EVALUACION

Establecemos los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, los criterios de calificación y los procedimientos de evaluación.

4.1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<i>R.A. 1 Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente</i>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO
a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	10%
b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	10%
c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	10%
d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	10%
e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	10%
f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	10%
g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	10%

h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	15%
i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	15%

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO
a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	15%
b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	15%
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	10%
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	10%
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	10%
f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	5%
g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	5%
h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	15%
i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	5%
j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo	10%

R. A. 3 Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	20%
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	15%
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	10%
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	5%
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	20%

f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	20%
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	10%

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

<i>CRITERIO DE EVALUACIÓN</i>	<i>PESO</i>
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	15%
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	15%
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias	15%
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	15%
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	10%
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	5%
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	10%
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	5%
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	10%

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

<i>CRITERIO DE EVALUACIÓN</i>	<i>PESO</i>
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa	15%
b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	20%
c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	10%
d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	15%
e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	5%
f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	15%
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	15%
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	5%

4.2.- INSTRUMENTOS DE EVALUACION

Para poder evaluar los resultados de aprendizaje que se han enumerado anteriormente, se van a utilizar los siguientes instrumentos de evaluación, aplicando en cada caso el que mejor se ajuste a la materia a evaluar:

- Actividad
- Observación
- Práctica
- Proyecto
- Prueba escrita
- Prueba mixta
- Prueba práctica
- Prueba test
- Trabajo

4.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Para la aplicación de los criterios de calificación es imprescindible **cumplir con los siguientes requisitos:**

- Asistencia a clase (no haber perdido el derecho a evaluación continua). Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno/a haya superado el 20% de faltas de asistencia durante el trimestre. En este caso, el alumno tiene derecho a una prueba por pérdida del derecho a la evaluación continua en la 1º ordinaria que se realizará a principios de junio. Si se determina que esta prueba puede ser inviable debido a los recursos a utilizar o la necesidad temporal para evaluar dichos CCEE, los pasos que se podrían dar para hacerla viable, ya que dicha prueba es un derecho de los alumnos y como tal debe realizarse, serían:
 - a) Reducir la prueba mediante la realización de trabajos, prácticas.
 - b) Usar procedimientos e instrumentos más ágiles y dinámicos de llevar a cabo.
 - c) El centro debe realizar los ajustes necesarios para proveer de las horas necesarias para el desarrollo de la prueba.
- Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos, especialmente todos aquellos trabajos, ejercicios y prácticas que se utilizarán como instrumentos de evaluación y que se han especificado anteriormente. Además, deberán ser entregados en el plazo indicado.

1. En el proceso de evaluación se aplicarán las siguientes medidas:

Evaluaciones trimestrales

- Todo criterio de evaluación cuya calificación sea inferior a 4 deberá de ser recuperado, independientemente de la nota final de la evaluación.
- Los resultados de aprendizaje se consideran aprobados si se obtiene en cada uno de ellos una nota mínima de 5.
- Si en una evaluación se califica más de un resultado de aprendizaje, será necesario tener una nota mínima de 5 para poder hacer media.

Recuperación de los criterios de evaluación no superados durante el proceso de evaluación

Los criterios de evaluación tratados en una evaluación y que no fuesen asimilados suficientemente por el alumno, podrán ser recuperados, según lo estime el profesor, de una de las formas siguientes:

- a) Incorporándolos al proceso de evaluación del periodo siguiente.
- b) Realizando una recuperación de forma independiente con los contenidos de la misma.

Este examen se calificará de igual manera que la evaluación, y el alumno será calificado con la nota que obtuviese en dicha recuperación.

El peso de cada resultado de aprendizaje en la nota final del módulo está reflejado en la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE		PESO
RA1	<i>Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente</i>	10%
RA2	<i>Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</i>	25%
RA3	<i>Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.</i>	25%
RA4	<i>Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</i>	15%
RA5	<i>Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</i>	25%

Los resultados de aprendizaje se alcanzarán a través de las unidades de trabajo que quedan asociados de la siguiente manera:

	UD1	UD2	UD3	UD4	UD5	UD6	UD7	UD8	UD9	UD10	UD11	UD12
RA1	X											
RA2		X	X	X								
RA3					X	X	X					
RA4								X	X			
RA5										X	X	X

Por último, el cálculo de la nota por evaluación se realizará aplicando los siguientes porcentajes. La nota de la primera evaluación es sólo informativa, siendo la primera ordinaria la que realmente califica el nivel de consecución de cada resultado de aprendizaje.

	1ª EVALUACION	2ª EVALUACION	3ª EVALUACIÓN (Primera ordinaria)
RA1	25 %		
RA2	75 %		
RA3		50%	25 %
RA4		50%	
RA5			75 %
TOTAL	100%	100%	100%

4.4.- RÚBRICAS

Para cada uno de los trabajos a realizar por los alumnos se elaborará una rúbrica en la que se definirá claramente qué es lo que se pide y cómo se va a evaluar. Esta información será conocida por todos los alumnos de forma clara previamente a la realización de la actividad.

4.5.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

1ª EVALUACION:

Durante la primera evaluación se trabajarán los resultados de aprendizaje:

<i>Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. (RA1)</i>
<i>Confeciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. (RA2)</i>

Esta evaluación se realizará entre el 12 y 14 de diciembre de 2023.

2ª EVALUACION:

Durante la segunda evaluación los resultados de aprendizaje trabajados serán:

<i>Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. (RA4)</i>
<i>Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. (RA3)</i>

Esta evaluación se realizará entre el 19 y 21 de marzo.

3ª TERCERA (1ª ORDINARIA):

- Durante la tercera evaluación los resultados de aprendizaje trabajados serán el

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente. (RA3)</i> |
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. (RA5)</i> |

Esta evaluación se realizará a principios de junio

Si en el transcurso de la evaluación no se han superado los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje, se propondrán trabajos de refuerzo y pruebas personalizadas que le permitan alcanzar los CC. EE. no superados en los días lectivos siguientes a la fecha de evaluación.

EVALUACIÓN FINAL (2ª ORDINARIA)

Esta evaluación se realizará entre el 24 y 26 de junio para recuperar los CC. EE. no superados.

4.6.- EVALUACION DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Al finalizar cada evaluación se pasará a los alumnos un cuestionario on-line donde se valore los distintos aspectos didácticos y pedagógicos del curso. Este cuestionario se analizará y se extraerán las conclusiones que permitan la mejora de la impartición del módulo.

5.- METODOLOGIA

La metodología que se va a emplear pone su punto de partida en el principio de metodología activa emanado del artículo 2 punto f de la L.O.E. que considera “el desarrollo de la capacidad de los alumnos/as para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar su creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor”. El objetivo de la Formación Profesional no es la exclusiva adquisición de conocimientos sino, fundamentalmente, la de competencias profesionales, objetivo que determina la orientación de todo el desarrollo curricular del ciclo formativo.

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Se fundamenta principalmente en que el alumno sea responsable de su propio aprendizaje, participando y colaborando en él, y con el objetivo final de que desarrolle su propia autonomía a la hora de aprender y de enfrentarse a los problemas a través del desarrollo de ciertas habilidades cada vez más requeridas en la vida laboral.

6.- MATERIALES CURRICULARES

- Libro de texto para el alumno de la editorial Mc Graw Hill.
- Ordenador.
- Páginas web relacionadas con la materia.
- Paquete Office, procesador de textos Word y hoja de cálculo Excel
- Programa de gestión comercial FACTUSOL

7.- MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

De acuerdo con el Decreto 85/2018 y la Resolución del 26 de enero de 2019, se establecerán las medidas de inclusión educativa necesarias para permitir una educación común de calidad a todo el alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades, con la finalidad de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado.

8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias y extraescolares se recogen en la Programación General del Departamento por tratarse de actividades a realizar con los dos ciclos de la familia profesional Administración y Gestión, para fomentar la cooperación entre el alumnado de los distintos grupos

CURSO 23-24

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

ISABEL MARTÍN DE EUGENIO
SÁNCHEZ

1. INTRODUCCION

El módulo «Tratamiento informático de la información» corresponde al ciclo formativo de grado medio «Técnico en Gestión Administrativa», perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

Los contenidos de este módulo están asociados a las siguientes cualificaciones profesionales:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente. ADG307_2 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero),
- b) Actividades de gestión administrativa. ADG308_2 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero),

Que comprenden las siguientes unidades de competencia:

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

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

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas. Incluye los siguientes aspectos:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

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

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

5. CONTENIDOS.

Para conseguir los resultados de aprendizaje, trabajaremos los contenidos citados a continuación:

1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.

- Postura corporal ante el terminal.
- Ergonomía en el puesto de trabajo.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación y movimiento de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Corrección de errores.

2. Instalación y actualización de aplicaciones:

- Componentes de un equipamiento informático.
- Sistemas operativos.
- Redes locales.
- Medios para compartir y actualizar recursos.
- Descarga, instalación, configuración y actualización de aplicaciones programas y utilidades a través soportes físicos y de la red.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.

- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Técnicas de asistencia al usuario

3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Entorno de trabajo.
- Gestión de archivos, seguridad de hojas de cálculo y protección.
- Estructura de una hoja de cálculo.
- Formatos, imágenes y estilos en hojas de cálculo.
- Edición de hojas de cálculo
- Tipos de datos.
- Filtros y ordenación de datos
- Protección.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- La impresión de las 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 las hojas de cálculo.
- Guardado, copias de seguridad y recuperación de archivos.
- Aplicación a posibles casos reales que se den en una empresa y/o en otros módulos.

4. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Entorno de trabajo.
- El formato del texto.
- Estructura de los documentos. Divisiones y secciones.
- Guardado, copias, seguridad y recuperación de documentos.
- Tipos y formatos de documentos, plantillas.
- Edición de textos, tablas, columnas, tabulaciones y numeración y viñetas
- Inserción y tratamiento básico de imágenes y otros objetos, de la propia u otras aplicaciones.
- Corrección de documentos, combinación de correspondencia
- Utilización de herramientas de búsqueda, ortografía y gramática, encabezados, pies de página, notas aclaratorias, combinación de documentos entre sí y con bases de datos.
- Impresión de textos.
- Interrelaciones con otras aplicaciones: intercambio de información entre programas.
- Ayuda en un procesador de texto.
- Estilos.
- Formularios.
- Verificación ortográfica.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.

- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Automatización de procesos en procesadores de texto.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.
- Aplicación a posibles casos reales que se den en una empresa y/o otros módulos.

5. Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Entorno de trabajo.
- Estructura y funciones de las tablas de bases de datos.
- Creación de bases de datos.
- Relaciones entre las tablas.
- Introducción, modificación y eliminación de datos de datos.
- Creación de consultas.
- Creación de formularios.
- Creación de informes.
- Manejo de asistentes.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.
- Otras utilidades: Importación y exportación de datos, combinación de correspondencia.
- Interrelaciones con otras aplicaciones: intercambio de información entre programas.
- Gestión de archivos y seguridad en las bases de datos.
- Guardado, copias de seguridad y recuperación de archivos.
- Aplicación a posibles casos reales que se den en una empresa y/o otros módulos.

6. Integración de imágenes y vídeos en documentos:

- – Elaboración de imágenes:
 - Formatos y resolución de imágenes.
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
 - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - Aplicación de filtros y efectos.
 - Importación y exportación de imágenes.
 - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- – Manipulación de vídeos:
 - Formatos de vídeo.
 - Manipulación de la línea de tiempo.
 - Selección de escenas y transiciones.
 - Introducción de títulos y audio.
 - Importación y exportación de vídeos.
- Interrelaciones con otras aplicaciones: intercambio de información entre programas.
- Guardado, copias de seguridad y recuperación de imágenes y secuencias videos.
- Aplicación a posibles casos reales que se den en una empresa y/o otros módulos.

7. Elaboración de presentaciones:

- Creación de presentaciones
- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- Interrelaciones con otras aplicaciones: intercambio de información entre programas.
- Aplicación a posibles casos reales que se den en una empresa y/o otros módulos.

8. Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Técnicas de asistencia al usuario.
- Interrelaciones con otras aplicaciones: intercambio de información entre programas.
- Aplicación a posibles casos reales que se den en una empresa y/o otros módulos.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.		
BÁSICO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO
X	a) Se ha identificado la composición y estructura de un teclado extendido.	5%
	b) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	5%
X	c) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	10%
X	d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	10%
	e) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	5%
	f) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas y signos de puntuación: dominante, superiores e inferiores.	5%
	g) Se ha aplicado con rapidez y de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras.	5%
X	h) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	5%
	i) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	5%
X	j) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 ppm.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	30%
	k) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	5%
	l) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	5%
X	ll) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo.	5%

2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.		
BÁSICO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO
X	a) Se han identificado los distintos elementos de un ordenador.	5%
X	b) Se han utilizado con eficiencia los distintos periféricos.	5%
	c) Se ha configurado el sistema operativo en función de las necesidades de las aplicaciones a utilizar, el usuario a utilizarlo y características del entorno trabajo.	5%
	d) Se han identificado las utilidades de intercambio de información entre programas y dentro del mismo programa.	5%
X	e) Se han utilizado las herramientas de guardado, recuperación y protección de información limitando y dando distintos permisos a distintos usuarios, utilizando contraseñas, antivirus, firewall...	5%
X	f) Se han creado directorios y subdirectorios que permitan un uso racional, organizado y eficiente de la información.	5%

X	g) Se maneja con eficiencia y seguridad las potencialidades del explorador de archivos.	5%
X	h) Se utilizan las herramientas del sistema para mantener al ordenador en un estado óptimo de uso: desfragmentador, comprobación errores, antivirus, copias seguridad, restaurar sistema, programar tareas, firewire, anti spam...	5%
X	i) Se utiliza la ayuda para solucionar con independencia diversos problemas en el manejo de un sistema operativo.	5%
	j) Se utilizan con destreza distintos sistemas operativos que permiten una adecuada adaptación a distintos entornos de trabajo.	5%
	k) Se manejan las redes locales en el tratamiento de la información.	5%
	l) Se utiliza y diferencia diversos navegadores de búsqueda de información interna y externa, valorando riesgo, niveles de seguridad y necesidad de actualización y de contratación de la información buscada.	5%
X	ll) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	5%
	m) Se ha gestionado la impresora.	5%
	n) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	5%
	ñ) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	5%
	o) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	5%
	p) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	5%
	q) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	5%
	r) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	5%
	s) Se han respetado las licencias software y derechos de autor.	5%

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

BÁSICO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO
	a) Se han creado libros de hojas de cálculo, relacionando distintas partes de hojas y se ha guardado en el lugar apropiado según normas de organización y tipo de archivo.	5%
X	b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	5%
	c) Se han utilizado títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración y formato del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.	5%
X	d) Se han aplicado fórmulas y funciones con precisión, anidándolas si es necesario.	15%
	e) Se comprueban los resultados obtenidos con los esperados.	2%
	f) Se actualizan las hojas de cálculo en función de las nuevas finalidades o datos de entrada aprovechando las ventajas de recálculo.	5%

X	g) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos de manera eficiente.	10%
	h) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	5%
	i) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	5%
X	j) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10%
X	k) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	5%
X	l) Se ha configurado, ajustado el área de visualización y de impresión según las necesidades.	5%
	ll) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo.	5%
	m) Se utiliza la ayuda del programa, el asistente de funciones para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	5%
X	n) Se aplica las hojas de cálculo en la elaboración de cálculos relativos a otros módulos: facturas, presupuestos, préstamos, créditos, tesorería, retenciones, horas trabajadas...	10%
	ñ) Se defiende en más de un programa de hoja de cálculo que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.	3%

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

BÁSICO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO
	a) Se ha aplicado una postura correcta y configurado elementos que mitigan la fatiga visual.	5%
X	b) Se ha identificado y/o configurado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma...	5%
X	c) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	5%
	d) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	5%
X	e) Se ha aplicado el color y formato fuente, párrafo acorde al tipo documento, organización, criterios medioambientales...	5%
X	f) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura y ortográficas.	5%
X	g) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	5%
X	h) Se han utilizado encabezados, pies de página, notas aclaratorias, correctores ortográficos, estilo periodístico, editor ecuaciones, organigramas, letras capitales, macros, búsquedas, reemplazar datos, autotexto, autocorrección, marcadores, saltos continuos o de página, ordenación datos, bordes, sombreados, tabulaciones, plantillas, numeración y viñetas.	20%
X	i) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	15%
	j) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	5%

	k) Se ha aplicado el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.	5%
	l) Se ha recuperado, utilizado y si es necesario impreso la información almacenada.	5%
X	ll) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	5%
	m) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	5%
X	n) Se identifican las funciones e importancia del procesador de textos en la presentación de documentos relativos a este u otros módulos: cartas comerciales, instancias, presupuestos, notificaciones clientes/as – empleados/as, currículum, informes, organigramas, ...	5%
	ñ) Se defiende en más de un programa de procesador de texto que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.	5%

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

BÁSICO	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PES O
	a) Se ha identificado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma...	5%
X	b) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	10%
	c) Se han identificado las prestaciones de ordenación, presentación, importación y exportación de datos.	5%
X	d) Se han creado y utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	10%
X	e) Se han identificado las distintas clases de relaciones entre tablas y aplicado la correcta.	10%
X	f) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	10%
X	g) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	10%
X	h) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	10%
X	i) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	5%
	j) Se han creado y utilizado bases de datos ofimáticas para extraer, presentar e imprimir sólo cuando es necesario la información.	5%
	k) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad, confidencialidad de los datos, gestión de cuentas de usuarios y grupos.	5%
	l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	5%
X	m) Se identifican las funciones e importancia de la base de datos en su aplicación en este y otros módulos: gestión clientes/as, proveedores/as, trabajadores/as, almacén, combinar correspondencia...	5%
	n) Se defiende en más de un programa de base de datos que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.	5%

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

BÁSICO	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO
	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	5%
	b) Se ha realizado la adquisición y presentación de imágenes con periféricos.	10%
X	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	10%
X	d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	10%
X	e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	10%
X	f) Se han analizado los tipos de formatos y «códec» más empleados.	10%
X	g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	10%
X	h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	10%
X	i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	10%
	j) Se han integrado las imágenes y secuencias de video en los diversos documentos que utiliza en este u otros módulos.	5%
	k) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos al guardar, recuperar y utilizar imágenes o videos.	5%
	l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	5%

7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

BÁSICO	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO
X	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	10%
	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	5%
X	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	10%
	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	5%
X	e) Se han creado presentaciones.	20%
X	f) Se han insertado diversos objetos, imágenes, tablas, sonidos... en la presentación.	10%
X	g) Se ha presentado la información de forma persuasiva, cuidando aspectos de formato, estilo, fondos, tiempos de transición, intervalos, animaciones...	10%
X	h) Se han utilizado las presentaciones como apoyo en los trabajos de este u otros módulos.	10%
	i) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	5%
	j) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos al guardar, recuperar y utilizar presentaciones.	5%
	k) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones o imprimirlas.	10%

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.		
BÁSICO	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO
X	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	10%
	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	5%
	c) Se ha manejado la dirección de correo, asunto, libreta de dirección u otras herramientas en el filtrado de correos no deseados.	5%
X	d) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	10%
	e) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	5%
X	f) Se ha operado con la libreta de direcciones.	10%
	g) Se han gestionado usuarios, grupos de usuarios previamente verificados de otros registros de la empresa y se han subsanado posibles errores.	5%
X	h) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, firmas, carpetas y otros).	10%
X	i) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	10%
	j) Se clasifica y ordena la correspondencia electrónica en función de diversos criterios.	5%
	k) Se actualizan los contactos en el momento en que se conoce sus variaciones.	5%
	l) Se anexa archivos cuando así se requiera y se reenvía información a los miembros que sea necesario.	5%
	m) Se elimina, copia, mueve y se imprime los correos en función de las necesidades de organización y respetando seguridad, integridad y confidencialidad en la información.	5%
	n) Se ha utilizado el correo como apoyo en los trabajos de este u otros módulos y del trabajo en grupo.	5%
	o) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	5%

7. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

El currículo de Gestión Administrativa establece 315 horas lectivas para este módulo. Se impartirán 10 sesiones semanales en el aula del grupo GES1.

La temporalización de cada una de las unidades de trabajo, secuenciados por trimestres es:

	UNIDAD DE TRABAJO	SESIONES	TRIMESTRES
1	Operatoria de teclados	35	PRIMERO/ SEGUNDO/ TERCERO
2	Informática básica	6	PRIMERO
3	Sistema operativo. Windows 10	7	PRIMERO
4	Procesador de texto: operaciones básicas	30	PRIMERO
5	Procesador de texto: operaciones avanzadas	40	PRIMERO
6	Presentaciones multimedia. PowerPoint	20	PRIMERO

7	Hoja de cálculo: operaciones básicas	25	SEGUNDO
8	Hoja de cálculo: operaciones avanzadas	60	SEGUNDO
9	Bases de datos: operaciones básicas	25	TERCERO
10	Bases de datos: operaciones avanzadas	45	TERCERO
11	Correo electrónico y agenda electrónica.	7	SEGUNDO
12	Gestión de archivos audiovisuales	15	TERCERO
Total		315	

Con el fin de coordinar este módulo con los módulos: Operaciones Administrativas de Compra-venta y Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, en la primera evaluación, se dedicarán unas sesiones a la iniciación de la Hoja de cálculo.

8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION

La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Los aprendizajes serán evaluados de forma **continua** y personalizada.

Para la evaluación de los criterios que conforman los resultados de aprendizaje, se van a utilizar diversos instrumentos:

- Observación directa del alumnado: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc.
- Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos.
- Elaboración de ejercicios prácticos.
- Realización de pruebas y controles periódicos.
- Prueba práctica.
- Cuestionario.
- Trabajos

En la medida de lo posible, los trabajos y actividades serán realizados en clase. No obstante, se podrán plantear actividades para realizar en casa, con el objetivo de consolidar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se valorará:

- La realización de los trabajos.
- La calidad.
- La búsqueda de información.

La evaluación será **formativa**, indicando a los alumnos los puntos fuertes (para consolidarlos) y los puntos débiles (para mejorarlos). Se realizará la corrección de las actividades en el aula.

Si el alumno utiliza técnicas no adecuadas en las pruebas escritas propuestas, como copiar de un compañero o copiar de apuntes hechos para tal fin, el profesor retirará al alumno el examen y tendrá una calificación de 0. Si existen sospechas, se podrá interrogar verbalmente al alumno sobre la defensa de las respuestas aportadas.

1ª EVALUACIÓN

Durante la 1ª evaluación se trabajarán los resultados de aprendizaje RA1, RA2, RA4 y RA7. También se realizará una introducción al resultado de aprendizaje R3 con el objeto de coordinar este módulo con los módulos de: Gestión Administrativa de Compraventa y Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería. Se estudiarán conocimientos básicos, necesarios para ambos módulos. No obstante, este resultado de aprendizaje se calificará en la segunda evaluación, en la que se estudiará con mayor pormenorización. Esta evaluación parcial se celebrará el 21 de diciembre.

2ª EVALUACIÓN

- En la 2ª evaluación se trabajarán los resultados de aprendizaje RA1, RA3 y RA8. Esta evaluación se celebrará del 28 al 30 de marzo.
- Durante la 2ª evaluación se plantearán actividades de recuperación para aquellos alumnos que tengan criterios de la anterior evaluación no superados.

3º TRIMESTRE

- Se trabajarán los resultados de aprendizaje RA1, RA5 y RA6.
- Durante el tercer trimestre se plantearán actividades de recuperación para aquellos alumnos que tengan criterios de la segunda evaluación no superados.

1ª ORDINARIA FINAL

- La 1ª Ordinaria Final se celebrará en la primera quincena de junio. Al final de la misma se habrán trabajado todos los resultados de aprendizaje.

2ª ORDINARIA FINAL

- El día 23 de junio se celebrará la 2ª Ordinaria Final. En ella se evaluará a aquellos alumnos que en la 1ª Ordinaria no hubiesen obtenido una calificación mínima de 5 puntos.
- Los alumnos que no obtengan una calificación superior a 5 puntos en la 2ª ordinaria repetirán las enseñanzas de forma completa.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El método de calificación de los criterios de evaluación se expone en la programación general del departamento.

- El rango de calificación a emplear será de 0 a 10.
- El valor mínimo para considerar el CE logrado será de 5.
- En cada resultado de aprendizaje se indican los criterios de evaluación considerados básicos, que suponen entre un 50 y un 60% del total. Las recuperaciones se realizarán en base a esos criterios básicos.
- Un RA se puede considerar logrado, cuando la calificación ponderada de todos los CCEE es ≥ 5 , siempre que tenga superados todos los CCEE considerados básicos.
- Se tendrá en cuenta en todos los RRAA el siguiente criterio de evaluación propio: *Tanto las pruebas de evaluación como los trabajos que se entreguen de forma escrita se presentarán atendiendo a los siguientes aspectos: cumplimiento de los criterios de formato, cumplimiento de los plazos de entrega, pulcritud, proporción y corrección ortográfica y gramatical.*

La calificación del bloque **operatoria de teclados** se realizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1ª Evaluación:

Para obtener un 5 (por debajo de 5 se considerará este apartado no superado) se debe haber completado, como mínimo, los ejercicios de aprendizaje facilitados por la profesora y las pulsaciones indicadas a continuación:

Primera evaluación
Las condiciones mínimas para superar mecanografía son las marcadas en rojo

Pulsaciones	% error	Teclas mal pulsadas (máximo 2)	Calificación
55	5,0%	0	2,8
60	5,0%	0	3,0
70	5,0%	0	3,5
80	5,0%	0	4,0
90	5,0%	0	4,5
100	5,0%	0	5,0
110	5,0%	0	5,5
120	5,0%	0	6,0
130	5,0%	0	6,5
140	5,0%	0	7,0
150	5,0%	0	7,5
160	5,0%	0	8,0
170	5,0%	0	8,5
180	5,0%	0	9,0
190	5,0%	0	9,5
200	5,0%	0	10,0

Máximo de errores permitidos: 5%

2ª Evaluación

Tabla calificaciones mecanografía
Segunda evaluación
Las condiciones mínimas para superar mecanografía son las marcadas en rojo

Pulsaciones	% error	Teclas mal pulsadas (máximo 2)	Calificación
50	5,0%	0	1,7
60	5,0%	0	2,0
70	5,0%	0	2,3
80	5,0%	0	2,7
90	5,0%	0	3,0
100	5,0%	0	3,3
110	5,0%	0	3,7
120	5,0%	0	4,0
130	5,0%	0	4,3
140	5,0%	0	4,7
150	5,0%	0	5,0
160	5,0%	0	5,3
170	5,0%	0	5,8
180	5,0%	0	6,3
190	5,0%	0	6,8
200	5,0%	0	7,3
210	5,0%	0	7,8
220	5,0%	0	8,3
230	5,0%	0	8,8
240	5,0%	0	9,3
250	5,0%	0	9,8

Máximo de errores permitidos: 5%

3ª Evaluación

Tabla calificaciones mecanografía
Tercera evaluación
Las condiciones mínimas para superar mecanografía son las marcadas en rojo

Pulsaciones	% error	Teclas mal pulsadas (máximo 2)	Calificación
50	5,0%	0	1,3
60	5,0%	0	1,5
70	5,0%	0	1,8
80	5,0%	0	2,0
90	5,0%	0	2,3
100	5,0%	0	2,5
110	5,0%	0	2,8
120	5,0%	0	3,0
130	5,0%	0	3,3
140	5,0%	0	3,5
150	5,0%	0	3,8
160	5,0%	0	4,0
170	5,0%	0	4,3
180	5,0%	0	4,5
190	5,0%	0	4,75
200	5,0%	0	5,0
210	5,0%	0	5,3
220	5,0%	0	5,8
230	5,0%	0	6,3
240	5,0%	0	6,8
250	5,0%	0	7,3
260	5,0%	0	7,8
270	5,0%	0	8,3
280	5,0%	0	8,8
290	5,0%	0	9,3
300	5,0%	0	9,8

Máximo de errores permitidos: máximo del 5%.

En todas las evaluaciones se descontará un punto si la posición de las manos en el teclado no es la correcta.

Una vez calculada la calificación en base a resultados, se aplicará el 30% correspondiente a la ponderación aplicada a operatoria de teclados.

La evaluación continua conlleva que el nivel de logro a considerar en un alumno para un CE debería ser el último, por tanto, otro aspecto que se tendrá en cuenta en las programaciones de cada módulo será el siguiente: en caso de que un CE se evalúe más de una vez, se tendrá en cuenta el último nivel de logro. En ningún caso se aplicará el binomio nivel de logro/momento en que lo consigue. Ejemplo: si un alumno ha suspendido con un 3 un CE en octubre y alcanza un 7 en junio, su nivel de logro real del CE en la evaluación final es de 7. Esto no impide que, en caso de recuperaciones de prácticas, trabajos... que puedan tener ventajas para las re-entregas debido a las correcciones en clase, copias, ...podamos valorar con un CE propio el cumplimiento de plazos y además exigir, que el alumno defienda su re-entrega personalmente ante el profesor.

- El RA se considerará logrado cuando se cumplan estas dos condiciones:
 - a. Calificación promedio de todos los CCEE ≥ 5
 - b. Calificación mínima de 5 en los CCEE categorizados como Básicos.
- Calificación final del módulo formativo:
 - El rango de calificación a emplear, en este caso definido en la normativa y configurado en Delphos, será un valor entero, de 1 a 10.
 - El valor mínimo en los RRAA para considerar que las capacidades profesionales han sido alcanzadas será de 5.
- El procedimiento en caso de pérdida de evaluación continua viene establecido en el artículo 4.3 de la Orden de Evaluación: “Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.”
Y el artículo 5 en su apartado d) establece que se prestará especial atención al *desarrollo de sistemas e instrumentos de evaluación para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua.*

El peso de cada resultado de aprendizaje en la nota final del módulo se refleja a continuación:

Los 6 resultados de aprendizaje se alcanzarán a través de 11 unidades de trabajo que quedan asociados de la siguiente manera:

	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11	UT12
RA1	X											
RA2		X	X									
RA3							X	X				
RA4				X	X							
RA5									X	X		
RA6												X
RA7						X						
RA8											X	

Las notas de la primera y segunda evaluaciones son informativas, siendo la primera ordinaria la que realmente califica el nivel de consecución de cada resultado de aprendizaje. El cálculo de la nota por evaluación se realizará aplicando los siguientes porcentajes:

UNIDADES DE TRABAJO	RR.AA.	PONDERACION POR EVALUACION		EN EVAL.ORDINARIA
U.T.1. Adquisición de destreza en el mecanografiado con teclados extendidos	R.A.1	30%	1ª EVALUACION	--
U.T.2. Informática básica. Sistemas operativos.	R.A.2.	10%		3%
U.T.3.El procesador de textos I	R.A.4.	30%		20%
U.T.4.El procesador de textos II		30%		
		100%		
U.T.1. Adquisición de destreza en el mecanografiado con teclados extendidos	R.A.1.	30%	2ª EVALUACION	--
U.T.5.Hojas de cálculo I	R.A.3.	35%		24%
U.T.6.Hojas de cálculo II		35%		

		100%		
U.T.1. Adquisición de destreza en el mecanografiado con teclados extendidos	R.A.1	30%	3ª EVALUACIÓN	30%
U.T.7.Base de datos I	R.A.5	40%		14%
U.T.8.Base de datos II				
U.T.9. Presentaciones multimedia	R.A.7	10%		3%
U.T.10. La imagen digital y el video digital.	R.A.6	10%		3%
U.T.11.Internet, seguridad, correo y agenda electrónica	R.A.8	10%		3%
		100%	100%	

10. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Todos aquellos alumnos que no superen los CCEE en cada una de las evaluaciones en las que se divide el curso, tendrán que recuperarlos en los 15 días lectivos siguientes a la sesión de evaluación. Estos alumnos deberán recuperar obligatoriamente todos los CCEE básicos no superados durante la evaluación.

Para superar dichos criterios, se proporcionarán ejercicios de refuerzo, que se corregirán para resolver dudas. Estas tareas de refuerzo versarán sobre contenidos que ayuden a superar los criterios básicos establecidos en cada resultado de aprendizaje.

11. RÚBRICAS

Para cada uno de los trabajos a realizar por los alumnos se elaborará una rúbrica en la que se definirá claramente qué es lo que se pide y cómo se va a evaluar. Esta información será conocida por todos los alumnos de forma clara previamente a la realización de la actividad.

12. EVALUACION DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Al finalizar cada evaluación se pasará a los alumnos un cuestionario en el que se valorarán los distintos aspectos didácticos y pedagógicos del curso. Este cuestionario se analizará y servirá para extraer las conclusiones que permitan la mejora de la práctica docente.

13. METODOLOGÍA

La metodología que se va a emplear pone su punto de partida en el principio de metodología activa emanado del artículo 2 punto f de la L.O.E. que considera “el desarrollo de la capacidad de los alumnos/as para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar su creatividad, la iniciativa

personal y el espíritu emprendedor”. El objetivo de la Formación Profesional no es la exclusiva adquisición de conocimientos sino, fundamentalmente, la de competencias profesionales, objetivo que determina la orientación de todo el desarrollo curricular del ciclo formativo.

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Se fundamenta principalmente en que el alumno sea responsable de su propio aprendizaje, participando y colaborando en él, y con el objetivo final de que desarrolle su propia autonomía a la hora de aprender y de enfrentarse a los problemas a través del desarrollo de ciertas habilidades cada vez más requeridas en la vida laboral.

Se desarrollará utilizando la siguiente secuencia:

- Realización de una prueba inicial, que permita conocer el nivel de conocimientos de los alumnos.
- Realización de actividades sobre los conceptos expuestos en cada unidad, que permitirán evaluar:
 - ✓ Grado de conocimientos de los contenidos, conceptos, etc.
 - ✓ Resolución correcta de supuestos planteados.
- Realización de pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos.
- El seguimiento del trabajo diario realizado en el aula.

Contamos con internet en el aula de informática, lo que capacita tener acceso a innumerable información externa.

Se establecerá una coordinación con los módulos: Gestión Administrativa de Compraventa y Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería. La finalidad es crear un proyecto para que el alumnado adquiera una visión global y perciba una conexión entre los módulos.

La metodología abordará de manera integrada en el currículo la competencia digital. A tal fin se utilizará como entorno virtual de aprendizaje Educamos CLM, recurso proporcionado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que servirá como apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje al permitir extender nuestra labor fuera del aula, tanto en un escenario de formación presencial como en los escenarios de formación semipresencial o no presencial.

También se utilizarán los servicios de OneDrive-Consejería de Educación, Cultura y Deportes Castilla La Mancha y Drive para almacenar, crear, modificar, compartir y acceder a documentos, archivos y carpetas.

Uno de los pilares fundamentales de nuestra metodología es el trabajo en equipo, que supone la participación de todo el alumnado y la interacción entre iguales además de, por supuesto, la interacción profesorado-alumnado y el trabajo individual del alumnado.

La unidad “Operatoria de teclados” se desarrolla a lo largo de los tres trimestres del curso. Se facilitará al alumnado el software libre adecuado para reforzar su destreza mecanográfica en todo momento, incluido el hogar familiar o residencia.

En la primera sesión, se detectará el nivel de conocimientos de operatoria de teclados del alumnado mediante una prueba individualizada de velocidad controlada.

A todo el alumnado y especialmente al que no tiene ningún conocimiento o destreza mecanográfica adquirida, le serán explicados los principios básicos propios de la mecanografía al tacto. Periódicamente, se verificará si estos principios se van respetando de forma individualizada por el alumnado.

14. ATENCION A LA DIVERSIDAD

Se prestará especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten alguna discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno. La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizará el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

15. MATERIALES CURRICULARES

- Equipos informáticos con acceso a internet.
- Libro de texto Tratamiento informático de la información de la editorial Editex.
- Pizarra digital.
- Materiales digitales para el desarrollo de las unidades didácticas facilitados a través del Aula virtual.
- Aplicación informática para el tratamiento de la unidad nº 1: Operatoria de teclados.
- Windows 2013.
- Office 2013.
- Gimp.
- OpenShot video editor
- Almacenamiento remoto en OneDrive - Consejería de Educación, Cultura y Deportes Castilla La Mancha.
- Google Chrome.
- Google Calendar.
- Google Drive.
- Gmail.
- Google Sites.

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Se ajustarán a lo señalado en la Programación General del Departamento

17. MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y ALUMNADO EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS

Como medio de información y comunicación utilizaremos el entorno educativo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes: Educamos CLM.

Como software de videollamadas y reuniones virtuales acudiremos a Teams. Se respetará la normativa de protección de datos establecida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y el Reglamento (UE) 2016/679.

18. FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL.

Podría suceder que algún alumno no pudiera acudir a clase temporalmente por razones de enfermedad. En tal caso, el plan de trabajo consistiría en realizar una conexión de manera sincrónica mediante videollamada en Teams y, de manera asincrónica, a través del entorno educativo EducamosCLM (aula virtual), donde podría acceder a todos los materiales y tareas programadas.

19. FORMACIÓN NO PRESENCIAL EN EL CASO EN QUE SE PRODUJERA UNA CONTINGENCIA GRAVE QUE IMPIDIERA LA ASISTENCIA AL CENTRO EDUCATIVO (EJEMPLO: SUCESO FILOMENA O SIMILAR).

Se establecerán las medidas registradas en la Programación General del Departamento.

Plan de trabajo:

Todos nos conectaríamos de manera sincrónica mediante videollamada en Teams para la explicación y exposición de los contenidos, y de manera asincrónica a través del entorno educativo EducamosCLM (aula virtual), para facilitar (profesora) y acceder (alumnado) a todos los materiales y tareas programadas, y para la entrega (alumnado) y visualización (profesora) de las actividades resueltas.

CURSO 23-24

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Isabel Martín de Eugenio Sánchez

1.- INTRODUCCIÓN

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa: **obligaciones fiscales y relación con Organismos Públicos**. Incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** del ciclo formativo y las **competencias** del título contenidos en Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, *por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas*.

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

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El presente módulo profesional “Empresa y Administración” está asociado a los siguientes **resultados de aprendizaje** y estos, a su vez, con los criterios de evaluación correspondientes. Se exponen en atención al orden de impartición que será concretado en los epígrafes relativos a la temporalización y calificación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA. 5 Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Pública.
	Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
	Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
	Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
	Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
	Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.
	Conocer la estructura y funcionamiento de la Unión Europea.
RA. 6 Conoce el proceso de contratación para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, describiendo los tipos administrados y forma de relacionarse con la Administración.	Se ha definido el concepto de acto administrativo.
	Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
	Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
	Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
	Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
	Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
	Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
	Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
	Se han precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.	
RA. 7 Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los	Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
	Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
	Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
	Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
	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.

distintos tipos de registros públicos.	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.
RA. 2 Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	Se ha definido el concepto de empresa.
	Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
	Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
	Se han reconocido las características del empresario autónomo.
	Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
	Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.
RA. 1 Identifica el concepto de Empresa y Empresario, analizando su forma jurídica y la normativa a que están sujetos.	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 tecnológicas, 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.
RA. 3 Analizar el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
	Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
	Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
	Se han discriminado sus principales características.
	Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
RA. 4 Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.
	Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
	Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
	Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
	Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
	Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
	Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRP, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	

Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

3.- CONTENIDOS

1. Características de la innovación empresarial:
 - El proceso innovador en la actividad empresarial.
 - Factores de riesgo en la innovación empresarial.
 - Diagnóstico 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.
 - Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).
2. El concepto jurídico de empresa y empresario o empresaria:
 - Concepto de empresa.
 - Concepto de empresario o empresaria.
 - Persona física.
 - Persona Jurídica.
 - Empresas individuales.
 - El empresario o empresaria autónomo.
 - Tipos de sociedades.
3. El sistema tributario:
 - Concepto de tributo.
 - Los tributos y su finalidad socioeconómica.
 - Normas y tipos de tributos.
 - Clases de impuestos.
 - Elementos de la declaración-liquidación.
 - Formas de extinción de la deuda tributaria.
 - Infracciones y sanciones tributarias.
4. Obligaciones fiscales de la empresa.
 - El Índice de Actividades Económicas.
 - La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
 - El IVA. Tipos. Regímenes.
 - Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
 - 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.
5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.
 - El Derecho.
 - Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
 - La Unión Europea.

- Órganos de la Administración Central.
 - Instituciones de la Comunidad Autónoma.
 - La Administración Local.
 - Los funcionarios y funcionarias públicos.
 - Los fedatarios públicos.
6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.
- El acto administrativo.
 - El silencio administrativo.
 - El procedimiento administrativo. Fases.
 - Los contratos administrativos.
 - Los recursos administrativos.
 - La jurisdicción contencioso-administrativa.
7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.
- Los documentos en la Administración.
 - Los Archivos Públicos.
 - Los Registros Públicos.
 - El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
 - Límites al derecho de información.

En el presente módulo, los resultados de aprendizaje tienen relación con las Unidades de trabajo expuestas a continuación que se agrupan en dos bloques de contenidos:

Bloque 1. *La Organización Institucional del Estado y las relaciones con la Administración*, unidades 7 a la 11, en la 1ª evaluación. (Numeración acorde con el libro de texto)

Bloque 2. La empresa y su fiscalidad, unidades 1 a la 6, en la 2ª evaluación (Numeración acorde con el libro de texto).

Se hace imprescindible la coordinación del equipo de profesores que imparten módulos que recogen los mismos contenidos con el fin de evitar los posibles solapamientos y repeticiones. Por ejemplo, teniendo en cuenta que los alumnos conocerán la existencia de distintos tipos de organización empresarial a través de los módulos de *“Comunicación empresarial y atención al cliente”* y *“Operaciones Administrativas de RRHH”*, parece conveniente que los contenidos relacionados con los tipos de sociedades se aborden con profundidad en el presente módulo de *“Empresa y Administración”* y que la práctica de la documentación relacionada con los tributos se realice en el módulo de *“Empresa en el Aula”*.

4.- METODOLOGÍA

Principios

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de *“aprender a aprender”*, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan

un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias, técnicas y tipología de las actividades

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

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

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento sobre la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas posibles para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos y preguntas al inicio de cada unidad.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

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

Tipología de las actividades

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

5.- TEMPORALIZACIÓN Y UNIDADES DE TRABAJO

Este módulo tiene asignadas 105 horas (5 horas semanales).

Cada sesión tendrá una duración de 55' distribuidas de la siguiente manera:

Unidad	Título	Nº de Sesiones	Evaluación
1	El Derecho y la Administración	10	1ª Evaluación
2	La Administración General del Estado y la Administración autonómica	10	
3	La Administración Local y la Unión Europea	8	
4	Administración Pública y los ciudadanos	7	
5	La documentación y los trámites ante la Administración Pública.	10	
6	La empresa y el empresario	12	2ª Evaluación
7	Innovación empresarial	7	
8	La innovación y la iniciativa emprendedora	5	
9	El sistema tributario	8	
10	Obligaciones fiscales de la empresa: declaración censal, IAE e IVA	14	
11	Obligaciones fiscales de la empresa: IRPF e IS	14	
Total sesiones		105	

6.- AGRUPAMIENTOS, ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los **agrupamientos** dependerán del tipo y finalidad de la actividad a realizar:

- a) **Gran grupo:** la participación en foros de opinión a través del aula virtual de clase contará con la intervención de todos los estudiantes que interaccionarán, en el mismo, como un solo grupo que debate de manera argumentada. El conjunto de alumnos comparte los mismos objetivos,

contenidos y la misma actividad independientemente de sus características y necesidades individuales.

Con esta experiencia de aprendizaje se pretende mejorar habilidades como el respeto hacia los demás, la capacidad de argumentación con la puesta en práctica de contenidos ya asimilados y la atención hacia sus compañeros.

b) Individual: todos los alumnos tendrán que realizar tareas que les ayuden a enfrentarse de forma personal a las mismas y resolverlas con el apoyo y la orientación del docente y los recursos disponibles en el aula.

c) Pequeños grupos: para realizar exposiciones de contenidos e investigaciones acerca de ellos. Debido a sus características, para garantizar que todos participan en la tarea de manera activa, se priorizará la organización en parejas.

En este módulo se deberán utilizar los siguientes **recursos didácticos**:

- Libro de texto: **Empresa y Administración** de la Editorial **McGraw-Hill** (última edición).
- Entorno de Aprendizaje. Aula virtual del curso. Educamos CLM.
- Material elaborado por la profesora: presentaciones multimedia, fichas de ejercicios, apertura de foros de opinión, contenido audiovisual y escrito.
- El equipamiento de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas.
- Pizarra digital.

El **espacio** cuenta con seis mesas dobles, armario móvil para la carga de ordenadores (uno por alumno) y armario archivador.

7.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

Tras el Decreto 85/2018 de 20 de noviembre por el que se regula la inclusión educativa del alumnado y que es aplicable a todos los niveles educativos no universitarios lo correcto es hablar de "MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA". Estas medidas se regulan hacia distintos niveles: Administración, centro, aula y alumno. Estas últimas, las individualizadas al alumnado, son aplicables en un Ciclo de Grado Medio si son metodológicas o en la evaluación, no se contemplan las adaptaciones curriculares; esto es, no se tiene que adaptar el contenido (no es posible eliminar contenidos imprescindibles como sí se permite hacer en la Educación Secundaria Obligatoria). Distinto es que valore que hay unos contenidos mínimos que de superarlos se alcance el 5, pero con carácter general a todos los alumnos. Sin embargo, sí se pueden realizar adaptaciones metodológicas como las contenidas en la **Resolución 26/01/2019, por lo que se regula la escolarización del alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.**

8.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

Procedimiento de evaluación

La evaluación del alumnado en el proceso de aprendizaje estará basada en los siguientes principios:

- Continuidad: la evaluación siempre es continua, se evalúa antes, durante y después de la unidad de trabajo.
- Sistemática: se planifica.
- Flexibilidad: se adapta a las distintas técnicas e instrumentos.

La utilidad que pretendo conseguir con la evaluación es triple:

- Conocer la situación de partida de nuestros alumnos.
- Detectar las dificultades.
- Hacer balance de los resultados, conocerlos y valorarlos.

Los procesos de aprendizaje son individuales, es decir, que cada alumno tiene los suyos debido a sus diferentes circunstancias familiares, motivación, esfuerzo, integración, salud, etc.

El procedimiento de evaluación que se propone en esta programación parte de dos premisas:

¿Qué evaluamos?

A lo largo del curso se enseñará al alumnado aquello que indican los resultados de aprendizaje y se evaluarán según los criterios indicados por la norma a través de distintos instrumentos de evaluación como: pruebas objetivas tipo test, de desarrollo y resolución de casos prácticos; presentaciones y participación en foros. Los criterios de calificación se encuentran reflejados en esta programación distinguiendo el peso de cada resultado de aprendizaje en función de si la evaluación es sumativa o final del curso.

¿Cuándo evaluamos?

1. *Evaluación inicial*: al comienzo del curso los alumnos realizarán un test en el que responderán a las preguntas planteadas para determinar su nivel de conocimiento sobre el tema. Una vez finalicen, se llevará a cabo la corrección oral y de manera conjunta. Al inicio de cada unidad de trabajo, se considerarán los conocimientos previos del alumnado mediante preguntas orales.

2. *Evaluación formativa*: se realizará durante el proceso de enseñanza-aprendizaje de forma que permita valorar el progreso del grupo y de cada alumno enfocándola en aspectos como:

- El progreso del alumno en la unidad de trabajo en cuanto a conceptos, procedimientos y actitudes que le permitan alcanzar el objetivo de aprendizaje.
- Las conductas que se observarán de manera formal o informal en el

transcurso de la unidad y que constituirán parte de la evaluación.

- La modificación que hubiera que introducir en el proceso de enseñanza-aprendizaje a la luz de los resultados.
- El modo de orientar los esfuerzos de los alumnos para alcanzar una evaluación positiva.

3. *Evaluación sumativa*: es el momento de reunir toda la información para entrar en el proceso de calificación. Se realiza al final de un proceso: trimestre o curso. En el proceso de enseñanza aprendizaje se prestará atención a los contenidos tratados en cada una de las evaluaciones y se comparará con lo programado para la misma, tomando nota de las posibles desviaciones, que serán tomadas en cuenta para próximos cursos.

Además, la tarea del profesor será **autoevaluada** por él mismo y **coevaluada** por sus alumnos mediante encuestas y/o sondeos al final del curso.

Instrumentos de evaluación

Los instrumentos que utilizaremos para evaluar serán los siguientes:

Observación directa del trabajo diario del alumno:

- Comportamientos, integración, trabajo en grupo, en su caso, la iniciativa y la responsabilidad, el respeto hacia las ideas ajenas y en general, la actitud mostrada.
- Utilización adecuada de los medios disponibles y los conocimientos.
- Método de trabajo, interés, motivación, etc.
- Capacidad de búsqueda de información y solución de problemas.
- El nivel de comprensión, la corrección y presentación de ejercicios.

Pruebas teórico-prácticas de conocimientos:

- Pruebas escritas u orales: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, participación en foros y presentaciones.
- Estos ejercicios se realizarán, sin material de apoyo, salvo que el docente lo indique.

Se informará a los alumnos de los **instrumentos de calificación** concretos (puntuación numérica sobre 10 en pruebas objetivas y puntuación numérica obtenida a partir de rúbricas ajustadas al instrumento de evaluación, a los resultados de aprendizaje y a los criterios de evaluación).

Criterios de calificación

Para obtener la calificación del alumno se aplicarán las ponderaciones fijadas para cada resultado de aprendizaje teniendo en cuenta el porcentaje asignado al criterio de evaluación correspondiente a la actividad realizada.

Para la aplicación de los criterios de calificación es imprescindible cumplir con los siguientes requisitos:

- Asistencia a clase (no haber perdido el derecho a evaluación continua). Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno/a haya superado el 20% de faltas de asistencia durante el trimestre y no las haya justificado (atendiendo a las horas del módulo).
- Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos en el plazo indicado.
- Si en **una evaluación se califica más de un resultado de aprendizaje**, será necesario tener al menos un 5 (en el RA) para hacer media con el resto de los resultados de aprendizaje en la nota final de la evaluación concreta.
- Si en **una evaluación sólo se califica un resultado de aprendizaje** se exigirá un mínimo de un 5 para considerarla superada.
- Cuando se califica un **resultado de aprendizaje dividido en varias pruebas objetivas vinculadas a distintos criterios de evaluación**, será necesario una calificación mínima de 3 en el criterio de evaluación valorado para hacer media con los restantes. En caso de que la media de todas esas pruebas no sea de 5 se deberá recuperar el resultado de aprendizaje entero.

Criterios de recuperación

Los resultados de aprendizaje tratados en una evaluación que no fuesen asimilados suficientemente por el alumno podrán ser recuperados realizando una prueba objetiva independiente al proceso de evaluación del periodo siguiente. Este examen **se calificará de igual manera que durante la evaluación, y el alumno será calificado con la nota que obtuviese en dicha recuperación.**

En relación con las convocatorias ordinarias:

- **1ª Ordinaria:** los alumnos tendrán que recuperar los resultados de aprendizaje pendientes que les hayan conducido a suspender la primera o segunda evaluación sumativa. Se conservan las notas de los resultados de aprendizaje aprobados en la primera y segunda evaluación.
- **2ª Ordinaria:** los alumnos tendrán que recuperar los resultados de aprendizaje pendientes que les hayan conducido a suspender la primera evaluación ordinaria. Se conservan las notas de los resultados de aprendizaje aprobados en la primera ordinaria.

Todas estas consideraciones, los distintos criterios de evaluación y calificación, serán públicos y conocidos por el alumno y su familia puesto que se les informa de ello a principio de curso y de manera permanente a través del aula virtual (Educamos CLM) y de la Web de instituto.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1ª Ev.	2ª Ev.	1ª y 2ª Ev.Ord.
1. Identifica el concepto de Empresa y Empresario, analizando su forma jurídica y la normativa a que están sujetos.	X	25%	13%
2. Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionada con la creación de Empresas.	X	10%	5%
3. Analiza el Sistema Tributario Español reconociendo sus finalidades básicas, así como los principales tributos a que está sujeta las empresas.	X	30%	15%
4. Identificar las obligaciones fiscales de la Empresa diferenciando los tributos a que están sujetas: IVA, IAE, IRPF.	X	35%	17%
5. Identifica la estructura funcional y jurídica del Estado y las Administraciones Públicas, reconociendo los diferentes organismos y personas que lo integran.	35%	X	18%
6. Conoce el proceso de contratación para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, describiendo los tipos administrados y forma de relacionarse con la Administración.	35%	X	17%
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	30%	X	15%
TOTAL	100%	100%	100%

Para evaluar los **resultados de aprendizaje** se tendrán en cuenta los **criterios de evaluación** recogidos en el Decreto 251/2011, *por el que se establece el currículo del título de Técnico de Gestión Administrativa en Castilla La Mancha.*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	%	1ª T	2ª T	INSTRUMENTO	1ª y 2ª ORDINARIA
RA. 5 Identifica la estructura funcional y jurídica del Estado y las Administraciones Públicas, reconociendo los diferentes organismos y personas que lo integran.	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Pública.	20%	35%		Prueba tipo test	18%
	b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	30%			Prueba tipo test	
	c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	20%			Prueba tipo test	
	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.	10%			Trabajo individual.	
	e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	10%			Prueba tipo test	
	f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	10%			Actividad gran grupo de investigación. Trabajo individual y prueba oral	
RA. 6 Describe los diferentes tipos de	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	10%	35%		Prueba tipo test	17%
	b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	20% 20%			Prueba tipo test	

<p>relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>	<p>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.</p>	<p>5% 10% 10% 10% 5% 5% 5%</p>			<p>Prueba tipo test y prueba práctica Prueba tipo test Prueba práctica Prueba práctica Prueba práctica Prueba práctica Prueba tipo test Prueba tipo test</p>	
<p>RA. 7 Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de</p>	<p>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 de la ciudadanía. e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención a la ciudadanía por vías como las páginas Web, ventanillas</p>	<p>50% 10% 10% 10% 10%</p>	<p>30%</p>		<p>Prueba práctica Prueba oral Prueba práctica Prueba práctica</p>	<p>15%</p>

registros públicos.	<p>únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.</p> <p>f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre las personas administradas</p>	10%			<p>Trabajo individual</p> <p>Prueba oral</p>	
<p>RA. 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</p>	<p>a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p>	<p>20%</p> <p>10%</p> <p>20%</p> <p>10%</p> <p>20%</p>		25%	<p>Trabajo individual y entrevista</p> <p>Trabajo individual y entrevista.</p> <p>Trabajo individual y entrevista.</p> <p>Análisis de experiencias ICEX.</p>	13%

	<p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe</p>	<p>10%</p> <p>10%</p>			<p>Análisis de experiencias ICEX.</p> <p>Trabajo individual.</p>	
<p>RA. 2. Identifica el concepto de empresa y empresario o empresaria analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de empresa.</p> <p>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.</p> <p>c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.</p> <p>d) Se han reconocido las características de la empresaria o empresario autónomo.</p> <p>e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.</p> <p>f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.</p>	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p>		<p>10%</p>	<p>Trabajo individual, entrevista y test.</p>	<p>15%</p>
<p>RA. 3. Analiza el sistema tributario español</p>	<p>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.</p> <p>b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.</p>	<p>20%</p> <p>5%</p>		<p>30%</p>	<p>Prueba tipo test</p>	<p>5%</p>

<p>reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos</p>	<p>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</p>	<p>20% 20% 20% 5% 10%</p>			<p>Trabajo individual Entrevista</p>	
<p>RA. 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>	<p>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</p>	<p>20% 20% 10% 10% 10% 10% 10%</p>		<p>35%</p>	<p>Trabajo individual Prueba tipo test Entrevista</p>	<p>17%</p>

10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En la primera evaluación el 8 de noviembre visitarán de 9.30 de la mañana a 11 el Archivo Histórico de la Nobleza en Toledo y, posteriormente, a las 11.45, recibirán una charla formativa por profesionales de la Cámara de Comercio que les guiarán, además, por el vivero de empresas de la capital.

En la segunda evaluación se prevé la visita formativa a IKEA y al Banco de España.

La oferta de estas actividades no permanece cerrada puesto que barajamos distintas opciones condicionadas por la disponibilidad de visitas de las instituciones.

CURSO 23-24

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

Rocío Martín Valero

1.-INTRODUCCIÓN

El Módulo profesional de OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS pertenece al segundo curso del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión.

Las unidades de competencia asociadas al módulo son:

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

La duración del módulo es de 130 horas lectivas y se desarrolla a lo largo de los dos primeros trimestres del segundo curso, impartándose 6 sesiones semanales.

2-OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

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

Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), l), m), o), p), q), r), s), t) y u) del ciclo formativo.

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

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

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

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

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

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

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

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

Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

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

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

Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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.

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

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.

5.-CONTENIDOS

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

- Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- Adaptación al nuevo empleo.

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

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación.
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

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

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación.

- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

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

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Confección del recibo de Salarios:
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tipos y bases de cotización.

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

- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

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

- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

departamento de recursos humanos	1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	15%	Entrega y análisis de tareas.	1.- El departamento de recursos humanos.		
		b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.	15%			Prueba escrita.	2.- Planificación reclutamiento y selección de los recursos humanos.
		c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	15%				
		d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.	15%				
		e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	5%				
		f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos documental e informático de cada una de las personas participantes y elaborado informes apropiados de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.	5%				
		g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.	5%				
			15%				

		<p>h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores y trabajadoras al nuevo empleo.</p>	5%		
		<p>i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.</p>	5%		
		<p>j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p>			

UD 2: Motivación y formación de los recursos humanos.	2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera.	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados y las empleadas.	10%	Entrega y análisis de tareas.	1.- La motivación laboral.		
		b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10%			Prueba escrita.	2.-La formación de los recursos humanos.
		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.	10%				
		d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	10%				
		e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	10%				
		f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático de cada uno de los participantes.	10%				
		g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.	10%				
			10%				

		<p>h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.</p> <p>i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.</p> <p>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.</p>	10%		
	3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	<p>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p> <p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p>	5%		. Entrega y análisis de tareas.
			5%		Prueba escrita.

UD 3: El Derecho laboral y sus fuentes.	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.	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	15%	Entrega y análisis de tareas. Prueba escrita/oral.	1.- El trabajo y el Derecho laboral. 2.- La administración laboral.
UD 4: El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	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.	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.	15% 10% 5%	Entrega y análisis de tareas. Prueba escrita.	1.- El contrato de trabajo. 2.- Tipos de contrato. Gestión del proceso de contratación.

UD 5: Gestión y control del tiempo de trabajo.	5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	25%	Entrega y análisis de tareas. Prueba escrita.	1.- La jornada laboral. 2.- El control del personal.
		b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	25%		
		c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	10%		
		d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	10%		
		e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	20%		
		f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados y empleadas.	10%		

UD 6: La Seguridad Social.	3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	<p>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p>	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>	<p>Entrega y análisis de tareas.</p> <p>Prueba escrita.</p>	<p>1.- La Seguridad Social.</p> <p>2.- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.</p>
UD 7: La retribución de los recursos humanos.	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.	<p>a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</p> <p>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.</p>	<p>5%</p> <p>10%</p>	<p>Entrega y análisis de tareas.</p> <p>Prueba escrita.</p>	<p>1.- El salario.</p> <p>2.-El recibo de salarios: la nómina.</p>

<p>UD 8: Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>20%</p>	<p>Entrega y análisis de tareas.</p> <p>Prueba escrita.</p>	<p>1.- Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.</p> <p>2.- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p>
--	---	--	------------	---	--

<p>UD 9: Casos prácticos de recibos de salarios.</p>	<p>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.</p>	<p>d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</p> <p>f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</p>	<p>20%</p> <p>20%</p>	<p>Entrega y análisis de tareas.</p> <p>Prueba escrita.</p>	<p>1.- Casos prácticos de recibos de salarios.</p> <p>2.- Nómina de los trabajadores con contrato a tiempo parcial.</p>
--	---	---	--------------------------	--	---

<p>UD 10: Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</p> <p>h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</p> <p>i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</p>	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>2,5%</p> <p>2,5%</p>	<p>Entrega y análisis de tareas.</p> <p>Prueba escrita.</p>	<p>1.- Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social.</p> <p>2.- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.</p>
<p>UD 11: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p>	<p>3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</p>	<p>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.</p>	<p>15%</p>	<p>Entrega y análisis de tareas.</p> <p>Prueba escrita.</p>	<p>1.- Modificaciones de los contratos de trabajo.</p> <p>2.- Suspensión del contrato de trabajo.</p> <p>3.- Extinción del contrato de trabajo.</p>

UD 12: La calidad en el contrato de recursos humanos	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.	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20%	Entrega y análisis de tareas. Prueba escrita	1.- Gestión de la calidad total. 2.- Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos.
		b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	20%		
		c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20%		
		d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	20%		
		e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	20%		

7.-TEMPORALIZACIÓN

TRIMESTR E	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	SESIONE S
1 °	1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	UD 1.- El departamento de recursos humanos. UD 2.- Motivación y formación de los recursos humanos. UD 3.- El derecho laboral y sus fuentes. UD 4.- El contrato de trabajo y las modalidades de contratación. UD 5.-Gestión y control del tiempo de trabajo UD 6.-La Seguridad Social. UD 11.-Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	
	2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera.		8 8 8 10 8 10
	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.		8

TRIMESTR E	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	SESIONE S
	5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.		
2º	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.	UD 7.- La retribución de los recursos humanos. UD. 8.-Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF UD 9.- Casos prácticos de recibos de salarios.	14 14 16
	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.	UD 10.-Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF. UD 12.-La calidad en el departamento de recursos humanos.	14 12

8.-METODOLOGÍA

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

Se fomentará la realización actividades y trabajos prácticos, para lo cual:

- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos pueden realizar de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que los grupos expongan su trabajo.

Estrategias y técnicas

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

Serán estrategias dirigidas a dar una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado proponiendo apoyos en la medida en que sea posible, refuerzos, enriquecimiento y profundización de los aprendizajes.

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

Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, utilizando cuestionarios escritos o diálogos con los alumnos.

Para la adquisición de nuevos contenidos, se expondrá- presentará cada una de las unidades a través de exploraciones bibliográficas y normativas, discusión en grupo, resolución de actividades y casos prácticos, exposición de proyectos realizados utilizando las nuevas tecnologías de la información.

Se emplearán métodos de trabajo activos y participativos por lo que la simulación será una herramienta de gran utilidad.

Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.

Se tendrán en cuenta estrategias de autoevaluación y de coevaluación. Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.

Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Se tendrán en cuenta estrategias de enriquecimiento y ampliación de contenidos.

Para recuperación de contenidos no superados se plantearán estrategias de recuperación y refuerzo.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen los siguientes tipos de actividades:

Actividades de presentación, motivación, de síntesis y de recopilación de lo aprendido. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

Actividades y tareas de aprendizaje que integren la puesta en relación de contenidos y de aplicación de los mismos en contextos variados.

Actividades y tareas de aprendizaje que incluyen el procedimiento de búsqueda y análisis de la información.

Actividades y tareas de aprendizaje que promuevan la investigación y el aprendizaje colaborativo.

Actividades de autoevaluación y coevaluación por parte de profesor y compañeros al final de la exposición de cada resultado de aprendizaje.

9.-EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Principios

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

Evaluación inicial, al principio de curso y al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas. Además, se tendrá en cuenta lo observado en la evaluación inicial de curso para obtener información sobre los conocimientos previos del alumno en la materia.

Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.

Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos. A tal efecto se realizan revisiones trimestrales de la programación del módulo que son analizadas junto con el resto del departamento.

Además, la tarea del profesor docente será autoevaluada por el mismo y coevaluada por parte de sus alumnos mediante la cumplimentación de un cuestionario final del curso que recoja información relevante sobre este tema.

Procedimientos e instrumentos.

Para llevar a cabo la evaluación se hace necesario el uso de unos procedimientos e instrumentos de evaluación. Los procedimientos de evaluación que utilizaremos son:

La observación directa y sistemática de las actitudes personales del alumno al comprobar si asume responsablemente sus deberes, participa activamente en el desarrollo de las clases y mantiene unos comportamientos respetuosos con los compañeros y el docente.

La comprobación del aprendizaje de los alumnos mediante actividades de evaluación que demuestren la actitud positiva ante el estudio, la asimilación de los contenidos, la adquisición de destrezas y el enriquecimiento de habilidades.

La revisión y análisis del trabajo del alumno en la resolución de las tareas y actividades propuestas por el profesor, trabajos de investigación, exposiciones orales y escritas, etc., tanto en casa como en clase, llevadas a cabo de forma individual o en grupo.

Los instrumentos de evaluación que utilizaremos son:

La revisión y corrección de las actividades en casa y en clase del alumno, así como los trabajos.

Pruebas específicas de evaluación, en las que se combinen distintos tipos de actividades de manera que la respuesta exija el razonamiento, utilización de diferentes técnicas o en algunos casos, memorización de conocimientos, a través de pruebas tipo test, resolución de casos prácticos, preguntas cortas o una combinación de ellas.

Ficha del alumno en la que se anotaran distintas informaciones relativas a los datos extraídos de los resultados de las pruebas específicas de evaluación, resumen sobre la

valoración de la revisión y análisis del trabajo en clase y en casa y de la actitud del alumno, así como cualquier otra observación pertinente.

Proyectos

Monografías.

Pruebas orales

Listas de control.

DISTRIBUCIÓN Y PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN A LO LARGO DEL CURSO 2023/2024

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	%	1ºT	2ºT	1ª Y 2ª ORDIN.
<p>1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</p>	<p>a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.</p> <p>b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.</p> <p>c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.</p> <p>d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.</p> <p>e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.</p> <p>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada una de las personas participantes y elaborado informes apropiados.</p> <p>g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.</p> <p>h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores y trabajadoras al nuevo empleo.</p> <p>i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.</p>	<p>15%</p> <p>15%</p> <p>15%</p> <p>15%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>	<p>20%</p>		<p>10%</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	%	1ºT	2ºT	1ª Y 2ª ORDIN.
	j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	15%			
		5%			
		5%			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	%	1ºT	2ºT	1ª Y 2ª ORDIN.
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera.	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados y las empleadas.	10%	20%		10%
	b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10%			
	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.	10%			
	d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	10%			
	e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	10%			
	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	10%			
	g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.	10%			
	h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	10%			
	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	10%			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	%	1ºT	2ºT	1ª Y 2ª ORDIN.
	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.	10% 10% 10%			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	%	1ºT	2ºT	1ª Y 2ª ORDIN.
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.	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	15%	30%		15%
	b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	15%			
	c) Se han cumplimentado los contratos laborales.				
	d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos correspondientes.	10%			
	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	5%			
	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.	10%			
	g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	10%			
	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.	10%			
	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	15%			
	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.				

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	%	1ºT	2ºT	1ª Y 2ª ORDIN.
		5%			
		5%			

<p>5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>	<p>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</p> <p>b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</p> <p>c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.</p> <p>d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.</p> <p>e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.</p> <p>f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados y empleadas.</p>	<p>25%</p> <p>25%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>20%</p> <p>10%</p>	<p>30%</p>		<p>15%</p>
<p>4. Elabora la documentación correspondiente al</p>	<p>a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</p>	<p>5%</p>		<p>80%</p>	<p>40%</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	%	1ºT	2ºT	1ª Y 2ª ORDIN.
<p>pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</p>	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.	10%			
	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.	20%			
	d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	20%			
	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.	10%			
	f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	20%			
	g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	10%			
	h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	2,5 %			
	i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	2,5 %			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	%	1ºT	2ºT	1ª Y 2ª ORDIN.
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.	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20%			
	b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	20%			
	c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20%		20%	10%
	d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	20%			
	e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	20%			

10.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Para la aplicación de los criterios de calificación es imprescindible cumplir con los siguientes requisitos:

Asistencia a clase (no haber perdido el derecho a evaluación continua). Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno/a haya superado el 20% de faltas de asistencia durante el trimestre. En este caso, el alumno tiene derecho a una prueba por pérdida del derecho a la evaluación continua en la 1º ordinaria que se realizará en el mes de marzo. Si se determina que esta prueba puede ser inviable debido a los recursos a utilizar o la necesidad temporal para evaluar dichos CCEE, los pasos que se podrían dar para hacerla viable, ya que dicha prueba es un derecho de los alumnos y como tal debe realizarse, serían:

Reducir la prueba mediante la realización de trabajos, prácticas.

Usar procedimientos e instrumentos más ágiles y dinámicos de llevar a cabo.

El centro debe realizar los ajustes necesarios para proveer de las horas necesarias para el desarrollo de la prueba.

Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos, especialmente todos aquellos trabajos, ejercicios y prácticas que se utilizarán como instrumentos de evaluación y que se han especificado anteriormente. Además, deberán ser entregados en el plazo indicado.

En el proceso de evaluación se aplicarán las siguientes medidas:

Evaluaciones trimestrales

Todo criterio de evaluación cuya calificación sea inferior a 4 deberá de ser recuperado, independientemente de la nota final de la evaluación.

Los resultados de aprendizaje se consideran aprobados si se obtiene en cada uno de ellos una nota mínima de 5.

Si en una evaluación se califica más de un resultado de aprendizaje, será necesario tener una nota mínima de 5 para poder hacer media.

Recuperación de los criterios de evaluación no superados durante el proceso de evaluación

Los criterios de evaluación tratados en una evaluación y que no fuesen asimilados suficientemente por el alumno, podrán ser recuperados, según lo estime el profesor, de una de las formas siguientes:

a) Incorporándolos al proceso de evaluación del periodo siguiente.

b) Realizando una recuperación de forma independiente con los contenidos de la misma.

Este examen se calificará de igual manera que la evaluación, y el alumno será calificado con la nota que obtuviese en dicha recuperación.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Durante el curso: los alumnos tendrán que recuperar la parte o partes no aprobadas de la evaluación durante la evaluación siguiente, excepto las de la segunda que irán directamente a recuperar en la Ordinaria.

Convocatoria: 2ª Ordinaria de junio:

Los alumnos tendrán que recuperar los criterios de evaluación no aprobados en la 1ª ordinaria de marzo. Se conservan las notas de los criterios de evaluación aprobados.

Si la prueba de recuperación en 2ª ordinaria es inviable debido a los recursos a utilizar o la necesidad temporal para evaluar dichos CCEE, los pasos que se podrían dar para hacerla más viable serían:

Reducir la prueba mediante la realización de trabajos, prácticas, durante el verano.

Usar procedimientos e instrumentos más ágiles y dinámicos de llevar a cabo.

El centro debe realizar los ajustes necesarios para proveer de las horas necesarias para el desarrollo de la prueba.

11.-MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

De acuerdo al Decreto 85/2018 y la Resolución del 26 de enero de 2019, se establecerán las medidas de inclusión educativa necesarias para permitir una educación común de calidad a todo el alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades, con la finalidad de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado.

12.-MATERIALES CURRICULARES

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

Para el alumno:

Para el desarrollo del módulo seguiremos el libro de texto de la editorial Mc Graw Hill "Gestión Administrativa de Recursos Humanos".

Para el profesor:

Operaciones administrativas de recursos humanos de las distintas editoriales disponibles en el departamento.

Otros recursos:

El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.

Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.

Equipos informáticos conectados a internet.

Aplicaciones informáticas de propósito general.

Programa de gestión comercial NOMINASOL.

Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

13.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares se recogen en la Programación General del Departamento por tratarse de actividades a realizar con los dos ciclos de la familia profesional Administración y Gestión, para fomentar la cooperación entre el alumnado de los distintos grupos.

CURSO 23-24

PROGRAMACIÓN COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

1. INFORMACIÓN CURRICULAR DEL MÓDULO

El módulo profesional **0437. Comunicación empresarial y atención al cliente**, corresponde al segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio “Gestión Administrativa”, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión.

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

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

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

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

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

La formación del módulo Comunicación Empresarial y Atención al Cliente, contribuye a alcanzar los **OBJETIVOS GENERALES a), b), d), e), f) y ñ)** del Ciclo Formativo, que son:

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

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

La formación del módulo Comunicación Empresarial y Atención al Cliente, contribuye a alcanzar las **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES a), b), c), i), p), q) y r)** del Ciclo Formativo, que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos

Las **LÍNEAS DE ACTUACIÓN** utilizadas en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo Comunicación Empresarial y Atención al Cliente versarán sobre:

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

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

La superación de este módulo profesional Comunicación Empresarial y Atención al Cliente lleva asociada la acreditación de las siguientes **UNIDADES DE COMPETENCIA**:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

Los **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** de este módulo son los siguientes:

1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.
5. Reconoce necesidades de posible clientela aplicando técnicas de comunicación.
6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posible clientela aplicando la normativa vigente en materia de consumo.
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención a la clientela identificando los estándares establecidos.

Los **CONTENIDOS** de este módulo profesional son los siguientes:

1. Selección de técnicas de comunicación empresarial:

- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La organización empresarial. Organigramas.
- Principios y tipos de organización empresarial.
- Departamentos y áreas funcionales tipo.

- Funciones del personal en la organización.
- Descripción de los flujos de comunicación.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas.

2. Transmisión de comunicación oral en la empresa:

- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Normas de información y atención oral.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- La comunicación no verbal.
- La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
- La comunicación telefónica.
- El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono.
- La informática en las comunicaciones verbales.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.

3. Transmisión de comunicación escrita en la empresa:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita.
- Características principales de la correspondencia comercial.
- La carta comercial. Estructura, estilos y clases.
- Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas.
- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- El correo electrónico.
- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

4. Archivo de la información en soporte papel e informático:

- Archivo de la información en soporte papel:
 - Clasificación y ordenación de documentos.
 - Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
 - Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo.
 - Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia.
 - Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos.
 - Clasificación de la información.
 - Centralización o descentralización del archivo.
 - El proceso de archivo.
 - Confección y presentación de informes procedentes del archivo.
 - La purga o destrucción de la documentación.
 - Confidencialidad de la información y documentación.
- Archivo de la información en soporte informático:
 - Las bases de datos para el tratamiento de la información.
 - Estructura y funciones de una base de datos.

- Procedimientos de protección de datos.
- Archivos y carpetas.
- Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.

5. Reconocimiento de necesidades de clientes:

- Concepto e identificación de la clientela: la clientela interna; la clientela externa.
- El conocimiento de la clientela y sus motivaciones.
- Elementos de la atención a la clientela: entorno, organización y empleados.
- Fases de la atención a la clientela: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La percepción de la clientela respecto a la atención recibida.
- La satisfacción de la clientela.
- Los procesos en contacto con la clientela externa.

6. Atención de consultas, quejas y reclamaciones:

- El departamento de atención a la clientela. Funciones.
- Valoración de la clientela de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.
- Elementos de una queja o reclamación.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- El consumidor/a.
- Instituciones de consumo:
- Normativa en materia de consumo:
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias.
- Tramitación y gestión.

7. Potenciación de la imagen de la empresa:

- El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
- Naturaleza y alcance del marketing.
- Políticas de comunicación.- La publicidad: Concepto, principios y objetivos.
- Las relaciones públicas.
- La Responsabilidad Social Corporativa

8. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención a la clientela:

- La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
- Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
- Procedimientos de control del servicio.
- Evaluación y control del servicio.
- Control del servicio postventa.
- La fidelización del cliente.

2. EVALUACIÓN

2.1. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

A la hora de secuenciar las unidades de trabajo de este módulo se ha intentado, en la medida de lo posible, que exista una coordinación con el resto de módulos del curso.

En el siguiente cuadro se reflejan las unidades didácticas que se van a trabajar, en qué orden y el tiempo aproximado que se dedicará a cada una de ellas, sin embargo, esto es tan sólo una estimación orientativa, ya que dependiendo del nivel inicial del grupo, se podrán producir retrasos o avances respecto al ritmo inicialmente programado.

	UNIDAD DE TRABAJO	SESIONES PREVISTAS	TRIMESTRE
1	Empresa y comunicación	17	PRIMERO
2	La comunicación presencial	10	PRIMERO
3	Comunicación telefónica	10	PRIMERO
4	Comunicaciones escritas	18	PRIMERO
5	El tratamiento de la correspondencia y la paquetería	14	PRIMERO Y SEGUNDO
6	Archivo y clasificación de documentos	18	SEGUNDO
7	Detección de las necesidades del cliente y su satisfacción	18	SEGUNDO
8	Atención de quejas y reclamaciones	15	SEGUNDO
9	Potenciación de la imagen empresarial	15	SEGUNDO

2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, establecemos una relación entre los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación con las unidades de trabajo, programadas a partir del libro de referencia **Comunicación Empresarial y Atención al Cliente**, de la editorial McGrawhill, que proporciona contenidos, actividades y prácticas profesionales y ampliadas con recursos elaborados por la profesora o investigados en internet.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	%	
1. Selecciona técnicas de comunicación relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.			
<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Unidad de trabajo 1:</u> Empresa y comunicación ● <u>Unidad de trabajo 2:</u> La comunicación presencial ● <u>Unidad de trabajo 3:</u> Comunicación telefónica ● <u>Unidad de trabajo 4:</u> Comunicaciones escritas ● <u>Unidad de trabajo 9:</u> Potenciación de la imagen empresarial 	a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.	10%	Observación
	b) Se ha distinguido entre comunicación e información.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	15%	Prueba escrita Caso Práctico
	e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.	10%	Observación
	f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	15%	Prueba escrita Caso Práctico
	i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	%	
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa.			
<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Unidad de trabajo 2:</u> La comunicación presencial ● <u>Unidad de trabajo 3:</u> Comunicación telefónica 	a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	10%	Prueba escrita
	b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	10%	Prueba escrita
	c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	10%	Observación
	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.	10%	Caso Práctico
	e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuadas al tipo de	10%	Caso práctico

	comunicación y a los interlocutores.		
	g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	10%	Observación
	h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	10%	Caso práctico Observación
	j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	10%	Caso práctico Observación
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	%	
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.			
<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Unidad de trabajo 4:</u> Comunicaciones escritas ● <u>Unidad de trabajo 5:</u> El tratamiento de la correspondencia y la paquetería. ● <u>Unidad de trabajo 6:</u> Archivo y clasificación de documentos. 	a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.	10%	Caso Práctico
	f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.	10%	Prueba escrita Caso Práctico

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	%	
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.			
<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Unidad de trabajo 4:</u> Comunicaciones escritas ● <u>Unidad de trabajo 5:</u> El tratamiento de la correspondencia y la paquetería. ● <u>Unidad de trabajo 6:</u> Archivo y clasificación de documentos. 	a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	10%	Observación di
	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.	15%	Prueba escrita
	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.	15%	Prueba práctica Observación
	d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones	15%	Observación di
	e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	10%	Observación di
	f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	10%	Drive, Dropbox
	g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	10%	Observación di
	h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	5%	Observación di
	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.	5%	Observación di
	j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	5%	Observación di
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	%	
5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.			
<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Unidad de trabajo 7:</u> Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción. 	a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	10%	Caso práctico Observación
	b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	15%	Prueba escrita Caso Práctico
	c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	15%	Prueba escrita Caso Práctico
	d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.	10%	Prueba escrita Caso Práctico

	e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.	15%	Prueba escrita Caso Práctico
	f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	10%	Caso práctico Observación
	i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.	5%	Caso práctico Observación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	%	
6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.			
● <u>Unidad de trabajo 8: Atención de quejas y reclamaciones.</u>	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	10%	Caso práctico Observación
	c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	h) Se ha recibido la importancia de la protección del consumidor.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	%	
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.			

● <u>Unidad de trabajo 9:</u> Potenciación de la imagen empresarial.	a) Se ha identificado el concepto de marketing.	15%	Prueba escrita Caso Práctico
	b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.	15%	Prueba escrita Caso Práctico
	c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	15%	Caso práctico Observación
	d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	15%	Prueba escrita Caso Práctico
	e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.	10%	Caso práctico Observación
	f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.	15%	Caso práctico Observación
	g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	15%	Prueba escrita Caso Práctico

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	%	
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.			
● <u>Unidad de trabajo 7:</u> Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción.	a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	10%	Prueba práctica- Observación
	c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	10%	Prueba práctica- Observación
	e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.	10%	Prueba práctica- Observación
	f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	10%	Caso práctico Observación
	g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.	10%	Prueba práctica- Observación
	h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.	10%	Caso práctico Observación
	i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.	10%	Prueba práctica- Observación

Para poder evaluar los resultados de aprendizaje que se han enumerado anteriormente, se podrán utilizar los instrumentos de evaluación, aplicando en cada caso el que mejor se ajuste a la naturaleza del mismo.

Los criterios aparecidos en negrita son básicos, lo que implica tener que obtener una nota mínima de 5 para realizar media con el resto.

3. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS

Distribución temporal de las Unidades de trabajo.

Este módulo tiene asignadas 130 horas para su desarrollo.

El curso tiene una duración aproximada de 36 semanas, de las que lectivas son 32, por lo que quedan asignadas 6 horas semanales para este módulo.

1.^a EVALUACIÓN □ Semana 1 hasta semana 12. (68 horas)

2.^a EVALUACIÓN □ Semana 13 hasta semana 27. (72 horas)

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO □ A partir de la semana 28

	1ª EVALUACIÓN (68)								2ª EVALUACIÓN (72)																												
	SEP		OCT		NOV		DIC		ENERO		FEB		MARZO		ABRIL		MAYO																				
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14	Semana 15	Semana 16	Semana 17				Semana 18	Semana 19	Semana 20	Semana 21	Semana 22	Semana 23	Semana 24	Semana 25	Semana 26	Semana 27	Semana 28	Semana 29	Semana 30	Semana 31	Semana 32	Semana 33	Semana 34
UT1	6	6	6	6	5	6	6	5	6	4	6	3																									
UT2																																					
UT3																																					
UT4																																					
UT5																																					
UT6																																					
UT7																																					
UT8																																					
UT9																																					

4. METODOLOGÍAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Con el fin de llevar a cabo las enseñanzas de los diferentes módulos formativos se coordinarán los contenidos impartidos en cada uno de los módulos que componen este curso, para poder realizar una serie de proyectos que necesitan de una colaboración intermodular.

Los alumnos trabajarán por parejas o por grupos dependiendo de la actividad que se esté realizando y siempre manteniendo las distancias de seguridad que la situación nos obliga. El profesor guiará a los alumnos en su proceso de enseñanza-aprendizaje explicando y aclarando todos los contenidos que establece el currículo y planteando tareas a los alumnos que les ayude a la mejor comprensión de la materia y por tanto a alcanzar los RRAA que están establecidos para el módulo.

Los **RECURSOS** utilizados serán los siguientes:

- Como material de apoyo al que poder recurrir, vamos a utilizar el **libro de texto “Comunicación Empresarial y Atención al Cliente” de la editorial McGrawhill.**
- Ordenador portátil con conexión a Internet para cada alumno
- Pizarra digital y pizarra.
- Armarios y archivadores para guardar los documentos que se vayan generando a lo largo del curso.
- Utilizaremos a lo largo del curso el **Aula Virtual**, donde la profesora planteará ejercicios y ampliará el temario utilizado.
- Utilizaremos DropBox y Drive, como lugar de **almacenamiento y entrega de tareas** y compartir documentos, tanto entre los miembros de cada grupo, como con el profesorado.
- Para **comunicaciones** utilizaremos el correo electrónico de EducamosCLM.

Desde el inicio de curso el alumnado creó una cuenta en DropBox y configuró su ordenador para que este contenido lo tuvieran disponible en cualquier momento, en previsión de los posibles escenarios que se puedan dar.

Además se ha creado en Drive un sistema de carpetas compartidas a la que tiene acceso todo el profesorado, y donde cada alumno/a tiene acceso solamente a su trabajo.

También se ha creado una carpeta de trabajos, donde se irán proponiendo los proyectos a realizar, separando cada uno de los grupos de alumnos que intervienen mediante los correspondientes permisos de lectura/escritura, con el fin de que el alumnado pueda acceder solamente a su trabajo en el grupo del que forma parte.

2	Sandra Yara Hu
2	Isela Valero Gomez
2	Isabella Bonifacio Alvarez
2	Lucia de Garcia Aguilera
2	Louise Garcia Pajuelo
2	Johanna Gabriela Miquel Quintana
2	Irene Rodriguez Sanchez
2	Angel Sanchez de la Cruz
2	Andres Garcia-Carvajal Grande
3	TRABAJOS Y TAREAS PROPUESTAS
3	TDC
3	CEVC
nombre ↓	
M: unidac > CURSO 20-21 > EES >	

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El objetivo fundamental es asegurarnos de que los alumnos y alumnas alcanzan los resultados de aprendizaje para el módulo **Comunicación Empresarial y Atención al Cliente**.

Los contenidos y tareas trabajados en otros módulos mediante proyectos que tengan relación con los contenidos de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente, podrán ser evaluados con el fin de superar los criterios de evaluación correspondientes.

La **evaluación** que se propone es continua y se concreta en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del módulo:

1. Evaluación inicial o diagnóstica, que tendrá lugar al comienzo de cada unidad de trabajo mediante un caso práctico inicial y que servirá como introducción y punto de partida.
2. Evaluación final o sumativa, que aplicaremos al final de la unidad de trabajo.

Para la evaluación de los criterios que conforman los resultados de aprendizaje, se van a utilizar diversos instrumentos de evaluación.

1. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo.
4. Elaboración de ejercicios prácticos.
5. Realización de pruebas y controles periódicos.
6. Prueba escrita al final de la unidad.
7. Gamificación: Utilizamos este instrumento para evaluar algunos conocimientos de forma lúdica: Kahoot, Quizizz, Trivial, ...

Los instrumentos de evaluación estarán formados por la **observación** de la participación y trabajo en clase y actividades y tareas realizadas en casa, por las **pruebas**

escritas realizadas al final de cada tema, por los **trabajos prácticos** realizados durante el curso.

Las pruebas pueden ser:

1. **Pruebas escritas (Pe):** cuestionarios y test.
2. **Prácticas (Pt):** actividades aplicadas al entorno de trabajo realizadas de forma individual o en grupo por cada alumno/a.

Siempre que sea posible, en el proceso de enseñanza-aprendizaje, se llevarán a cabo procedimientos de descubrimiento y profundización, que darán lugar a trabajos de exposición que serán evaluados mediante **rúbricas**.

Teniendo en cuenta la nueva situación de pandemia en la que nos encontramos y según instrucciones sobre las medidas educativas para el curso 2020-2021 en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha dictadas en la Resolución de 31/08/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que modifica la Resolución de 23/07/2020, nos obliga a estar preparados para las diferentes situaciones o escenarios que nos podamos encontrar:

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El peso de cada resultado de aprendizaje en la nota final del módulo está reflejado en la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE		PESO
RA 1	Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	10%
RA 2	Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	10%
RA 3	Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	20%
RA 4	Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	20%
RA 5	Reconoce necesidades de posible clientela aplicando técnicas de comunicación.	10%
RA 6	Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posible clientela aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	10%

RA 7	Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	10%
RA 8	Aplica procedimientos de calidad en la atención a la clientela identificando los estándares establecidos.	10%

Los ocho resultados de aprendizaje se alcanzarán a través de 9 unidades didácticas que quedan asociados de la siguiente manera:

	UD1	UD2	UD3	UD4	UD5	UD6	UD7	UD8	UD9
RA1	x	x	x	x					x
RA2		x	x						
RA3				x	x	x			
RA4				x		x			
RA5		x					x		
RA6				x				x	
RA7									x
RA8							x		

Por último, el cálculo de la nota por evaluación se realizará aplicando los siguientes porcentajes. La nota de la primera y segunda evaluación son sólo informativas, siendo la primera ordinaria la que realmente califica el nivel de consecución de cada resultado de aprendizaje.

EVALUACIONES ACUMULATIVAS *por RRAA evaluados en varias evaluaciones*

EVALUACIÓN / RA	TOTAL	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8
1ª EV	50%	10%	15%	15%	10%				
2ª EV (Primera ordinaria)	50%				10%	10%	10%	10%	10%
3ª EV									
TOTAL	100%	10%	10%	20%	20%	10%	10%	10%	10%

Uno o varios RRAA se trabajan en UUTT de distintas evaluaciones (por ejemplo unos CCEE en unos trimestres y otros CCEE en otros), por lo que el diseño empuja a una calificación que represente todo lo evaluado desde el inicio del curso. La segunda evaluación coincide con la final.

7. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Todos aquellos alumnos que no superen los CCEE en cada una de las evaluaciones en las que se divide el curso, tendrán que recuperarlos en los 15 días lectivos siguientes a la sesión de evaluación. Estos alumnos deberán recuperar obligatoriamente todos los CCEE básicos no superados durante la evaluación.

Para conseguir la superación de dichos criterios, los alumnos tendrán ejercicios de refuerzo antes de la prueba de recuperación, que la profesora corregirá personalmente con cada uno de ellos para resolver dudas. Estas tareas de refuerzo versarán sobre contenidos que ayuden a superar los criterios básicos establecidos en cada resultado de aprendizaje.

Durante el periodo entre la primera y segunda evaluación ordinaria, los alumnos con criterios pendientes tendrán un Plan de refuerzo para que consigan superar estos criterios. El resto de alumnos seguirán un Plan de ampliación en el que se propondrán actividades diversas, utilizando metodologías activas y participativas con el objetivo de captar la atención de los alumnos y mejorar su aprendizaje.

8. ATENCION A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar se recogen en la Programación General del Departamento de Administración.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias se recogen en la Programación General del Departamento por tratarse de actividades a realizar con los dos ciclos de la familia profesional de Administración y Gestión, para fomentar la cooperación entre el alumnado de los distintos grupos.

Curso 23/24

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION CONTABLE

Ana Isabel Sánchez-Cano Mora-
Granados

TDC 0

1. INFORMACIÓN CURRICULAR DEL MÓDULO

Este módulo profesional se imparte en segundo del ciclo de grado medio de gestión administrativa y contiene la formación necesaria para desempeñar la **función** de registro contable.

La función de registro contable incluye aspectos como:

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

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

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

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

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

1.1. Objetivos generales

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

1.2. Competencias profesionales, personales y sociales

1.	Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
3.	Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

- | |
|---|
| 4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. |
| 17. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. |

1.3. Unidades de competencia

Este módulo está asociado a la unidad de competencia:
UC0981_2: Realizar registros contables.

1.4. Resultados de aprendizaje

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

1.5. Contenidos

Los contenidos que se van a desarrollar en el presente módulo son los que se enumeran a continuación:

TEMA 1: Conceptos básicos de técnica contable

- 1.- La contabilidad
- 2.- La metodología contable
- 3.- Libros contables
- 4.- El ciclo contable

TEMA 2: Preparación de la documentación contable

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

TEMA 3: Compras y ventas en el PGC

- 1.- Introducción a las operaciones de compra-venta
- 2.- Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras
- 3.- Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas

TEMA 4: Gastos e ingresos de explotación

- 1.- Introducción a los gastos e ingresos de explotación
- 2.- Tratamiento contable de los gastos e ingresos

TEMA 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales

- 1.- Tratamiento contable de la documentación de acreedores y deudores
- 2.- Tratamiento contable de la documentación de proveedores y clientes

TEMA 6: Acreedores y deudores por otras operaciones

- 1.- Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar
- 2.- Tratamiento contable de las cuentas de personal

3.- Tratamiento contable de los clientes de dudoso cobro

TEMA 7: Inmovilizado

- 1.- Concepto de inmovilizado
- 2.- Problemática contable de la compra de inmovilizado
- 3.- Venta de inmovilizado
- 4.- Amortización: Concepto y asiento contable.

TEMA 8: Fuentes de financiación

- 1.- Introducción
- 2.- Recursos propios
- 3.- Financiación ajena

TEMA 9: Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales

- 1.- Balance de situación
- 2.- Cuenta de resultados
- 3.- Estado de cambios en el patrimonio neto
- 4.- Memoria

TEMA 10: Aplicaciones informáticas: Contasol

- 1.- Instalación del contasol
- 2.- Creación de empresa
- 3.- Creación de cuentas
- 4.- Asientos contables

1.6. Orientaciones pedagógicas

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

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

2. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

A continuación presentamos los contenidos que trabajaremos para alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos por la norma y secuenciados por trimestres.

UD / UT de la asignatura o módulo	PREVISIÓN INICIAL		
	horas previstas	horas acumuladas	TRIMESTRE
1 Conceptos básicos de técnica contable	15	15	PRIMERO
2 Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	10	25	PRIMERO
3 Compras y ventas en el PGC Pymes	10	35	PRIMERO
4 Gastos e ingresos de explotación	10	45	PRIMERO
5 Acreedores y deudores por operaciones comerciales.	12	57	PRIMERO
6 Acreedores y deudores por otras operaciones	15	72	SEGUNDO
7 Inmovilizado	10	82	SEGUNDO
8 Fuentes de financiación	15	97	SEGUNDO
9 Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales	10	107	SEGUNDO
10 Aplicaciones informáticas. Contasol	24	131	SEGUNDO

El módulo se divide en 10 unidades didácticas cuyos contenidos son los que se exponen a continuación. Todas se impartirán en la forma en la que queda expuesto en el cuadro anterior, excepto la unidad 10 que irá explicando a lo largo del curso si los alumnos alcanzan un nivel de dominio avanzado de la técnica contable en los primeros meses. Si no fuese así, se dejará para el final de la segunda evaluación tal y como aparece secuenciada en el cuadro anterior.

UNIDAD DE TRABAJO 1. Conceptos básicos

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Clasificar según masas y submasas patrimoniales y calcular Patrimonio neto
- Utilizar terminología contable relativa a las cuentas
- Registrar operaciones siguiendo la metodología contable
- Identificar los destinatarios de la contabilidad

UNIDAD DE TRABAJO 1 : CONCEPTOS BÁSICOS (1ª EVALUACIÓN)		TEMPORALIZACIÓN 15 Horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación
1. La Contabilidad: Concepto, finalidad y destinatarios. 2. Metodología contable 3. Libros contables 4. El ciclo contable	Tema de repaso de los conceptos básicos aprendidos en el curso anterior.		1.- Actividades en clase y en casa 2.- Ejercicios prácticos 3.- Kahoot
			Carga sobre resultado de aprendizaje RA1: - RA2: - RA3: - RA4: -
Metodología			
<p>El planteamiento de la Unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as. A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.</p> <p>A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.</p>			

UNIDAD DE TRABAJO 2. Preparación de la documentación contable

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Identificar los diferentes tipos de documentos justificantes y comprender su utilidad
- Llevar a cabo una correcta organización de los documentos mercantiles para fines contables.
- Conocer las obligaciones contables relativas a la contabilidad.

UNIDAD DE TRABAJO 2: PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE (1ª EVALUACIÓN)		TEMPORALIZACIÓN 10 Horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación
1. El patrimonio empresarial. 2. Elementos y masas patrimoniales. 3. El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa. 4. El equilibrio patrimonial. 5. El balance de situación. 6. El inventario.	1a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. 1b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. 1c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. 1d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. 1e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 1f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. 1g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	- RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	1.- Actividades en clase y en casa 2.- Prueba escrita 3.- Ejercicios prácticos 4.- Kahoot
			Carga sobre resultado de aprendizaje RA1: 100% RA2: - RA3: - RA4: -
Metodología			
<p>El planteamiento de la Unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as. A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.</p> <p>A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.</p>			

UNIDAD DE TRABAJO 3. Las compras y las ventas en el PGC

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Reconocer las cuentas relacionadas con las existencias
- Realizar las operaciones de compraventa
- Conocer los criterios de valoración y registro de la compraventa
- Contabilizar y liquidar el IVA de todas las operaciones de compraventa

UNIDAD DE TRABAJO 3: LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC (1ª EVALUACIÓN)		TEMPORALIZACIÓN 10 Horas			
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación		
1. Introducción a las operaciones de compraventa 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras. 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas. 4. Liquidación del IVA en la compraventa	2a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 2b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 2c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. 2d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. 2e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. 2f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 2g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. 2h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información 4c) Se han circularizado los saldos de clientela y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. 4e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	RA2 Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC Pymes RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte	1.- Actividades en clase y en casa 2.- Prueba escrita 3.- Ejercicios prácticos		
			<table border="1"> <tr> <td>Carga sobre resultado de aprendizaje</td> <td> RA1: - RA2: 17% RA3: - RA4: 30% </td> </tr> </table>	Carga sobre resultado de aprendizaje	RA1: - RA2: 17% RA3: - RA4: 30%
Carga sobre resultado de aprendizaje	RA1: - RA2: 17% RA3: - RA4: 30%				
Metodología					
<p>El planteamiento de la Unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as. A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.</p> <p>A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.</p>					

UNIDAD DE TRABAJO 4. Gastos e ingresos diversos

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Contabilizar los distintos gastos e ingresos, entre otros, los gastos de personal.
- Distinguir perfectamente el concepto de gasto/pago y el de ingreso/cobro
- Aplicar el IVA en las operaciones que así lo requieran.
- Repasar el cierre de las cuentas de gestión (gastos e ingresos).

UNIDAD DE TRABAJO 4: GASTOS E INGRESOS DIVERSOS (1ª EVALUACIÓN)		TEMPORALIZACIÓN 10 Horas			
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación		
1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación	2a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 2b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 2c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. 2d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. 2e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. 2f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 2g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. 2h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información 4e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	RA2 Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC Pymes RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte	1.- Actividades en clase y en casa 2.- Prueba escrita 3.- Ejercicios prácticos		
			<table border="1"> <tr> <td>Carga sobre resultado de aprendizaje</td> <td> RA1: - RA2: 17% RA3: - RA4: 15% </td> </tr> </table>	Carga sobre resultado de aprendizaje	RA1: - RA2: 17% RA3: - RA4: 15%
Carga sobre resultado de aprendizaje	RA1: - RA2: 17% RA3: - RA4: 15%				
Metodología					
<p>El planteamiento de la Unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as. A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.</p> <p>A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.</p>					

UNIDAD DE TRABAJO 5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Analizar las principales cuentas de acreedores y deudores por operaciones comerciales
- Contabilizar las cuentas de acreedores y deudores
- Aplicar las cuentas anteriores para contabilizar los diferentes documentos relacionados con los acreedores y deudores por operaciones comerciales

UNIDAD DE TRABAJO 5: ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I (1ª EVALUACIÓN)		TEMPORALIZACIÓN 12 Horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación
1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores	2a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 2b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 2c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. 2d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. 2e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. 2f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 2g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. 2h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información 4e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. 4f) 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.	RA2 Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC Pymes RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte	1.- Actividades en clase y en casa 2.- Prueba escrita 3.- Ejercicios prácticos
			Carga sobre resultado de aprendizaje RA1: - RA2: 17% RA3: - RA4: 30%
Metodología			
<p>El planteamiento de la Unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as. A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.</p> <p>A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.</p>			

UNIDAD DE TRABAJO 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Comprender las operaciones que se pueden realizar con los efectos comerciales a cobrar y contabilizarlas
- Comprender el concepto de periodificación contable y su contabilización.
- Entender el concepto de deterioro de valor de los créditos por operaciones comerciales y su contabilización.

UNIDAD DE TRABAJO 6: ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II (2ª EVALUACIÓN)		TEMPORALIZACIÓN 15 Horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación
1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar 2. Tratamiento contable del subgrupo 46: Personal 3. Los ajustes por periodificación 4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.	2a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 2b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 2c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. 2d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. 2e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. 2f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 2g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. 2h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información 4a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. 4e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	RA2 Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC Pymes RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte	1.- Actividades en clase y en casa 2.- Prueba escrita 3.- Ejercicios prácticos 4.- Kahoot
			Carga sobre resultado de aprendizaje RA1: - RA2: 17% RA3: - RA4: 25%
Metodología			
<p>El planteamiento de la Unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as. A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.</p> <p>A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.</p>			

UNIDAD DE TRABAJO 7. El activo inmovilizado

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Clasificar en cuentas los distintos elementos del inmovilizado intangible y material.
- Contabilizar los supuestos más habituales relacionados con el inmovilizado y su amortización.
- Definir los conceptos de amortización del inmovilizado y valor contable.
- Realizar cuadros de amortización de elementos del inmovilizado.
- Calcular el resultado obtenido al dar de baja, o al vender, un elemento del inmovilizado.

UNIDAD DE TRABAJO 8. Fuentes de financiación

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer las principales fuentes de financiación de las empresas
- Analizar el registro contable que propone el PGC de Pymes para las fuentes de financiación
- Registrar operaciones relativas a la vida de un préstamo desde el punto de vista del prestamista y del prestatario

UNIDAD DE TRABAJO 8: FUENTES DE FINANCIACIÓN (2ª EVALUACIÓN)		TEMPORALIZACIÓN 15 Horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación
1. Fuentes de financiación 2. Recursos propios: El patrimonio neto 3. Financiación ajena	2a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 2b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 2c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. 2d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. 2e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. 2f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 2g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. 2h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información 4b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. 4e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	RA2 Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC Pymes RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte	1.- Actividades en clase y en casa 2.- Prueba escrita 3.- Ejercicios prácticos
			Carga sobre resultado de aprendizaje RA1: - RA2: 17% RA3: - RA4: 25%
Metodología El planteamiento de la Unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as. A continuación, el profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente, o al final, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por los alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos. A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos/as, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los mismos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo y el uso de la lengua inglesa.			

UNIDAD DE TRABAJO 9. Operaciones de cierre del ejercicio

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Realizar los principales asientos contables previos al cierre del ejercicio.
- Identificar cuáles son los objetivos del cierre del ejercicio.
- Utilizar el balance de comprobación de sumas y saldos para hacer los asientos de cierre.
- Realizar los asientos contables de cierre de cuentas.
- Elaborar una Cuenta de resultados y un Balance de situación
- Conocer las partes de una Memoria según lo establece el PGC

UNIDAD DE TRABAJO 10. Tratamiento informático de la gestión contable

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Realizar asientos contables en CONTASOL
- Crear cuentas en el PGC del programa informático
- Dar de alta a clientes/proveedores en el programa informático
- Emitir liquidaciones de impuestos, balances y cuenta de resultados desde el programa informático.

UNIDAD DE TRABAJO 10: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA GESTIÓN CONTABLE (2ª EVALUACIÓN)		TEMPORALIZACIÓN 24 Horas			
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje / Competencias	Instrumentos de evaluación / Criterios de calificación		
1. Introducción al programa CONTASOL 2. Gestión de cobros y pagos 3. Gestión de inmovilizado	4i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. 4j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte	1.- Actividades en clase y en casa 2.- Prueba escrita 3.- Ejercicios prácticos		
			<table border="1"> <tr> <td>Carga sobre resultado de aprendizaje</td> <td> RA1: - RA2: - RA3: - RA4: 10% </td> </tr> </table>	Carga sobre resultado de aprendizaje	RA1: - RA2: - RA3: - RA4: 10%
Carga sobre resultado de aprendizaje	RA1: - RA2: - RA3: - RA4: 10%				
<p>Metodología</p> <p>En función del avance de los alumnos en el dominio de la técnica contable, la aplicación informática CONTASOL se utilizará al principio de la segunda evaluación o se dejará para el final. En el primer caso, se repartirán las horas del programa informático durante la segunda evaluación a razón de 3 horas semanales.</p> <p>Si la marcha de la clase no avanza según lo esperado, se dedicarán más horas durante la evaluación a hacer ejercicios prácticos y se dejará el programa informático para el último mes, una vez que se domine la técnica contable a mano.</p>					

3. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS

Distribución temporal de las Unidades de trabajo.

Este módulo tiene asignadas 130 horas para su desarrollo.

El curso tiene una duración aproximada de 27 semanas, de las que lectivas son 25, por lo que quedan asignadas 6 horas semanales para este módulo.

1.ª EVALUACIÓN → Semana 1 hasta semana 15. (70 horas)

2.ª EVALUACIÓN → Semana 12 hasta semana 26. (69 horas)

	1ª EVALUACIÓN (70)															2ª EVALUACIÓN (69)												
	SEP			OCT				NOV				DIC				ENERO			FEB			MARZO						
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14	Semana 15	Semana 16	Semana 17	Semana 18	Semana 19	Semana 20	Semana 21	Semana 22	Semana 23	Semana 24	Semana 25	Semana 26	Semana 27	
	4	6	6	6	3	6	6	6	6	6	6	6	3	6	6													
UT1																												
UT2																												
UT3																												
UT4																												
UT5																												
UT6																												
UT7																												
UT8																												
UT9																												
UT10																												

En este curso, los alumnos tienen un módulo de Empresa en el aula en el que realizan todo tipo de actividades relacionadas con la gestión de una empresa. Entre ellas, contabilizan las facturas emitidas y recibidas durante el curso y archivan los documentos. Por tanto, se estará en coordinación con la profesora que imparte este módulo y se valorarán y evaluarán en conjunto algunas de las actividades realizadas por los alumnos en este módulo y que tengan repercusión directa con los aspectos tratados en Tratamiento de la documentación contable.

4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

- Equipo informático con acceso a internet.
 - Sistema operativo Windows 10.
 - Programa informático ContaSOL.

- Libro de texto *Tratamiento de la documentación contable*. Editorial MacMillan
- Pizarra
- Proyector- Panel digital
- Ordenadores individuales que tengan instalado el sistema operativo.
- Aula virtual Educamos CLM: Esta plataforma será utilizada tanto para entregar apuntes de teoría y ejercicios prácticos, como para recibir ejercicios realizados por los alumnos.
- Almacenamiento remoto en Drive/ One Drive / Drop Box compartido con el profesor. Estos sistemas facilitan la revisión al día del trabajo del alumnado por parte del profesorado del módulo.

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La **evaluación** que se propone es continua y se concreta en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del módulo:

4. Evaluación inicial o diagnóstica que tendrá lugar al inicio de cada unidad de trabajo a fin de tener un conocimiento real de las características de los alumnos.
5. Evaluación procesual que nos permitirá ir ajustando el proceso de aprendizaje del alumnado.
6. Evaluación final o sumativa que aplicaremos al final de la unidad de trabajo.

Los **instrumentos de evaluación** propuestos en cada unidad de trabajo son los siguientes:

8. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc.
9. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
10. Realización de actividades individuales y en grupo.
11. Elaboración de ejercicios prácticos.
12. Realización de pruebas y controles periódicos.
13. Prueba escrita al final de la unidad.
14. Gamificación: Utilizamos este instrumento para evaluar algunos conocimientos de forma lúdica: Kahoot, Quizizz, Bingo contable...

Los instrumentos de evaluación estarán formados por las pruebas escritas y los trabajos prácticos realizados durante el curso.

Cada prueba y trabajo se evaluará con una nota de 0 a 10 puntos, que será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de la prueba o trabajo. Para superar las pruebas o trabajos prácticos se precisará una nota superior a 5.

Se llevarán a cabo:

1. **Pruebas escritas (Pe)**: cuestiones y test.
2. **Prácticas (Pt)**: actividades realizadas de forma individual o en grupo por cada alumno/a.

Los criterios que aparecen en la siguiente tabla representan los criterios básicos a superar del módulo para alcanzar los resultados de aprendizaje en su nivel mínimo. Los contenidos asociados a esos criterios mínimos son los siguientes:

Contenidos mínimos por tema	Criterios Básicos asociados	Ponderación			
		RA1	RA2	RA3	RA4
Tema 1: Conceptos básicos 1. Metodología contable 2. Libros obligatorios del empresario		0%			
Tema 2: Preparación de la documentación contables 1. Documentos justificantes mercantiles 2. Obligaciones legales de los libros obligatorios	1d, 1f, 1g	100%			
Tema 3: Las compras y las ventas en el PGC de Pymes 1. Tratamiento contable de la documentación de compras 2. Tratamiento contable de la documentación de ventas	2b, 2c, 2d, 2f, 4e		16,66%		4,55%
Tema 4: Gastos e ingresos 1. Problemática contable de gastos e ingresos	2b, 2c, 2d, 2f, 4e		16,66%		4,55%
Tema 5: Acreedores y deudores por operaciones de tráfico I 1. Operaciones con proveedores 2. Operaciones con acreedores	2b, 2c, 2d, 2f, 4f		16,66%		31,82%
Tema 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II 1. Problemática contable de los efectos a cobrar 2. Operaciones contables con cuentas de personal 3. Clientes de dudoso cobro	2b, 2c, 2d, 2f, 4a, 4e		16,66%		22,73%
Tema 7: El inmovilizado 1. Inmovilizado material: Compra, venta y amortización	2b, 2c, 2d, 2f, 4e		16,66%		4,55%
Tema 8: Fuentes de financiación 1. Problemática contable de préstamos bancarios	2b, 2c, 2d, 2f, 4b, 4e		16,66%		20,68%
Tema 9: Operaciones de fin de ejercicio Cuentas anuales 1. Regularización y cierre Balance, cta resultados y memoria	3a, 3b, 3d, 3f, 3i, 4g			100%	9,09%
Tema 10: Programa CONTASOL: Se realizarán los asientos contables en el programa según se vayan aprendiendo operaciones nuevas en cada uno de los temas en vez de dejarlo todo para el final de curso.					

Dado el carácter continuo de este módulo, los resultados de aprendizaje quedarán evaluados al final de curso mediante una prueba final en la que los alumnos demostrarán el grado de conocimiento de la técnica contable. Hay varios criterios que se trabajan en unidades de trabajo diferentes, puesto que los conocimientos en un tema son necesarios para avanzar en el tema siguiente. Es por eso que la nota final de cada resultado de aprendizaje será la que se obtenga de la valoración de las actividades finales del curso.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Relación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del Real Decreto 1631/2009 con las unidades de trabajo, programadas a partir del libro de referencia *Tratamiento de la documentación contable*, de la Editorial MacMillan, que proporciona contenidos, actividades y prácticas profesionales para la consecución de resultados y la aplicación de criterios.

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación	Ponderación %	Instrumento
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.			
<ul style="list-style-type: none"> Unidad 2 	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	10%	Actividad
	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.	15%	Observación
	c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	10%	Actividad
	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	25%	Prueba práctica
	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	5%	Observación
	f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	15%	Actividad
	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	20%	Observación

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación	Ponderación %	Instrumento
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC Pymes			
<ul style="list-style-type: none"> Unidad 3 Unidad 4 Unidad 5 Unidad 8 Unidad 9 	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	10%	Actividad
	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	10%	Actividad
	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	15%	Prueba práctica

	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	20%	Prueba práctica
	e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	10%	Actividad
	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	15%	Actividad
	g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	10%	Actividad
	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	10%	Observación

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación	Ponderación %	Instrumento
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad			
• Unidad 9	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	5%	Prueba práctica
	b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica	10%	Actividad
	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	15%	Actividad
	d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico	10%	Prueba práctica
	e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.	15%	Prueba práctica
	f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	15%	Actividad
	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto	10%	Actividad

	h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	10%	Actividad
	i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	10%	Prueba práctica
Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación	Ponderación %	Instrumento
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte			
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 3 • Unidad 4 • Unidad 5 • Unidad 6 • Unidad 7 • Unidad 8 • Unidad 9 • Unidad 10 	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	10%	Actividad
	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	10%	Actividad
	c) Se han circularizado los saldos de clientela y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	15%	Actividad
	d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimientos	15%	Actividad
	e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	15%	Prueba práctica
	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.	15%	Prueba práctica
	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	5%	Observación
	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	5%	Prueba práctica
	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	5%	Observación

	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	5%	Observación
--	--	----	-------------

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El método de calificación de los criterios de evaluación queda explicado en la programación general del departamento al principio de este documento.

El peso de cada resultado de aprendizaje en la nota final del módulo está reflejado en la siguiente tabla:

	RESULTADO DE APRENDIZAJE	PESO
RA1	1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	15%
RA2	2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC Pymes	30%
RA3	3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad	30%
RA4	4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte	25%

Los cuatro resultados de aprendizaje se alcanzarán a través de 10 unidades didácticas que quedan asociados de la siguiente manera:

	UD1	UD2	UD3	UD4	UD5	UD6	UD7	UD8	UD9	UD10
RA1		X								
RA2			X	X	X	X	X	X		
RA3									X	
RA4			X	X	X	X	X	X	X	

Por último, el cálculo de la nota por evaluación se realizará aplicando los siguientes porcentajes. La nota de la primera y segunda evaluación son sólo informativas, siendo la primera ordinaria la que realmente califica el nivel de consecución de cada resultado de aprendizaje.

	1ª EVALUACION	2ª EVALUACION (Primera ordinaria final)	TOTAL
RA1	100%		100%
RA2	50%	50%	100%
RA3		100%	100%
RA4	41%	59%	100%

8. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Aquellos alumnos que no superen los criterios de evaluación básicos que se establecen en esta programación, seguirán un plan de recuperación consistente en actividades de carácter práctico que serán realizadas por los alumnos y entregadas periódicamente para comprobar la evolución del alumno.

Al ser un módulo de evaluación continua, no se harán pruebas de recuperación específicas en cada una de las evaluaciones, sino que, al acumularse los contenidos, la nota final será la obtenida en la última prueba de evaluación o recuperación final.

9. EVALUACION DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Al finalizar cada evaluación se pasará a los alumnos un cuestionario on-line donde se valore los distintos aspectos didácticos y pedagógicos del curso. Este cuestionario se analizará y se extraerán las conclusiones que permitan la mejora de mi práctica docente.

10. ATENCION A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar se recogen en la Programación General del Departamento de Administración.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias se recogen en la Programación General del Departamento por tratarse de actividades a realizar con los dos ciclos de la familia profesional de Administración y Gestión, para fomentar la cooperación entre el alumnado de los distintos grupos.

CURSO 23-24

PROGRAMACIÓN EMPRESA EN EL AULA

Ana Mercedes Martínez de Dios

1. INTRODUCCIÓN

El módulo **Empresa en el aula** (Código: 0446) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión administrativa.

Esta materia se caracteriza por constituir una síntesis de los diversos contenidos de los módulos profesionales impartidos a lo largo de todo el ciclo formativo. Por tanto, se trata de un módulo eminentemente práctico, donde se aplicarán los conocimientos adquiridos de una forma integrada.

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

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta.
- Trabajo en equipo.

Los contenidos desarrollados en el módulo Empresa en el aula se corresponden con las cualificaciones profesionales completas contenidas en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, y que son los siguientes:

- 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. OBJETIVOS

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

Los objetivos básicos o generales del módulo Empresa en el aula son de tipo procedimental y se consiguen mediante un proceso de enseñanza-aprendizaje, basado en el desarrollo de las actividades de una empresa simulada en la que habrá de gestionar todos los procesos administrativos y documentos que se elaboran a lo largo de un ejercicio económico completo, desde el punto de vista de cualquier área de una empresa comercial o de servicios.

El **OBJETIVO GENERAL** de este módulo se basa en la consecución de las capacidades terminales asociadas al ciclo de Técnico en Gestión Administrativa, englobando la totalidad del resto de módulos que se imparten a lo largo de todo el ciclo formativo, poniendo en práctica de una forma coordinada y global, contribuyendo a alcanzar los objetivos generales de dicho ciclo, y por tanto, las competencias profesionales establecidas en el mismo.

Las **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES** de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa, ajustándose a la normativa vigente, y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial, asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental e higiene y calidad, durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Los **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** del módulo Empresa en el aula coinciden con los objetivos generales del ciclo y las capacidades terminales establecidos por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, y que son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. 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 al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

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

ACTIVIDADES PROFESIONALES ASOCIADAS AL MÓDULO

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

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

Las **LÍNEAS DE ACTUACIÓN** en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El presente módulo profesional “Empresa en el aula” está asociado a los siguientes **resultados de aprendizaje** y estos, a su vez, con los criterios de evaluación correspondientes. Se exponen en atención al orden de impartición que será concretado en los epígrafes relativos a la temporalización y calificación:

RA1. Identifica las características de empresa en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

-
- RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa simulada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.**
-
- RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.**
-
- RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.**
-
- RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.**
-
- RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.**
-
- RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.**
-

4. CONTENIDOS

Los contenidos del currículo de **Empresa en el aula** resultan indispensables para alcanzar los objetivos y los resultados de aprendizaje y tienen un marcado carácter interdisciplinar, dado que estos contenidos abarcan la totalidad del resto de módulos del ciclo, poniéndolos en práctica, de una forma coordinada y secuencial, en la que las actividades se desarrollan dentro de un entorno global de la empresa, no de una forma individualizada.

Los contenidos básicos son:

Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas.
- Proceso de acogida e integración.

Trasmisión de la información en la empresa en el aula:

- Atención a clientes.
- Comunicación con proveedores y empleados.
- La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica.

- La comunicación escrita.
- Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.

Organización de la información en la empresa en el aula:

- Acceso a la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Archivo y registro.
- Técnicas de organización de la información.

Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Documentos relacionados con el área comercial.
- Documentos relacionados con el área laboral.
- Documentos relacionados con el área financiera.
- Documentos relacionados con el área fiscal.
- Documentos relacionados con el área contable.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.

Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

- Resolución de conflictos.
- Resolución de reclamaciones.
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- Equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Según el Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la duración del módulo de segundo curso, Empresa en el aula es de 145 horas lectivas, impartándose a razón de 7 horas semanales y la distribución de éstas se hará de la siguiente manera: 2+1+2+0+2 (de lunes a viernes).

A continuación, se presentan las unidades de trabajo en las que se desarrollan los contenidos que trabajaremos para alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos por la norma. Estos contenidos están secuenciados por trimestres.

UT	UNIDAD DE TRABAJO	RA	SESIONES	EVALUACIÓN
0	Presentación del módulo y evaluación inicial		2	
1	Creación y puesta en marcha de la empresa	1, 5, 7	24	PRIMERA
2	Organización por departamentos	1, 2, 7	10	PRIMERA
3	Lanzamiento de la empresa al mercado	1, 5, 7	12	PRIMERA
4	Departamento de Almacén	3, 4, 7	17	PRIMERA
5	Departamento de Compras	3,4,6,7	12	PRIMERA
6	Departamento de Ventas	3,4,5,6,7	12	PRIMERA
7	Departamento de Contabilidad-Fiscalidad	3, 4, 7	22	SEGUNDA
8	Departamento de Tesorería	3, 4, 7	20	SEGUNDA
9	Departamento de Recursos Humanos	3, 4, 7	14	SEGUNDA

En cuanto a los contenidos, se reparten o secuencian entre las diferentes unidades de la siguiente manera:

1. Creación y puesta en marcha de la empresa:

Características del proyecto de empresa creada en el aula:

- a) Definición del producto o servicio.
- b) Elección de la forma jurídica.
- c) Determinación de la situación patrimonial inicial.
- d) Trámites de constitución.
- e) Contratación de servicios básicos.
- f) Definición de otras cuestiones de interés:
 - a. Elaborar el listado de artículos.

b. Seleccionar a los proveedores y confeccionar las fichas de proveedores.

g) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

2. Organización por departamentos:

a) La actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.

b) La definición de puestos de trabajo.

c) El proceso de acogida e integración.

d) La atención a clientes.

e) La comunicación con proveedores y empleados.

f) Técnicas de recepción de mensajes orales.

g) La comunicación telefónica, escrita y a través de Internet.

h) El archivo y registro de documentos.

i) Los equipos y grupos de trabajo.

j) La integración y puesta en marcha de los equipos de la empresa.

k) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

3. Lanzamiento de la empresa al mercado:

a) El entorno general y el entorno específico de la empresa.

b) El plan de marketing.

c) Los distintos medios publicitarios.

d) Las condiciones generales de venta.

e) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

4. Departamento de Almacén:

a) El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa.

b) Los documentos y registros utilizados en el almacén.

c) La gestión de almacén mediante un programa informático.

d) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

5. Departamento de Compras:

a) El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Compras de una empresa comercial.

b) Los documentos y registros utilizados en el departamento de Compras.

- c) Reclamaciones realizadas a proveedores
- d) La gestión de compras utilizando un programa de gestión específico.
- e) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

6. Departamento de Ventas:

- a) El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Ventas de una empresa comercial.
- b) Los documentos y registros utilizados en el departamento de Ventas.
- c) Reclamaciones realizadas por clientes.
- d) La gestión de ventas utilizando un programa de gestión específico.
- e) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

7. Departamento de Contabilidad-Fiscalidad:

- a) La normativa contable y fiscal vigente
- b) El proceso que sigue la elaboración de la elaboración contable
- c) Los documentos relacionados con el área fiscal y contable
- d) Calendario fiscal de la empresa.
- e) El ciclo contable y la utilización de los libros contables
- f) La creación de subcuentas
- g) El uso y la aplicación práctica de un programa de gestión de contabilidad.
- h) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

8. Departamento de Tesorería:

- a) Los documentos relacionados con el área financiera.
- b) Los medios y procedimientos de cobro y pago más habituales.
- c) El control de los cobros y pagos de una empresa.
- d) El control de las cuentas corrientes bancarias.
- e) Los presupuestos de tesorería.
- f) Atención y resolución de reclamaciones.
- g) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

9. Departamento de RRHH:

- a) Los documentos relacionados con el departamento de Recursos Humanos: contratos, altas, bajas, afiliaciones, nóminas, finiquitos y cartas de despido.
- b) Los distintos tipos de contratos de trabajo.

- c) Los trámites realizados con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- d) La gestión de nóminas y seguros sociales utilizando un programa informático específico.
- e) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

5. EVALUACIÓN

5.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se establecen en este apartado, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, los criterios de calificación y los procedimientos de evaluación, así como la atención al alumnado que ha finalizado de forma positiva la Primera Evaluación Ordinaria.

Los 7 resultados de aprendizaje se alcanzarán con un peso, a través de 9 unidades didácticas que quedan asociados de la siguiente manera:

	UD1	UD2	UD3	UD4	UD5	UD6	UD7	UD8	UD9	
RA1	x	x	x							
RA2		x								
RA3				x	x	x	x	x	x	
RA4				x	x	x	x	x	x	
RA5	x		x			x				
RA6					x	x				
RA7	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

El peso de cada resultado de aprendizaje en la nota final del módulo está reflejado en la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PESO
--------------------------	------

RA1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	10%	1^a
RA2	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.	8%	
RA3	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	12%	
RA4	Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	40%	
RA5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	12%	
RA6	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	6%	
RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	12%	
		100%	

EVALUACIÓN se celebrará a mediados de diciembre de 2023.

2^a EVALUACIÓN (1^a EVALUACIÓN ORDINARIA) se realizará en el mes de marzo de 2024.

El alumnado que haya superado el curso en la primera evaluación ordinaria final, realizará la Formación en Centros de Trabajo FCT (400h).

2^a EVALUACIÓN ORDINARIA se celebrará en el mes de junio de 2024, para superar de forma completa todos los resultados de aprendizaje del módulo.

El alumnado que obtenga una puntuación inferior a 5 puntos en la 2^a evaluación ordinaria repetirá las enseñanzas de forma completa, en otro curso.

5.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10. Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia.

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

UD1 Creación y puesta en marcha de la empresa.

UD2 Organización por departamentos.

UD3 Lanzamiento de la empresa al mercado.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	Peso RA	Peso MP	Instrumento
a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	15%	2%	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	10%	1%	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	20%	2%	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	20%	2%	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	10%	1%	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	25%	3%	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes

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

UD2 Organización por departamentos.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	Peso RA	Peso MP	Instrumento
a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	15%	1,2 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	10%	0,8 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	15%	1,2 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	15%	1,2 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes

e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	10%	0,8 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	10%	0,8 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	10%	0,8 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores	15%	1,2 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes

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

UD 4 Departamento de Almacén
UD 5 Departamento de Compras
UD 6 Departamento de Ventas
UD 7 Departamento de Contabilidad-Fiscalidad
UD 8 Departamento de Tesorería
UD 9 Departamento de Recursos Humanos

CRITERIO DE EVALUACIÓN	Peso RA	Peso MP	Instrumento
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	10%	1,2 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	20%	2,4 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	20%	2,4 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	15%	1,8 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	20%	2,4 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.	15%	1,8 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes

R.A. 4.- Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

UD 4 Departamento de Almacén
UD 5 Departamento de Compras
UD 6 Departamento de Ventas
UD 7 Departamento de Contabilidad-Fiscalidad
UD 8 Departamento de Tesorería
UD 9 Departamento de Recursos Humanos

<i>CRITERIO DE EVALUACIÓN</i>	<i>Peso RA</i>	<i>Peso MP</i>	<i>Instrumento</i>
a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	10%	4%	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	20%	8%	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	20%	8%	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	15%	6%	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	20%	8%	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	10%	4%	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
g) Se ha aplicado la normativa vigente.	5%	2%	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes

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

UD1 Creación y puesta en marcha de la empresa.
UD3 Lanzamiento de la empresa al mercado.
UD6 Departamento de Ventas

<i>CRITERIO DE EVALUACIÓN</i>	<i>Peso RA</i>	<i>Peso MP</i>	<i>Instrumento</i>
a) Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	15%	1,8 %	Registro anecdótico Portfolio de

			actividades Exámenes
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	25%	3,0 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
c) Se han elaborado o actualizado las fichas de los clientes.	15%	1,8 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
d) Se han elaborado listas de precios.	15%	1,8 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
e) Se han confeccionado ofertas.	15%	1,8 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	15%	1,8 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes

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

UD 5 Departamento de Compras

UD 6 Departamento de Ventas

<i>CRITERIO DE EVALUACIÓN</i>	<i>Peso RA</i>	<i>Peso MP</i>	<i>Instrumento</i>
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	15%	0,9 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	15%	0,9 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	20%	1,1 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	20%	1,1 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	15%	0,9 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	15%	0,9 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes

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

En todas las unidades de trabajo

<i>CRITERIO DE EVALUACIÓN</i>	<i>Peso RA</i>	<i>Peso MP</i>	<i>Instrumento</i>
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	10%	1,2 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	10%	1,2 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	10%	1,2 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	10%	1,2 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	10%	1,2 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	10%	1,2 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	10%	1,2 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	10%	1,2 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	10%	1,2 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora	10%	1,2 %	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes

Para que un RA sea considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio ≥ 5 y una calificación mínima de 5 en los CCEE categorizados como básicos. En las convocatorias ordinarias, se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones de los CCEE, se considera que a modo global se ha logrado el aprendizaje.

5.3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para evaluar se utilizan los instrumentos de evaluación, entendiendo como tales los medios físicos que permiten registrar y guardar la información que se necesita. Estos medios son

recursos que se deben preparar con antelación y que han de reunir una serie de condiciones como: ser válidos para medir lo que se tiene previsto; ser fiables; ser objetivos en lo posible; ser transparentes o fáciles de entender por parte de distintas personas; ser sencillos de manejar y ser discriminatorios del logro y del nivel de adquisición de los objetivos.

Para esta evaluación se utilizarán los siguientes instrumentos:

- **Prueba escrita y/o informatizada de conocimientos:** ejercicios que permitan evaluar criterios de evaluación asociados a contenidos (problemas, ejercicios teórico-prácticos, interpretación de diagramas, preguntas de desarrollo, definición y relación de conceptos, preguntas de alternativa bipolar o múltiple). Se realizarán dos pruebas como mínimo en cada evaluación.
- **Realización de Trabajos:** Se realizarán diversos trabajos de investigación o ampliación sobre contenidos.
- **Actividades teórico-prácticas:** a lo largo de cada Unidad de Trabajo, se plantearán actividades que, en función de los contenidos de la unidad, podrán incluir simulaciones, resolución de problemas, representaciones gráficas, búsqueda de información, preguntas de carácter teórico, elaboración de esquemas, etc.
- **Ficha de seguimiento:** permite recoger la calificación de los diferentes criterios de evaluación y resultados de aprendizaje.
- **Prueba práctica final:** al finalizar cada unidad de trabajo se realizarán una prueba donde se evaluará la puesta en práctica de todo lo aprendido en la unidad de trabajo.
- **Técnicas de observación:** Lista de cotejo (Check-list): consisten, sobre todo, en “observar” actuaciones y comportamientos de las alumnas y de los alumnos. Se puede llevar a cabo durante la actividad habitual de enseñanza aprendizaje de una forma espontánea o puede ser programada y realizarse en el marco de una actividad planificada.

En la evaluación puede planificarse que en las actividades diseñadas intervengan diferentes agentes de evaluación. En función de quién sea el principal agente se puede hablar de:

- **Heteroevaluación** o evaluación en la que el agente determinante es el profesor.
- **Autoevaluación:** en la que el principal sujeto de la evaluación es el propio estudiante, que se implica en la valoración de su aprendizaje, de forma que él o ella misma, puede reflexionar y tomar decisiones para mejorar su proceso de aprendizaje.
- **Coevaluación:** son los compañeros quienes realizan la función evaluadora, lo que les hará responsables del proceso de su propio aprendizaje y del de otros “iguales”. Este tipo de evaluación promueve un aprendizaje activo y desarrolla habilidades grupales como la comunicación verbal, capacidad negociadora, justificación de decisiones y valores como responsabilidad, tolerancia, autocrítica...

En los dos últimos tipos, el o la docente será quien plantee las posibles situaciones para que el proceso de evaluación se convierta en un elemento de “aprendizaje” en el que la persona vaya adquiriendo autonomía, capacidad de autorreflexión y de corresponsabilidad.

Siempre que sea posible, en el proceso de enseñanza-aprendizaje, se llevarán a cabo procedimientos de descubrimiento y profundización, que darán lugar a trabajos de exposición que serán evaluados mediante una rúbrica en la que se definirá claramente lo que se pide y cómo se va a evaluar. Esta información será conocida por el alumnado.

5.4. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Tanto los resultados de aprendizaje como los criterios de evaluación se trabajan en todas las evaluaciones, ya sea de forma teórica o de forma práctica, puesto que se realizan rotaciones de los alumnos en los distintos departamentos o secciones. Por tanto, se irán aplicando los instrumentos de evaluación más idóneos en cada caso.

1ª EVALUACION:

- Durante la primera evaluación se trabajarán todos los resultados de aprendizaje unos de forma teórica y otros de forma práctica.
- Esta evaluación se realizará entre los días 12, 13, 14 de diciembre de 2023.

2ª EVALUACION (1ª ORDINARIA):

- Durante la segunda evaluación los criterios trabajados serán todos los recogidos en el decreto del título de forma práctica.
- Esta evaluación se realizará el 19 de marzo de 2024 coincidiendo con la 1ª ORDINARIA para el cálculo de la nota de esta evaluación se tendrá en cuenta todos los resultados de aprendizaje que ya han sido trabajados.

2ª ORDINARIA-FINAL: Se evaluará la FCT y será el 24 de junio de 2024

RECUPERACIÓN

Si en la primera evaluación parcial no se superaran los criterios de evaluación básicos establecidos para cada resultado de aprendizaje, se podrá recuperar durante la segunda evaluación parcial, puesto que se trabajarán de nuevo todos los resultados de aprendizaje.

Para el alumnado que no alcance los objetivos en la primera evaluación ordinaria, se propondrán trabajos de refuerzo y pruebas personalizadas que le permitan alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo.

Al ser un módulo de contenido básicamente procedimental a lo largo de la simulación se trabajarán todos los criterios, teniendo la posibilidad de que el alumno pueda superar los criterios no superados anteriormente, para ello se propondrán actividades que le permitan resolver dudas, mejorar técnicas, adquirir destrezas, habilidad y seguridad en el trabajo práctico para superar los criterios de evaluación no alcanzados.

5.5. PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Según establece la orden de 29/07/2010, una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para este módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria, o en la segunda sesión de evaluación ordinaria, si fuera el caso. Esta prueba tendrá una duración

superior que la correspondiente a las pruebas presenciales del alumnado que sigue una evaluación continua; por esta causa, es posible que se realice en dos días diferentes (un día teoría y otra práctica).

5.6. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Al finalizar cada evaluación se pasará a los alumnos un cuestionario on-line donde se valore los distintos aspectos didácticos y pedagógicos del curso. Este cuestionario se analizará y se extraerán las conclusiones que permitan la mejora de la impartición del módulo.

6. METODOLOGIA

Empresa en el aula es un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales. El alumno trabaja en el aula dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en las que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte de la simulación del ejercicio económico de una empresa.

La metodología de trabajo se basa en el trabajo en equipo, donde todos los alumnos realizarán funciones en todos los departamentos.

La metodología aplicada deberá ser activa y participativa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando, tanto para integrar al alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como para motivarlos, partiendo de una base coeducativa e intercultural

Debemos procurar que los aprendizajes sean funcionales, que el alumno los perciba como prácticos o útiles para la vida cotidiana o para construir nuevos aprendizajes.

Hay que dirigir el método de enseñanza a la construcción de aprendizajes significativos, para lo que han de cumplirse unas condiciones:

- El contenido debe ser potencialmente significativo, tanto desde el punto de vista de la estructura lógica de la disciplina o área que se está trabajando, como desde el punto de vista de la estructura psicológica del alumno.
- Que el alumno tenga una actitud favorable para aprender significativamente, es decir, que esté motivado para conectar lo nuevo que está aprendiendo con lo que ya sabe.
- La actividad constructiva del alumnado es el factor decisivo en la realización de los aprendizajes escolares. Por tanto, se tratará de favorecer el aprendizaje significativo del alumno, partiendo del desarrollo madurativo y aprendizaje previo de los alumnos, propiciando la construcción del aprendizaje por parte de éstos, movilizándolo sus conocimientos previos y desarrollando en ellos la capacidad de aprender por sí mismos (aprender a aprender).
- En este proceso el profesor actuará como guía y mediador, proporcionando situaciones en las que los alumnos deban actualizar sus conocimientos y procurando que dichas situaciones de aprendizaje resulten motivadoras. También destacará la funcionalidad y

repercusión en la vida activa de las ideas fundamentales trabajadas en el proceso de aprendizaje.

- Fomentar el trabajo en equipo, facilitando la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, así como sus opiniones, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
- Utilización de las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Establecer y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, definiendo en cada una de ellas:
 - Qué se va a hacer (definición de la actividad).
 - Cómo se va a hacer (metodología a aplicar).
 - Con qué se va a hacer (recursos necesarios).
 - Para qué se hace (aspectos a observar/evaluar y criterios para evaluar).
 - Cuánto tiempo se necesita para realizarla (temporalización).

Metodología específica

Para un aprendizaje eficaz, se considera que es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos del resto de módulos del ciclo formativo, para que cuando el alumno los tenga que aplicar en su puesto de trabajo dentro de la empresa simulada los haya podido trabajar previamente en el otro módulo al que corresponda su aspecto más teórico.

La programación se estructura en dos partes diferenciadas:

a) Definición de la empresa y preparación de la simulación:

Definiremos aquellos aspectos que son necesarios antes de empezar la Simulación (unidades 1 a 3):

- Unidad 1: Decidimos a qué se va a dedicar la empresa, el listado de artículos o productos a vender, proveedores, precios, bancos, servicios (alquiler, suministros, etcétera). Hacemos los grupos de alumnos.
- Unidad 2: Creamos los departamentos de trabajo de la empresa. Determinamos los puestos de trabajo y las tareas a realizar en cada puesto.
- Unidad 3: Confeccionamos los catálogos.

b) Trabajo en Simulación:

Los alumnos se dividen en grupos cooperativos y trabajan por departamentos (unidades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, y 9). Es decir, que en las tres primeras unidades se trabajarán los conocimientos previos necesarios, pero al mismo tiempo los alumnos trabajarán en grupos simulando la realidad de su empresa:

- Unidad 4: Funcionamiento del departamento de Almacén.
- Unidad 5: Funcionamiento del departamento de Compras.
- Unidad 6: Funcionamiento del departamento de Ventas.
- Unidad 7: Funcionamiento del departamento de Contabilidad-Fiscalidad.
- Unidad 8: Funcionamiento del departamento de Tesorería.
- Unidad 9: Funcionamiento del departamento de Recursos humanos.

Sistema de trabajo

El objetivo es que todos los alumnos puedan pasar por todos los puestos, por tanto, se les dividirá por grupos que trabajarán de forma simultánea en cada puesto.

Para aprender las funciones que deben realizar en cada departamento, los alumnos-trabajadores deben ir realizando las Prácticas de Simulación resueltas paso a paso con los documentos y registros correspondientes. A continuación, deben realizar la Actividad de Simulación correspondiente a esa práctica.

Una vez finalizadas las actividades de Simulación podrán realizar actividades de ampliación con el fin de que se realicen más operaciones.

Para facilitar el aprendizaje, las Prácticas de Simulación se presentan a través de la plataforma PRODETUR.

Todos los alumnos deben participar desempeñando las tareas que se le encomienden en cada departamento y deben cooperar entre los distintos miembros del grupo para conseguir realizar el trabajo adecuadamente

Al finalizar la unidad, los alumnos dejarán el departamento en el que han trabajado y pasarán a otro. A este proceso se le llama rotación. De esta manera, todos los grupos deben estar el mismo número de horas trabajando en cada departamento y a final de curso todos los alumnos habrán rotado por todos los departamentos y habrán desempeñado las mismas tareas en cada departamento.

Cada dos o tres unidades, se realizará una prueba de carácter teórico-práctico que englobará los conocimientos y procedimientos que se han ido trabajando a lo largo de esas unidades. En algunos casos, teniendo en cuenta la dificultad o extensión de las unidades, se podrán realizar exámenes de una unidad.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

No hay informes ni evidencias que pongan de manifiesto la existencia de alumnos con dichas necesidades en el grupo clase, no obstante, si durante el curso se detectase algún caso, se tratará dicha problemática con el departamento de orientación del centro, así como con el resto de profesor que imparten módulos a este grupo.

Las medidas de inclusión educativa a adoptar, se recogen en la Programación General del Departamento de Administración.

8. MATERIALES CURRICULARES

- Libro de consulta Empresa en el aula de la editorial McGraw Hill
- Manuales de la plataforma PRODETUR.
- Aplicaciones de Software del Sol (Factusol, Nominasol y Contasol)
- Equipos informáticos con acceso a internet.
- Panel digital.
- Impresora.
- Materiales digitales para el desarrollo de las unidades didácticas

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias se recogen en la Programación General del Departamento por tratarse de actividades a realizar con los dos ciclos de la familia profesional de Administración y Gestión, para fomentar la cooperación entre el alumnado de los distintos grupos.