DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO: 2.023/24

COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO	
PROFESORES	CICLO Y MÓDULO
MARIANO MOYA GUIJARRO	- *Proceso Integral de la Actividad Comercial (1º AF y 1º AD)* - *Empresa en el Aula (2º GA).* - *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería. (1º GA) a distancia*
MIGUEL ÁNGEL CAMPILLO CAMPILLO	- *Contabilidad y Fiscalidad (2ºAF).* - *Técnica Contable (1ºGA) a distancia* - *Tratamiento de la Documentación Contable* - *(2º GA)* - *Jefatura Departamento*
RAFAEL CHUMILLAS HORTELANO	- *Gestión Financiera (2º AF).* - *Gestión de los Recursos Humanos (2º AF)* - *Operaciones Auxiliares y de Gestión de Tesorería (1º GA).* - *Formación en Centros de Trabajo (2º AF).*
YOLANDA DÍAZ SANABRIA	- *Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa (1º AF y 1º AD)* - *Simulación Empresarial (2º AF)* - *Tratamiento de la Documentación Contable (2º GA) a distancia.* - *Técnica Contable (1º GA).*
NOEMI GÓMEZ COROMINAS	- *Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial (1º AF, 1º AD)* - *Empresa en el Aula (2º GA a distancia)* - *Formación y Orientación Personal y Profesional (4º ESO)*
MARIA JESÚS CERVERA GARCÍA	- *Empresa y Administración (2º GA) a distancia.* - *Tratamiento Informático de la Información (1º GA a distancia).* - *Coordinador GA a distancia.* - *JE Adjunta.*
CARMEN ROMERO IZQUIERDO	- *Tratamiento Informático de la Información (1º GA).* - *Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (2º GA)* - *Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (2º GA a distancia).*
MARÍA JOSÉ CUETO VALENCIA	- *Gestión Logística y Comercial (2º AF).* - *Operaciones Administrativas de Compra-Venta (1º GA).* - *Operaciones Administrativas RRHH (2º GA).* - *Operaciones Administrativas de RR. HH. (2º GA a distancia).* - *Formación en Centros de Trabajo (2º GA).*
CRISTINA DE LA OSA MARTÍNEZ	- *Comunicación y Atención al Cliente. (1º AF).* - *Ofimática y Procesos de la Información (1º AF y 1º AD)*
Mª TERESA GONZÁLEZ FERNÁNDEZ	- *Gestión Logística y Comercial módulo bilingüe. (2º AF)* - *Comunicación y Atención al Cliente. (1º AD).* - *Empresa y Administración. (2º GA)* - *Operaciones Administrativas de Compra-Venta (1º GA a distancia).*
REUNIÓN DEL DEPARTAMENTO (Día / hora): MIÉRCOLES de 14:30 a 15:25 horas	

ÍNDICE DE MÓDULOS DEL DEPARTAMENTO

1. Ciclo de G.S. “Administración y Finanzas” (AF) y Ciclo de G.S. “Asistencia a la Dirección” (AD)
   1.1. Primer curso AF y AD.
      1.1.1. Gestión Documentación Jurídica (1º AF).
      1.1.2. Recursos Humanos y Responsabilidad Social (1º AF).
      1.1.3. Ofimática y Procesos de la Información (1º AF).
      1.1.4. Proceso Integral de la Actividad Comercial (1º AF).
      1.1.5. Comunicación y Atención al Cliente. (1º AF).

NOTA: todos los módulos de 1º del Ciclo de AF se imparten conjuntamente en 1º del Ciclo de GS de Asistencia a la Dirección.

   1.2. Segundo curso AF.
      1.2.1. Gestión de Recursos Humanos (2º AF).
      1.2.2. Gestión Financiera (2º AF).
      1.2.3. Contabilidad y Fiscalidad (2ºAF).
      1.2.4. Simulación Empresarial (2º AF).
      1.2.5. Gestión Logística y Comercial (2º AF).
      1.2.6. Gestión Logística y Comercial módulo bilingüe (2º AF)
      1.2.7. Formación en Centros de Trabajo (2º AF).
2. Ciclo de Gestión Administrativa.
   2.1. Primer curso.
      2.1.1. Operaciones Administrativas de Compra-Venta (1º GA).
      2.1.2. Tratamiento Informático de la Información (1º GA).
      2.1.3. Técnica Contable (1ºGA).
      2.1.4. Operaciones Auxiliares y de Gestión de Tesorería (1º GA).
   2.2. Segundo curso.
      2.2.1. Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (2º GA)
      2.2.2. Empresa y Administración (2º GA)
      2.2.3. Operaciones Administrativas de RR. HH. (2º GA)
      2.2.4. Tratamiento de la Documentación Contable (2º GA).
      2.2.5. Empresa En el Aula (2º GA).
      2.2.6. Formación en Centros de Trabajo (2º GA).
3. Ciclo de Gestión Administrativa A DISTANCIA
   3.1. Primer curso.
      3.1.1. Operaciones Administrativas de Compra-Venta (1º GA) a distancia.
      3.1.2. Tratamiento Informático de la Información (1º GA) a distancia.
      3.1.3. Técnica Contable (1º GA) a distancia.
      3.1.4. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería. (1º GA) a distancia.
   3.2. Segundo curso.
      3.2.1. Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (2º GA) a distancia.
      3.2.2. Empresa y Administración (2º GA) a distancia.
      3.2.3. Operaciones Administrativas de RR. HH. (2º GA) a distancia.
      3.2.4. Tratamiento de la Documentación Contable (2º GA) a distancia.
      3.2.5. Empresa en el Aula (2ºGA) a distancia.
4. OTROS (4º ESO)
   4.1. Formación y Orientación Personal y Profesional

1. INTRODUCCIÓN.

(A las prioridades establecidas en el Proyecto Educativo y a las características generales del alumnado que se incluyen a continuación, cada Departamento podrá añadir, en su caso, las propias de cada materia, ámbito o módulo)

El IES Pedro Mercedes es un centro que adopta la inclusión y la no discriminación como modelo educativo y, por tanto, la educación en igualdad de oportunidades y la calidad de la educación para todo el alumnado.

Los valores que sustentan el proyecto educativo son la libertad, la responsabilidad personal, el respeto a las personas, la tolerancia, la solidaridad, la justicia y el respeto y cuidado del entorno.

Por otra parte, el instituto se compromete a la mejora continua de las actividades que se realizan en él con la participación activa de todos los colectivos que conforman la comunidad educativa y al fomento del trabajo en equipo basado en el rigor y la disciplina.

2. OBJETIVOS GENERALES POR CICLO Y MÓDULO.

A.- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.

A.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Analizar y evaluar el funcionamiento global de las empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.
- Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación para definir la organización administrativa más adecuada a cada empresa u organismo en función de su actividad y características, y de los medios y equipos de oficina e informáticos.
- Interpretar y aplicar las normas mercantiles, laborales y fiscales y de procedimiento administrativo para la comunicación, tramitación y cumplimentación de documentación e información derivada de la Administración y Gestión, tanto en el ámbito público como privado.
- Aplicar las técnicas de comunicación oral para informar, atender, asesorar, comunicar, transmitir y/o resolver cualquier consulta, problema o incidencia derivada de la actividad comercial o servicio de atención y trato directo con el público y/o usuario, tanto en empresas como en organismos públicos y privados.
- Seleccionar y operar con equipos informáticos o de oficina y con aplicaciones informáticas de gestión para procesar información y elaborar documentación, derivadas de las operaciones habituales en el campo de la administración y gestión empresarial.
- Determinar y calcular costes que se producen en la actividad económica e imputarlos a las distintas unidades, productos o servicios de la empresa.

Elaborar, analizar e interpretar adecuadamente los estados financieros, aplicando las técnicas contables y la normativa mercantil y fiscal vigente, utilizando para su registro y archivo soportes informáticos o convencionales.

Aplicar técnicas de cálculo en las operaciones de capitalización, actualización, préstamos y/o empréstitos correspondientes a la gestión financiera y de tesorería.

Analizar el sistema fiscal en España para delimitar los aspectos más relevantes de los distintos tributos que afectan a las empresas y cumplimentar correctamente las declaraciones-liquidaciones correspondientes a las obligaciones fiscales de las mismas.

Analizar el proceso de aprovisionamiento, recepción y control de mercancías para organizar, administrar y supervisar la gestión de existencias.

Analizar el proceso de comercialización de productos y/o servicios, para organizar, administrar y supervisar la gestión comercial de los mismos.

Aplicar técnicas empresariales de gestión y administración al desarrollo de un proyecto empresarial, definiendo los pasos necesarios para iniciar, organizar y realizar la actividad económica correspondiente.

Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información, utilizando medios y equipos de oficina e informáticos, para garantizar su integridad, uso, acceso y consulta.

Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.

Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.

Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la administración y gestión, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.

Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

A.2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.

b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.

c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.

d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.

e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.

f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser
capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

A.3.- OBJETIVOS GENERALES DE LOS MÓDULOS.

LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL 1 AL 5 SON COMUNES A PRIMER CURSO DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE G.S "ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS" Y "ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN". SE IMPARTEN CONJUNTAMENTE A TODOS LOS ALUMNOS QUE CURSAN EL PRIMER CURSO DE AMBOS CICLOS.

Módulo profesional 1: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

Unidad de Competencia nº 1: PREPARAR Y PRESENTAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL ANTE ORGANISMOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

- La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local, entre otras).
- La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.
- La constante actualización de las bases de normativa jurídica.
- La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la Constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.
- La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma. La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos.

Módulo profesional 2: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.

Unidad de Competencia nº 2: ADMINISTRAR Y GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS

Aplicar procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos.
Aplicar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos.
Realizar el proceso de retribución de recursos humanos, aplicando la legislación vigente.
Analizar y aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los Recursos Humanos.
Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas.

Módulo profesional 3 (Transversal): OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN.

Organizar y utilizar un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información.
Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar, mantener y presentar la información según los formatos más adecuados a sus características.
Utilizar aplicaciones informáticas y otros equipos de oficina para confeccionar y cumplimentar la documentación requerida a partir de la información existente, integrando textos, datos y gráficos.
Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario.
Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario. que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Módulo profesional 4: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

Unidad de Competencia nº 4: REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA.

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial.
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGC PYME y la metodología contable.
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
5. determina los trámites de la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería utilizando aplicaciones informáticas.

Módulo profesional 5: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

Unidad de Competencia nº 5: ADMINISTRAR Y GESTIONAR CON AUTONOMÍA LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN.

1. Técnicas de comunicación institucional y promocional.
2. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:
3. Elaboración de documentos profesionales escritos:
4. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la Información:
5. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:
6. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:
7. Organización del servicio posventa:

Módulo profesional 6: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Unidad de Competencia nº 6: REALIZAR LA GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS.

1.- Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
2. -Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.
3.- Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
4.- Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente

---

Módulo profesional 7: GESTIÓN FINANCIERA.

Unidad de Competencia nº 7: DETERMINAR LAS NECESIDADES FINANCIERAS DE LA EMPRESA Y GESTIONAR LA INFORMACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.
2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.
3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.
4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.
5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.
6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.

Módulo profesional 8: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD.

Unidad de Competencia nº 8: REALIZAR LA GESTIÓN CONTABLE Y FISCAL.

1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).
2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.
3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.
4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.
5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.
6 . Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

Módulo Profesional 9 (Transversal): SIMULACIÓN EMPRESARIAL.

Analizar los datos económicos que se requieren para poder delimitar una actividad empresarial.
Definir detalladamente los contenidos para el desarrollo de un proyecto empresarial concreto.
Analizar y evaluar la viabilidad del proyecto empresarial, aplicando el modelo de cálculo de costes más adecuado al tipo de empresa propuesto y técnico de evaluación de inversiones y previsión de resultados.
Especificar y analizar los trámites legales y las actuaciones necesarias para la constitución y puesta en marcha de un proyecto empresarial. Operar con medios informáticos para la realización de cálculos económicos y elaboración de la documentación del proyecto empresarial.

Módulo profesional 10: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL.

Unidad de Competencia nº 10: REALIZAR LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE LA EMPRESA.

1.- Elaboración del plan de aprovisionamiento.
2.-. Procesos de selección de proveedores.
3.- Planificación de la gestión de la relación con proveedores.
4.- Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento.

5.- Fases y operaciones de la cadena logística:

---

11. Módulo profesional de FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

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

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

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

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

B.- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN GESTION ADMINISTRATIVA.

B.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

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.

B.2.- OBJETIVOS GENERALES DE MODULOS

Módulo Profesional número 1.: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

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 socio profesionales 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.

Módulo Profesional número 2: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA.

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. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta 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.

Módulo Profesional número3: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
2. Identifica el concepto de empresa y empresario o empresaria analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Módulo Profesional número 4: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.

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 especificas.

Módulo Profesional número 5: TÉCNICA CONTABLE.

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 PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Módulo Profesional número 6: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
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.
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.
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.
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

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.

Módulo Profesional número 7: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

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.

Módulo Profesional número 8: EMPRESA EN EL AULA.

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

Módulo Profesional número 9: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA.

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.

Módulo Profesional número 10: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

A.- CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

A.1.- PERFIL

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.
Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
Duración: 2.000 horas.
Familia Profesional: Administración y Gestión.
Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

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

Durante el curso 2023-24 se continúa impartiendo ciclo en la modalidad bilingüe, sólo en segundo, desdoblando el módulo "Gestión Logística y Comercial" correspondiente al segundo curso del Ciclo de G.S. Administración y Finanzas. En primero se ha seguido ofreciendo esta modalidad de enseñanza, pero al no haber ningún alumno interesado, no se va a impartir el módulo "Comunicación Empresarial y Atención al Cliente" bilingüe de Primero.

A.2.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

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

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

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

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A.3.- ENTORNO PROFESIONAL

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

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

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

– Administrativo de oficina.
– Administrativo comercial.
– Administrativo financiero.
– Administrativo contable.
– Administrativo de logística.
– Administrativo de banca y de seguros.
– Administrativo de recursos humanos.
– Administrativo de la Administración pública.
– Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
– Técnico en gestión de cobros.
– Responsable de atención al cliente.

B.- CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.

B.1.- PERFIL

El título de Técnico Superior en Asistencia a la Direccción queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Asistencia a la Dirección.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección 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.

Este Ciclo de G.S. "Asistencia a la Dirección" se comienza a impartir por primera vez en nuestro Centro en el curso 2023-24, este curso sólo se imparten los módulos correspondientes al primer curso, al ser los mismos que en primero del Ciclo de G.S. "Administración y Finanzas" se imparten conjuntamente. Sólo en 2º curso son diferentes los módulos de los ciclos de Asistencia a la Dirección y Administración y Finanzas.

***De esta forma en 3 cursos los alumnos podrán obtener las titulaciones de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y Técnico Superior en Administración y Finanzas**.*

B.2.- COMPETENCIA PROFESIONAL

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las 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:

a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.

b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extrajeras.

c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.

d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.

e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.

g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.

h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.

i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

B.3.- ENTORNO PROFESIONAL

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad al lado de uno o más Directivos o directivas, o ejecutivos o ejecutivas, o bien de un equipo de trabajo (departamento, proyecto o grupo, entre otros) en un contexto de creciente internacionalización. Tiene un papel básicamente interpersonal, organizativo y administrativo que puede desarrollarse en todo tipo de organizaciones (empresas nacionales o internacionales, asociaciones, agencias gubernamentales, entidades del sector público o privado, domésticas o internacionales) que dan cabida a este tipo de profesional.
La denominación de sus puestos varía sustancialmente dependiendo de las costumbres profesionales de cada sector, la mayor o menor cualificación exigida por el tipo de trabajo, la importancia relativa de las actividades que se desempeñan por delegación y el grado de responsabilidad que se le otorga.
Tomando en cuenta su papel específico de apoyo a un superior o grupo de trabajo, el asistente de dirección trabaja habitualmente por cuenta ajena y actúa solo o formando parte de la estructura de un equipo y de forma independiente total o parcialmente.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
– Asistente a la dirección.
– Asistente personal.
– Secretario/a de dirección.
– Asistente de despachos y oficinas.

– Asistente jurídico.

– Asistente en departamentos de Recursos Humanos.

– Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

C.- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN GESTION ADMINISTRATIVA.

C.1.- PERFIL

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

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

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.

C.2.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C.3.- ENTORNO PROFESIONAL

1. 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.

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

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal

- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

4.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. *Debe incluir ponderación de los mismos en la calificación.*

Los resultados de aprendizaje con su correspondiente ponderación para obtener la calificación final del módulo, figuran en la programación específica de cada módulo.

4.2. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

Los contenidos y su temporalización por evaluaciones, figura en la programación específica de cada módulo.

4.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los Resultados de aprendizaje con sus correspondientes criterios de evaluación y contenidos, figuran en la programación específica de cada módulo.

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

*Debe incluir instrumentos de evaluación, ponderación de los mismos en la calificación; así como el de la evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continua***.**

En todos los módulos del Departamento se realizará una Evaluación inicial

En los primeros días de clase se llevará a cabo la evaluación inicial del alumnado a fin de comprobar el punto de partida sobre el que basar el proceso de enseñanza y aprendizaje. A tal efecto se llevará a cabo una prueba de conocimientos básicos relacionados con los contenidos del módulo. Las conclusiones de la evaluación inicial del módulo se trasladarán, en caso de ser relevantes por revelar dificultades de aprendizaje o cualquier otra circunstancia que pudiera condicionar el desarrollo del aprendizaje, a la sesión de evaluación inicial programada por el centro.

EVALUACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE LOS MODULOS PROFESIONALES:

Todos los módulos profesionales son objeto de evaluación en cuatro convocatorias ordinarias, y un máximo de dos extraordinarias una vez agotadas las convocatorias ordinarias. El módulo de FCT será objeto de evaluación en dos convocatorias ordinarias.

La matrícula en un curso da derecho a la evaluación de módulos en dos convocatorias ordinarias.

CICLO FORMATIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

I.- CALENDARIO DE EVALUACIONES:

En el primer curso, la primera convocatoria de evaluación será a primeros de Junio y la segunda convocatoria será a finales del mes de junio.

En el segundo curso, la primera convocatoria será en marzo (previa a la realización de la FCT), y la segunda convocatoria en Junio (después de realizar la FCT).

La evaluación de la FCT se llevará a cabo en junio la primera convocatoria y en diciembre la segunda convocatoria.

La evaluación extraordinaria de los módulos, se realizará en función de la ubicación de cada módulo, y que aparecerá especificado en cada programación.

II. CRITERIOS DE PROMOCION DE CURSO.

Promocionarán de Primero a Segundo Curso aquellos alumnos que tengan aprobado todos los módulos de 1º curso. A decisión del equipo docente, también aquellos que no cumpliendo este requisito, tengan módulos pendientes cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere las 300 horas. En este caso, el profesor tutor elaborará un informe exponiendo las razones del equipo docente. A efectos del cómputo de la carga lectiva, el RD 1584/2011de 15 de diciembre que establece las siguientes:

- Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial (95 horas).
- Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa (95 horas).
- Ofimática y Proceso de la Información (220 horas).
- Proceso Integral de la Actividad Comercial (170 horas).
- Comunicación y Atención al Cliente (138 horas).
- Inglés (160 horas).
- Formación y Orientación Laboral (82 horas)

TOTAL CARGA LECTIVA: 960 Horas.

En segundo curso, promocionarán al Módulo de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.), aquellos alumnos que hayan superado todos los módulos, o tengan pendiente de aprobar módulos cuya carga horaria no supere las 200 horas. A efectos del cómputo de la carga lectiva, el RD 1584/2011de 15 de diciembre que establece las siguientes:

- Gestión de Recursos Humanos (80 horas)
- Gestión Financiera (140 horas)
- Contabilidad y Fiscalidad (140 horas)
- Gestión Logística y Comercial (100 horas)
- Simulación Empresarial (140 horas).

- Proyecto de Administración y Finanzas (40 horas)
- Formación en Centros de Trabajo (400 horas)

Total segundo curso: 1040 horas.

CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

I.- CALENDARIO DE EVALUACIONES.

En el primer curso, la primera convocatoria de evaluación será a primeros de Junio y la segunda convocatoria será a finales del mes de junio.

En el segundo curso, la primera convocatoria será en marzo (previa a la realización de la FCT, y la segunda convocatoria en Junio (después de realizar la FCT).

La evaluación de la FCT se llevará a cabo en junio la primera convocatoria y en diciembre la segunda convocatoria.

Para el ciclo formativo de Gestión Administrativa en la modalidad de E-Learning la evaluación ordinaria será a primeros de junio y la convocatoria extraordinaria, se realizará también en el mes de junio, durante la segunda quincena.

II. CRITERIOS DE PROMOCION DE CURSO.

Promocionarán de Primero a Segundo Curso aquellos alumnos que tengan aprobado todos los módulos de 1º curso. A decisión del equipo docente, también aquellos que no cumpliendo este requisito, tengan módulos pendientes cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere las 300 horas. En este caso, el profesor tutor elaborará un informe exponiendo las razones del equipo docente. A efectos del cómputo de la carga lectiva, el Decreto 251/2011 de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha establece las siguientes:

- Operaciones Administrativas de Compra-Venta: 135 h
- Tratamiento Informático de la Información: 315 h
- Técnica Contable: 165 h.
- Inglés: 98 h.
- Operaciones Auxiliares. de Gestión de Tesorería: 165 h
- Formación y Orientación Laboral: 82 h

TOTAL CARGA LECTIVA: 960 Horas.

En segundo curso, promocionarán al Módulo de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.), aquellos alumnos que hayan superado todos los módulos, o tengan pendiente de aprobar módulos cuya carga horaria no supere las 200 horas. A efectos del cómputo de la carga lectiva, el citado Decreto establece las siguientes:

- Comunicación Empresarial y Atención al Cliente: 130 h.

- Empresa y Administración: 105 h.
- Operaciones Administrativas de Recursos Humanos: 130 h.
- Tratamiento de la Documentación Contable: 130 h.
- Empresa en el Aula: 145 h.
- Formación en Centros de Trabajo: 400 h.

TOTAL CARGA LECTIVA: 1040 horas.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

PAUTAS GENERALES.

Los procedimientos para obtener información sobre el rendimiento académico de los alumnos deben ser más de uno, en el convencimiento de que la información así obtenida será más objetiva. En concreto, se utilizarán las **pruebas escritas** (exámenes), y el **trabajo de clase** desarrollado por el alumno.

En cuanto a las **pruebas escritas**, se calificarán de 1 a 10 puntos y su incidencia en la calificación de cada evaluación será la que se determine en la ponderación de los diferentes criterios de evaluación de cada uno de los resultados de aprendizaje especifícados para cada módulo, cuya suma será 10 puntos por cada R. A. según se detalla en la programación de cada módulo. La calificación final de cada módulo se obtendrá por la ponderación de los diferentes resultados de aprendizaje que correspondan a cada evaluación.

En cuanto al **trabajo de clase** desarrollado por el alumno, se podrá estructurar en varios apartados: entrega de trabajos, desarrollo y entrega de ejercicios, resolución de ejercicios en el encerado, respuesta de preguntas en clase, etc.

En cuanto a la entrega de trabajos se calificará de la siguiente manera:

- Alumno que no entrega(no realiza) el trabajo de clase solicitado …… 0
- Alumno que lo entrega (lo realiza) de manera insuficiente …….. hasta 4
- Alumno que lo entrega (lo realiza) aportando lo más básico …. hasta 6
- Alumno que lo entrega (lo realiza) de manera completa según directrices establecidas…. hasta 9
- Alumno que además de lo anterior propone alguna solución o idea alternativa..... hasta 10

La ponderación que este aspecto tendrá en la calificación final del alumno se tendrá en cuenta lo señalado anteriormente para las pruebas escritas.

Las **faltas de asistencia** que no hayan sido debidamente justificadas por el alumno, tendrán como consecuencia la pérdida de evaluación continua, si su número supera el 20% de las horas asignadas a dicho módulo.

En cuanto a los **criterios de corrección de pruebas escritas** y demás trabajos solicitados al alumno por el profesor se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Faltas de ortografía 0,10 puntos. Las tildes se penalizan con la mitad (dos tildes una falta). Máximo 10%.
- Cuando una respuesta exija enumerar una serie de elementos o apartados, habrá que indicar en la pregunta el número de éstos que hay que responder.

- Los errores cometidos en la resolución de un ejercicio, y se arrastran hasta su solución final, sólo se tendrán en cuenta una vez.
- Valorar lo que demuestra saber el alumno (en positivo), en vez de valorar lo que no sabe y debería saber (en negativo).

PAUTAS ESPECÍFICAS.-

En cada módulo habrá que especificar los instrumentos de evaluación y criterios de calificación para las distintas situaciones y convocatorias en que se encuentren; a saber: 1ª y 2ª evaluación, convocatoria de junio, convocatoria de junio para módulos con pérdida de evaluación continua, y módulos pendientes del año anterior.

PAUTAS ESPECÍFICAS PARA CICLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E-LEARNING.

Los instrumentos de evaluación y criterios de calificación figuran en la programación específica de cada módulo.

5.2. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN.

Debe incluir el sistema de recuperación de evaluaciones anteriores y del alumnado con módulos pendientes.

En todos los módulos de los primeros cursos correspondientes a los ciclos de G.M. y G.S. impartidos por nuestra familia profesional, entre la primera y segunda evaluación ordinaria, en lo que se refiere a la atención del alumnado durante ese periodo, se actuará siguiendo lo especificado en cada uno de los módulos, en todo caso atendiendo a las siguientes situaciones:

- Para el alumnado con resultados de aprendizaje no alcanzados se diseñará Programa de Refuerzo que incluirá resultado/s no alcanzado/s, criterios de evaluación no superados, actividades a realizar por el alumnado, materiales y recursos e instrumentos de evaluación.
- Para el resto del alumnado se diseñarán actividades de ampliación.

La evaluación se realizará conforme a lo dispuesto en el apartado 5.1.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

I.- PAUTAS GENERALES PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**.**

1. Se programarán actividades individualizadas básicamente de carácter práctico.
2. Se programarán actividades que puedan ser realizadas de forma autónoma por el alumno.
3. Tendrán como base los conocimientos del alumno.
4. No se limitarán a repetir las actividades realizadas durante el curso.
5. Tomarán como referencia las capacidades terminales del ciclo.
6. Se informará de las mismas a los alumnos con suficiente antelación.

II.- PAUTAS ESPECÍFICAS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

Será necesario planificar actividades de recuperación diferenciadas en cada módulo no superado atendiendo a las diferentes circunstancias que se citan:
a.- Módulos suspensos en 1ª y/o 2ª evaluación.
b.- Módulos suspensos para recuperar en 2ª ordinaria de junio.
c.- Módulos evaluables en convocatoria extraordinaria.

6. METODOLOGÍA GENERAL (*métodos de trabajo, organización de tiempos, agrupamientos y espacios, materiales y recursos didácticos, libros de texto*)

PAUTAS GENERALES.-

La legislación vigente se refiere a la metodología didáctica de la formación profesional en el sentido de que ésta favorecerá en el alumno la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

La metodología que creemos mejor podrá conseguir estos objetivos será aquella que haga partícipe al alumno de su propio aprendizaje y propicie a su vez contrastar sus puntos de vista y conclusiones con las de sus compañeros de aula.

Para ello creemos que lo más adecuado es trabajar los contenidos programados simulando la actividad empresarial dentro del aula siempre que esto sea posible a base de actividades prácticas que ilustren esa realidad empresarial.

Para poder dar respuesta correcta a esas actividades, el alumno debe recibir la información adecuada a través de los materiales que cada profesor para su módulo estime más adecuados: libro de texto, materiales elaborados por el profesor, folletos informativos de entidades privadas e instituciones, e incluso de prensa económica. Toda esta información ha de ser interpretada con la ayuda del profesor, y posteriormente aplicada a la resolución de las actividades prácticas propuestas.

PAUTAS ESPECÍFICAS PARA EL CICLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA A DISTANCIA.

Al igual que en anteriores apartados, se tendrá en cuenta lo establecido en la programación conjunta para toda la Comunidad Autónoma.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS *con indicación de objetivos, espacio, tiempo y recursos a utilizar*

Las actividades complementarias y extraescolares, figuran en cada una de las programaciones. No obstante, y siguiendo instrucciones de la CCP y el departamento correspondiente, se detalla en archivo adjunto, separando actividades Complementarias y Extraescolares por niveles.

1- ACE de Administración primer trimestre.

2- ACE de Administración segundo y tercer trimestre.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

La diversidad del alumnado dentro de la Formación Profesional Específica, viene en determinados casos, por algún tipo de discapacidad, o en mayor parte por la distinta procedencia académica o profesional de los alumnos.

A) Diversidad motivada por algún tipo de discapacidad.- En caso de concurrir en algún alumno la circunstancia de discapacidad, entendemos que la misma ha de ser de tipo físico o sensorial. En el caso de **la *discapacidad física***, el Módulo FOL, al ser de carácter singular y no suponer el desarrollo de habilidades técnicas, sino únicamente instrumentales para hacer valer la profesionalidad, no se ve afectado por esas discapacidades de tipo físico. Para estos posibles alumnos con discapacidad física las adaptaciones a realizar, afectarían exclusivamente a los recursos y equipamientos del centro o la creación con el resto de profesores del Departamento de materiales específicos para el alumno.

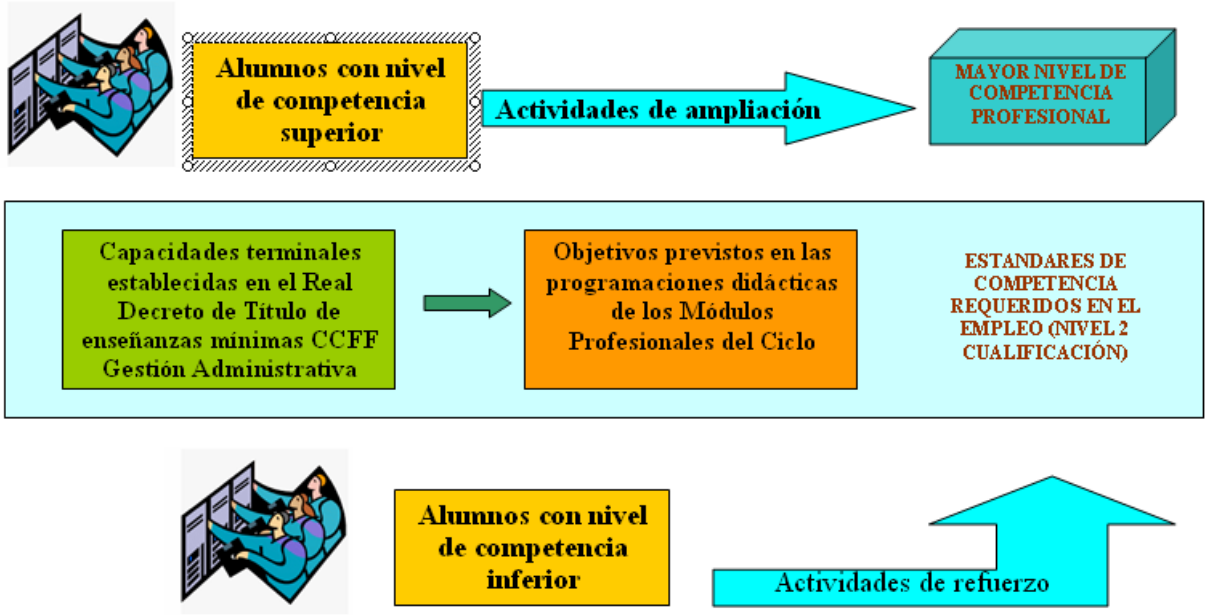
Si concurre algún alumno con ***discapacidad sensorial***, el profesor atendiendo a la misma requerirá al Departamento de Orientación el apoyo de profesionales o técnicos especializados para lograr una correcta comunicación con el alumno atendiendo a la posible adaptación curricular individual y no significativa que se le haya realizado al alumno.

No se prevén ***discapacidades de tipo psíquico*** que puedan influir en la capacidad de entendimiento, comprensión y adquisición de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales de la unidad de trabajo, debido a que al ser un Ciclo Formativo de Grado Superior, los propios requisitos de acceso hubieran impedido la incorporación del alumno con dicha discapacidad al mismo. Si se tratara de algún tipo de trastorno psíquico de carácter temporal y siempre acreditado con informe psicológico, el alumno podrá realizar las actividades de refuerzo a las que se ha hecho mención anteriormente.

En todo caso, es necesario recordar que en los casos expuestos anteriormente (tanto en el supuesto de la posible ACINS, como en el resto), los requerimientos propios del nivel 3 de cualificación por el que se adquiere la titulación de Técnico Superior, y la propia adquisición de la competencia profesional característica del título, exigen el cumplimiento de los objetivos establecidos en la programación de cada uno de los Módulos Profesionales.

B) Diversidad motivada por la distinta procedencia académica y profesional de los alumnos.- Para aquellos otros alumnos que por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc) hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia.

ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN EN EL CCFF DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA , ADMINSISTRACIÓN Y FINANZAS



9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros.

La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

10. ANEXOS:

10.1. RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN PARA CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS Y DEL ALUMNADO

No hay resumen, se puede consultar las programaciones de cada uno de los módulos del departamento.

(Con indicación de los niveles de competencia que, con relación a los contenidos mínimos, se deben alcanzar en cada uno de los módulos y ciclos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación)

10.2. PLAN DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN

(Con indicación de objetivos, actuaciones, calendario y participantes en materia de coordinación docente, así como las relativos a la coordinación de los procedimientos de evaluación y los criterios de evaluación y calificación)

PROGRAMACIONES MÓDULO A MÓDULO.

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR: EN "ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS" Y "ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN".

PRIMER CURSO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; Y ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

1.- GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL.

2.- RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.

3.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.

4.- PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL.

5.- COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

NOTA: TODOS LOS MÓDULOS DE PRIMERO SON COMUNES PARA LOS CICLOS DE G.S. "ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS" Y "ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN" Excepto:

6.- COMUNICACÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE para ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

SEGUNDO CURSO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

7.- GESTIÓN FINANCIERA.

8.- CONTABILIDAD Y FISCALIDAD.

9.- GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL.

10.- GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL MÓDULO BILINGÜE-

11.- SIMULACIÓN EMPRESARIAL.

12.- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

PROGRAMACIONES MÓDULO A MÓDULO.

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

PRIMER CURSO DE GESTION ADMINISTRATIVA.

1.- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA

2.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.

3.- TÉCNICA CONTABLE.

4.- OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA.

SEGUNDO CURSO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

5.- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

6.- EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.

7.- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

8.- TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

9.- EMPRESA EN EL AULA.

10.- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

PROGRAMACIONES MÓDULO A MÓDULO.

CICLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA A DISTANCIA.

PRIMER CURSO DE GESTION ADMINISTRATIVA A DISTANCIA.

1.- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA.

2.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.

3.- TÉCNICA CONTABLE.

4.- OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA.

SEGUNDO CURSO DE GESTION ADMINISTRATIVA A DISTANCIA.

1.- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

2.- EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.

3.- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

4.- TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

5.- EMPRESA EN EL AULA.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA DE 4º ESO:

1.- FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL

Cuenca, 13 de Octubre de 2.023

Fdo.: Miguel Ángel Campillo Campillo

Jefe de Departamento

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CURSO: 2023/2024 1º CGS "ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (LOE)" Y "ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN"
MÓDULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO	
PROFESORES	CICLO Y MÓDULO
NOHEMI GOMEZ COROMINAS	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GESTION DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL
REUNIÓN DEL DEPARTAMENTO: MIÉRCOLES 14:30	

1. INTRODUCCIÓN.

El módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial (GDJE) forma parte del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y Gestión.

La referencia al sistema productivo para dicho módulo se encuentra en el RD 1584/2011, de 4 de Noviembre, del Ministerio de Educación, por el que se establece el Título, y en el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo del que forma parte en la Comunidad Autónoma de Castilla-la Mancha (2013/948). Cuenta con una asignación de 170 horas, 3 semanales.

Por el entorno productivo próximo al centro, las personas que obtienen este título ejercerán su actividad en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad,

particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

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

Las ocupaciones y puestos de trabajo más habituales son la de Administrativo de oficina, comercial, financiero, contable, de logística, de banca y seguros, de recursos humanos, de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías, en las Administraciones Públicas; también, técnico en gestión de cobros y responsable de área de atención al cliente

Para la comunicación con el alumnado y familias, se utilizará tanto la mensajería PAPAs como la mensajería del Aula Virtual, disponibles en la plataforma EDUCAMOS CLM. También el alumnado será atendido personalmente cuando sea necesario, en función de la disponibilidad horaria del profesor. En cuanto a las familias, la atención se llevará a cabo en el horario semanal establecido y se procurará utilizar la mensajería mencionada o el teléfono. Si fuera necesaria la atención presencial, se realizará en dicho horario, previa cita.

2. OBJETIVOS GENERALES POR CICLO Y MÓDULO.

Los objetivos generales del ciclo están recogidos en la programación la familia profesional de Administración y Gestión a la que nos remitimos en este apartado.

En particular, este módulo contribuye significativamente a alcanzar los objetivos siguientes:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

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

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

El perfil profesional del título se determina por la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales contenidas en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas y que aparecen recogidas en la programación de la familia profesional de Administración y Gestión a la que nos remitimos en este apartado.
El presente módulo contribuye a la adquisición de dichas competencias y más especialmente a las siguientes:

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

4.1. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE.** Se establece lo siguiente:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%[1]	CRITERIOS DE EVALUACIÓN[2]
1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	**30%**	**a)** Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. **b)** Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. **c)** Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones. **d)** Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. **e)** Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos. **f)** Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional. **g)** Se han seguido las clases con regularidad, participando de manera proactiva, y se han realizado las tareas asignadas. *[2] Todos los criterios de evaluación ponderan igual, suponen el mismo peso para la calificación del RA*
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	**15%**	**a)** Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. **b)** Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. **c)** Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. **d)** Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas. **e)** Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. **f)** Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad. **g)** Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización. **h)** Se han seguido las clases con regularidad, participando de manera proactiva, y se han realizado las tareas asignadas. *[2] Todos los criterios de evaluación ponderan igual, suponen el mismo peso para la calificación del RA*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%[1]	CRITERIOS DE EVALUACIÓN[2]
3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas**.**	**10%**	**a)** Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. **b)** Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. **c)** Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. **d)** Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. **e)** Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. **f)** Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos. **g)** Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. **h)** Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil. **i)** Se han seguido las clases con regularidad, participando de manera proactiva, y se han realizado las tareas asignadas. *[2] Todos los criterios de evaluación ponderan igual, suponen el mismo peso para la calificación del RA*
4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	**15%**	**a)** Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. **b)** Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. **c)** Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. d**)** Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. **e)** Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. **f)** Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales. **g)** Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. **h)** Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos. **i)** Se han seguido las clases con regularidad, participando de manera proactiva, y se han realizado las tareas asignadas. *[2] Todos los criterios de evaluación ponderan igual, suponen el mismo peso para la calificación del RA*
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los	**30%**	**a)** Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. **b)** Se han determinado las características, requisitos legales y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%[1]	CRITERIOS DE EVALUACIÓN[2]
distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.		de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo. **c)** Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. **d)** Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. **e)** Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. **f)** Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. **g)** Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. **h)** Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. **i)** Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. **j)** Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación. **k)** Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad. **l)** Se han seguido las clases con regularidad, participando de manera proactiva, y se han realizado las tareas asignadas. *[2] Todos los criterios de evaluación ponderan igual, suponen el mismo peso para la calificación del RA*

[1] *La ponderación de los Resultados de Aprendizaje se aplicará a la hora de conformar la calificación final del módulo, una vez completado el proceso de enseñanza aprendizaje con la valoración del grado de consecución de dichos Resultados*.

La nota de las evaluaciones parciales se obtendrá aplicando lo dispuesto en el apartado 5 de la presente programación puesto que en cada evaluación se trabajan contenidos asociados a uno o varios Resultados de Aprendizaje, pero no todos hasta que llega el fin de curso, por lo que no es posible aplicar aquella ponderación.

4.2. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

Tanto en escenario de educación presencial como semipresencial, los contenidos a impartir son los siguientes (se han marcado en negrita los **contenidos mínimos**):

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS		TEMPORALIZ.	
UD Nº	TÍTULO / CONTENIDOS	Nº DE SESIONES	EV.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS		TEMPORALIZ.	
UD Nº	**TÍTULO / CONTENIDOS**	**Nº DE SESIONES**	**EV.**
1	Organización funcional del Estado - **La Constitución española de 1978.** - **Separación de poderes: legislativo, ejecutivo y judicial** - **La Administración del Estado**	De 18/09 a 23/10 5 semanas 16 horas	1ª
2	Modelo territorial del Estado Español - **Organización territorial del Estado.** - **Las CCAA: acceso a la autonomía.** - **El municipio. Organización municipal** - **La provincia. Diputación provincial**	De 26/10 a 24/11 5 semanas 14 horas	1ª
3	La Unión Europea - **Origen y evolución de la UE** - **Instituciones de la UE** - **Derecho de la UE** - **Programas europeos**	De 27/11 a 2 22/12 4 semanas 12 horas	1ª 2ª
4	El Derecho y la empresa - **El derecho y sus fuentes.** - **Las normas jurídicas.** - **Publicación de las normas jurídicas.** - **Derecho Mercantil** - **Derecho civil y la empresa** - **La empresa como ente jurídico y económico.**	De 08/01 a 22/01 2 semanas 7 horas	2ª
5	La documentación jurídica de la constitución de una empresa - **Formas jurídicas de la empresa:** empresario individual y sociedades. - **La constitución de una empresa.** Trámites de constitución de la sociedad - **Tramites de puesta en marcha y funcionamiento de una empresa: Notario. Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales y otros.** **Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación.** Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras. - **Formalización de documentación contable:** Cuentas anuales y libros de registro obligatorios. Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas. Requisitos de validación y legalización. - Fedatarios públicos: Concepto y funciones. **Registros oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.** **Elevación a público de documentos**. Documentos notariales habituales.	De 25/01 a 19/02 4 semanas 12 horas	2ª
6	Los contratos privados en la empresa - **El contrato:** requisitos y elementos, proceso de contratación y los contratos privados: civiles y mercantiles. - **Contratos de compraventa** - **Contratos de arrendamiento** - **Contratos de seguros.** - **Contratos de colaboración**	De 23/02 a 11/03 3 semanas 8 horas	2ª

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS		TEMPORALIZ.	
UD Nº	**TÍTULO / CONTENIDOS**	**Nº DE SESIONES**	**EV.**
7	Archivo, protección de datos y firma electrónica - **Archivo** - **Protección de la información** - **Adaptación de la empresa a la LOPD-GDD** - **Firma y certificado electrónico<**	De 14/03 a 04/04 3 semanas 10 horas	2ª Y 3ª
8	La relación con la Administración: Actos y procedimientos - **El acto administrativo concepto, elementos y clases** - **El procedimiento administrativo: concepto, fases silencio administrativo y Recurso administrativo.** - **El proceso contencioso administrativo**	De 05/04 a 29/04 3 semanas 11 horas	3ª
9	La Administración y El administrado - **El derecho a la información** - **Fuentes de información empresarial** - **Información administrativa** - **Personal al servicio de la Administración** - **Contratación pública** - **Subvenciones y ayudas públicas**	De 02/05 a 05/06 6 semanas 16 horas	3ª
	Entre la primera y la segunda evaluación ordinaria el alumnado realizará actividades diferentes, según haya o no alcanzado los Resultados de Aprendizaje: ***a)*** **Alumnado con módulo superado**. Mediante una simulación de contrato público próximo a la actividad que se desarrolla en el centro (por ejemplo, cafetería, servicio de limpieza, adquisición de equipamientos, obras en las aulas…), se estudiará la *Contratación con organizaciones y administraciones públicas (9 horas)* - Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública. - Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación. - Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos. Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación. - Adjudicación y formalización de los contratos. b) **Alumnado con RA pendientes de superación que supongan una calificación negativa del módulo**. Se apoyará la realización en clase de las tareas pendientes o con calificación negativa y se repasarán los contenidos de los RA, con refuerzo de aquellas cuestiones que revistan mayor complejidad (organización administrativa, contratación, formas jurídicas de empresa, acto y procedimiento administrativo…), todo en función de la demanda de los alumnos.	De 06/06 a 26/06 4 semanas 10 horas	3ª

.

4.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RRAA	PONDERACIÓN R.A. EN NOTA FINAL	CCEE	UD	EV
1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas	30%	a) - c)	1 - 2	1ª

RRAA	PONDERACIÓN R.A. EN NOTA FINAL	CCEE	UD	EV
establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.		d) - f)	3	1ª-2ª
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	15%	a) - g)	4	2ª
3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas**.**	10%	a) - h)	5	2ª
4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	15%	a) - h)	6	2ª 3ª
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	30%	a) - k)	7	3ª

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

5.1.1. Evaluación inicial

En los primeros días de clase, se lleva a cabo la evaluación inicial del alumnado a fin de comprobar el punto de partida sobre el que basar el proceso de enseñanza y aprendizaje. A tal efecto, se realiza una prueba de conocimientos básicos relacionados con los contenidos del módulo. Las respuestas obtenidas no han revelado dificultades de aprendizaje preocupantes. Eso sí, en general, se detecta la falta de precisión en las respuestas y el distanciamiento del alumnado con la realidad política, jurídica y administrativa, por lo que será preciso trabajar especialmente al principio, en la comprensión del contexto. Los contenidos del módulo se muestran adecuados para conseguirlo.

Por lo demás, es preciso distinguir los siguientes supuestos:

5.1.2. Alumnado que asiste regularmente a clase.

Se entiende como tal al que asiste presencialmente, o a través de los recursos telemáticos en caso de enseñanza semipresencial o no presencial.

Para la evaluación y calificación de este alumnado se seguirá el siguiente procedimiento y se aplicarán los siguientes criterios e instrumentos:

1) Revisión de los trabajos realizados por el alumnado, en clase o en casa, valorando el rigor y la precisión en los mismos, la secuencia lógica seguida en la resolución de las actividades, el orden en la presentación, así como la asistencia y participación activa en las actividades realizadas.
En cuanto a los trabajos, se calificará de la siguiente manera:

SUPUESTO	**NOTA**
Alumno/a que no entrega (no realiza) el trabajo solicitado en clase	0
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de manera insuficiente	1-4
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) aportando lo más básico	5-6
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de modo completo según directrices	7-8
Alumno/a que además de lo anterior propone alguna solución o idea alternativa	9-10
El incumplimiento de plazo de entrega disminuye la calificación en 0,5 puntos/día lectivo de retraso con un máximo de 3 puntos de reducción. No obstante, el retraso superior a 2 semanas se equipara a la no entrega del trabajo.	

2) Revisión de las pruebas orales o escritas o controles periódicos realizados sobre las diferentes unidades didácticas, analizando la consecución de resultados de aprendizaje. Las pruebas escritas se calificarán de 1 a 10 puntos

3) Observación del seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje, valorando el seguimiento de la actividad mediante la asistencia a clase, la participación y la realización de las actividades encomendadas.

Para la calificación final del módulo, los decimales resultantes de la ponderación de los resultados de aprendizaje, criterios e instrumentos de evaluación descritos se redondearán, en su caso, al entero más próximo salvo para el caso de obtener una calificación final superior a 4 e inferior a 5 puntos, en el que corresponderá un 4 pues es preciso alcanzar 5 ó más puntos para superar el módulo.

Para superar el módulo se requiere:
- Calificación final igual o superior a 5 puntos.
- Calificación mínima de 4 puntos en cada uno de los Resultados de Aprendizaje individualmente considerados.
- Calificación igual o superior a 5 puntos en Resultados de Aprendizaje cuya suma de ponderaciones sea, al menos, del 50%.

En caso de no alcanzarse alguno de los mínimos establecidos, la calificación será negativa, debiendo el alumno realizar las actividades de recuperación que se le planifiquen.
En todo caso, los instrumentos empleados para la evaluación tendrán como referente los criterios de evaluación definidos para cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo.

RA	CCEE	PESO	UD	EV	INSTR.
1.	**a)** Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus				

RA	CCEE	PESO	UD	EV	INSTR.
	respectivas funciones.	30%	1	1ª	Examen
	b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	20%	1	1ª	Tarea-Observ.
	c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.	30%	2	1ª	Examen
	d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	10%	3	2ª	Examen-Tarea Observ.
	e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	5%	3	2ª	Tarea
	f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.	5%	3	2ª	Examen-Tarea
2.	**a)** Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	20%	4	2ª	Examen
	b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	30%	4	2ª	Examen
	c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	20%	4	2ª	Examen
	d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.	10%	4	2ª	Tarea-Observ.
	e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.	5%	4	2ª	Tarea-Observ.
	f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.	5%	4	2ª	Tarea-Observ.
	g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	10%	4	2ª	Tarea-Observ.
3.	**a)** Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	20%	5	2ª	Examen
	b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.	30%	5	2ª	Examen
	c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.	5%	5	2ª	Examen
	d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.	15%	5	2ª	Examen
	e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	10%	5	2ª	Tarea

RA	CCEE	PESO	UD	EV	INSTR.
	f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.	5%	5	2ª	Tarea-Observ.
	g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	5%	5	2ª	Tarea
	h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	10%	5	2ª	Tarea
4.	**a)** Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	20%	6	2ª	Examen-Tarea
	b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	20%	6	2ª	Examen-Tarea
	c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	10%	6	2ª	Examen-Tarea
	d**)** Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	10%	6	2ª	Tarea-Observ.
	e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	10%	6	2ª	Tarea
	f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	10%	6	2ª	Tarea
	g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	10%	6	2ª	Tarea-Observ.
	h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	10%	6	2ª	Tarea-Observ.
5.	**a)** Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	15%	7	3ª	Examen
	b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.	15%	7	3ª	Examen
	c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	10%	7	3ª	Tarea
	d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	20%	7	3ª	Tarea
	e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	10%	7	3ª	Tarea
	f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	5%	7	3ª	Tarea

RA	CCEE	PESO	UD	EV	INSTR.
	g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.	5%	7	3ª	Examen
	h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	5%	7	3ª	Examen
	i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	5%	7	3ª	Examen
	j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.	5%	7	3ª	Examen
	k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	5%	7	3ª	Examen

De este modo, la calificación de cada evaluación parcial será obtenida aplicando los instrumentos de evaluación referidos para verificar la consecución de Resultados de Aprendizaje a través de los Criterios de Evaluación. La ponderación de los Resultados que se hayan trabajado en cada evaluación se realizará en proporción a la global del curso.
La calificación final tendrá en cuenta la obtenida en cada instrumento de evaluación utilizado para cada uno de los resultados de aprendizaje y se aplicará la ponderación de cada uno de los mismos.

5.1.3. Alumnado que suspenda alguna de las evaluaciones.

Cuando al aplicar los procedimientos descritos en el apartado anterior un/a alumno/a sea calificado negativamente en una evaluación, se le planificarán actividades de recuperación ajustadas a los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no superados y será nuevamente evaluado mediante una prueba escrita u otro instrumento que se determine. Si persiste el resultado negativo, se realizará una prueba de recuperación final en junio, que incluirá los criterios de evaluación y resultados no superados.

5.1.4. Alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia a clase

Cuando un alumno o alumna acumule 19 (20% de las 95 horas de carga lectiva del módulo) faltas injustificadas de asistencia a clase, o el 20% de las horas de carga lectiva del módulo en cómputo trimestral, perderá el derecho a la evaluación continua. En este supuesto, no podrá aplicarse el procedimiento de evaluación ordinario descrito en el apartado 5.1.2 por lo que se evaluará al alumnado con una prueba escrita de todos los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso. La calificación final del módulo será la resultante de la corrección de dicha prueba, con redondeo, en su caso, al entero más próximo salvo para el caso de obtener una calificación superior a 4 e inferior a 5 puntos, en el que corresponderá un 4 pues es preciso alcanzar 5 ó más puntos para superar el módulo.

5.1.5. Alumnado con módulo pendiente.

El alumnado que haya accedido a 2º curso sin haber superado el módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial será evaluado con tres pruebas escritas repartidas de la siguiente manera:

Resultado de Aprendizaje	Unidad	FECHA
1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	1-3	14/12/23
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	4	08/02/24
3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas**.**	5	
4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	6	
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	7	11/03/24

La fecha de los exámenes es apróximada.
La ponderación de resultados de aprendizaje se realizará conforme dispone el punto 4.1.y la de los criterios de evaluación con arreglo al punto 5.1.2., pero teniendo como instrumento de evaluación únicamente las tres pruebas escritas citadas.
Para los resultados y criterios no superados y para el alumnado que no realice las pruebas parciales establecidas, se realizará una prueba final escrita en marzo de 2021 previa a la primera evaluación ordinaria de segundo curso aplicando las ponderaciones establecidas.
El alumnado que, teniendo pendiente el módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, tenga superados algunos módulos de segundo curso que le permitan asistir regularmente a clase de este módulo será evaluado con arreglo al punto 5.1.2. y siguientes, salvo que pierda el derecho de evaluación continua por falta de asistencia.
Se pondrá a disposición del alumnado en el Aula Virtual el material necesario para la preparación de las pruebas escritas y se atenderá en función de la disponibilidad horaria tanto de alumnado como de profesorado.

5.2. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN.

Para el alumnado con resultados de aprendizaje no alcanzados se diseñará Programa de Refuerzo que incluirá resultado/s no alcanzado/s, criterios de evaluación no superados, actividades a realizar por el alumnado, materiales y recursos e instrumentos de evaluación.
La evaluación se realizará conforme a lo dispuesto en el apartado 5.1.
Entre la primera y la segunda evaluación ordinaria el alumnado realizará actividades diferentes, según haya o no alcanzado los Resultados de Aprendizaje, con el detalle descrito al final del apartado 4.2. de esta programación.

6. METODOLOGÍA GENERAL

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas

y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

- La función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos y su presentación ante las administraciones públicas incluye aspectos como:
  - La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local, entre otras).
  - La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.
  - La constante actualización de las bases de normativa jurídica.
  - La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
  - La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas.
  - La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.
  - La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma.
  - La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos.
  - El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

Se establecen las siguientes líneas de actuación,

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

Se combina la explicación en clase del profesor, fomentando la participación del alumnado en la construcción de su aprendizaje mediante aportaciones y planteamiento de dudas, con

la realización de tareas y su posterior corrección; y todo ello, tanto si se encuentra en el aula como si está en casa. El uso del aula 311, con equipamiento informático, en algunas horas de la semana permite la utilización de ordenadores para la realización de actividades y apoyo en internet, con acceso a legislación y portales de organismos públicos relacionados con los contenidos a impartir

En las primeras sesiones del curso se ofrece al alumnado una visión general del módulo con los aspectos más relevantes a trabajar y su relación con el perfil profesional del ciclo formativo.

Cada unidad de trabajo comienza con una introducción a la materia a abordar por parte del profesor que incluye siempre una contextualización en el marco de la visión general del módulo.

A continuación, se explican todos los contenidos programados para cada unidad didáctica, incidiendo especialmente en los aspectos de más difícil comprensión para el alumnado y se ofrece la posibilidad de plantear dudas que serán resueltas. A través de preguntas directas al alumnado se constatará la consolidación de los conocimientos precisos para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales del módulo.

Las actividades propuestas al alumnado en cada unidad de trabajo persiguen la aplicación de los contenidos de manera que se pueda constatar la consecución de los resultados de aprendizaje definidos.

Al finalizar cada unidad se realizarán, si es necesario, actividades de repaso de contenidos y procedimientos.

Se utilizará como libro de texto,

Guinot Cerver, C. y otros (2021) Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, ed. Mc Graw Hill.

El Aula Virtual PAPAs es un recurso de apoyo *en cualquiera de los tres escenarios*. Se dispondrán los recursos necesarios, permitirá la gestión de Tareas por el alumnado y contribuirá a la participación del alumnado a través de los foros y demás instrumentos.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDAD	CUÁNDO	RECURSOS	OBJETIVOS
Visita a Cortes Regionales o Congreso Diputados o Senado	Según agenda (Jornada completa de viaje)	Autobús financiado por alumnado	Conocer las instalaciones de las instituciones del poder legislativo Motivar al alumnado en el aprendizaje Tomar conciencia de la importancia del ejercicio de los derechos civiles

La actividad se llevará a cabo siempre que sea factible la organización por parte de la administración y siempre que haya sido posible su organización.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

Para el alumnado que no adquiera las realizaciones profesionales en el desarrollo de los distintos contenidos a lo largo del curso (se incluye tanto el alumnado que suspenda alguna de las evaluaciones como el que suspende el módulo en primera evaluación ordinaria y es convocado a segunda ordinaria) se analizarán las causas (tiempo de estudio

insuficiente, falta de comprensión/dificultad de algunos contenidos, falta de elaboración de las tareas propuestas…) y, en función de las mismas, se concretarán actividades de recuperación individualizadas (resolución de dudas en horas complementarias del profesor, planteamiento y corrección de prácticas similares a las realizadas en clase, revisión conjunta alumno/profesor del trabajo y de los exámenes realizados incidiendo en los errores cometidos y su subsanación, repaso/estudio de los contenidos por parte del alumno…). El profesor informará individualmente al alumno/a de tales actividades, el periodo de su realización y la fecha prevista para su evaluación.

9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

PERIODO LECTIVO ENTRE EVALUACIÓN ORDINARIA Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

En relación a los días que median entre la evaluación ordinaria que se celebrará en junio y la evaluación extraordinaria a finales de junio, se programan las siguientes actividades, diferenciando aquellos alumnos que han superado el módulo de aquellos alumnos que tienen que recuperarlo.

A) Alumnos que han superado el módulo:

Realización de ejercicios prácticos sobre aspectos relacionados con la matemática financiera, la gestión de tesorería y los seguros, con un nivel algo más avanzado a los que se han visto y trabajado en clase, y ya se han superado, con el objetivo de ampliar miras, teniendo en cuenta que algunos alumnos han demostrado una capacidad importante de razonamiento en estos campos lo que permite pensar que pueden estar motivados en este sentido. Se tratarán de clases eminentemente prácticas.

B) Alumnos que no han superado el módulo

Estos alumnos deben examinarse de manera extraordinaria sobre aquellos aspectos no superados, por tanto, durante esas doce horas lectivas se repasarán principalmente aquellas cuestiones que han aparecido en los exámenes y actividades de evaluación durante todo el curso, haciendo hincapié en aquellas que han presentado mayor dificultad. Se trata de un repaso general de todo el curso, pero, por razones de tiempo, incidiendo en lo que ha provocado mayores dificultades. Se tratarán de clases eminentemente prácticas.

10. ANEXOS:

PLAN DE LECTURA

La Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha. [2022/8204]

La lectura se considera una condición básica transversal a todo conocimiento, una competencia alfabetizadora múltiple que combina diferentes lenguas, textos y formatos, y un derecho humano con impacto directo en el desarrollo integral de los individuos, en el bienestar individual y colectivo, en el desarrollo económico, en el ámbito social, en la calidad de nuestra democracia, en beneficio de la inclusión y de la ciudadanía en su conjunto. La lectura es una de las operaciones más complejas y exigentes de la mente humana, tanto desde el punto de vista de la psicología como desde la neurología, pues se considera que la lectura pone en juego un conjunto muy potente de herramientas de nuestra mente. Superar esta dificultad requiere de una alta dosis de compromiso y dedicación por quien la práctica. Por lo que el fomento a la lectura no debe basarse principalmente en el placer de leer.

La relevancia de la lectura, y su fomento, viene reflejada en el sistema educativo español en las distintas leyes orgánicas. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el artículo 157.1.b), establece que las administraciones educativas pongan en marcha planes de fomento a la lectura como recurso para la mejora de los aprendizajes y apoyo al profesorado

En el artículo 5 apartado dos b, dice *que "El profesorado. Todos los docentes, de todas las etapas educativas, lo son de lectura y su participación e implicación asegura la integración del currículo en el plan de lectura y la incorporación de cualquier saber básico sea cual sea el área o la materia. Es responsabilidad de todo el profesorado la inclusión de los objetivos y contenidos del plan de lectura en sus programaciones de aula para asegurar la mejora de la competencia lectora, el hábito lector y el placer de leer".*

Para llevar a cabo esta orden entre las actividades propuesta y calificables, se facilitará a los discentes extractos literarios, que deberán leer, analizar y sacar los nexos comunes del temario a aplicar.

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROFESORA: YOLANDA DÍAZ SANABRIA

CURSO: 2023/2024

1. INTRODUCCIÓN.

El IES Pedro Mercedes es un centro que adopta la inclusión y la no discriminación como modelo educativo y, por tanto, la educación en igualdad de oportunidades y la calidad de la educación para todo el alumnado.

Los valores que sustentan el proyecto educativo son la libertad, la responsabilidad personal, el respeto a las personas, la tolerancia, la solidaridad, la justicia y el respeto y cuidado del entorno.

Por otra parte, el instituto se compromete a la mejora continua de las actividades que se realizan en el con la participación activa de todos los colectivos que conforman la comunidad educativa y al fomento del trabajo en equipo basado en el rigor y la disciplina.

Contextualización

El desarrollo de la docencia del currículo de este módulo se adaptará a las circunstancias de nuestro entorno, el centro y las características del grupo.

Al desarrollar el currículo correspondiente se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

La profesión de Técnico Superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.

Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:

- La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.
- La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.
- El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.
- La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.

2. OBJETIVOS GENERALES POR CICLO Y MÓDULO.

El objetivo de este módulo es formar a un técnico que, dentro del sistema productivo, sea capaz de organizar y realizar la administración y gestión de los Recursos Humanos de la empresa.

Ha de estar capacitado profesionalmente para poder aplicar los procesos y procedimientos administrativos establecidos en la selección, contratación y formación de los recursos humanos bajo la supervisión de la dirección del departamento y organizar y supervisar la administración y gestión de personal según la normativa laboral y los criterios establecidos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión habituales en estos casos.

Se le exige un cierto grado de autonomía a la hora de proponer alternativas, estudiarlas y tomar decisiones dentro del marco de funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo.

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en: La gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

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

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.
Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
Duración: 2.000 horas.
Familia Profesional: Administración y Gestión.
Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.
Módulo Profesional: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.
Código: 0648
Equivalencia en créditos ECTS: 6

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

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

La formación del módulo de RRHH y RSC contribuye a alcanzar las competencias del Ciclo Formativo siguientes:

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

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

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

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

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

4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

4.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los Resultados de Aprendizaje correspondientes al módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, distribuidos por evaluaciones con su correspondiente ponderación en la nota final del módulo se detallan en la siguiente tabla:

Resultados de Aprendizaje	Ponderación	Evaluación que se imparte
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	10 %	3ª Evaluación
2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	10 %	3ª Evaluación
3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.	40 %	1ª Evaluación
4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	30 %	2ª Evaluación
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la		

formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	10 %	3ª Evaluación

4.2. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

Nº	Unidad	Horas	Evaluación
1	Los recursos humanos en las empresas 1.1. La organización de las empresas. 1.2. Funciones y estructura del Departamento de Recursos Humanos. 1.3. Modelos de gestión de recursos humanos	6	1ª
6	La comunicación 6.1. Los elementos de la comunicación. 6.2. La comunicación en la empresa. 6.3. Técnicas para mejorar la comunicación. 6.4. La comunicación asertiva.	6	1ª
7	La motivación laboral y los equipos de trabajo. 7.1. La motivación laboral. 7.2. Los equipos de trabajo. 7.3. El control del personal	6	1ª
2	La planificación de los Recursos Humanos 2.1. Planificación de los recursos humanos. 2.2. Análisis y la descripción de los puestos de trabajo. 2.3. Los perfiles profesionales. 2.4. Previsión de las necesidades de personal.	7	2ª
3	Preselección y Reclutamiento de los RRHH 3.1. Proceso de reclutamiento. 3.2. La preselección de personal.	8	2ª
4	Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo 4.1. Las pruebas de selección. 4.2. La entrevista de selección.	10	2ª
5	Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación 5.1. Etapas finales del proceso de selección. 5.2. Tratamiento de la documentación laboral. 5.3. Protección de datos personales.	8	2ª

	5.4. Gestión de la documentación del personal.		
8	La formación en la empresa 8.1. La formación de los trabajadores 8.2. La detección de las necesidades de formación. 8.3. El plan de formación. 8.4. La gestión y organización administrativas de la formación. 8.5. Evaluación del programa de desarrollo profesional 8.6. Métodos y técnicas de desarrollo profesional.	7	3ª
9	Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos 9.1. Sistemas de gestión de evaluación. 9.2. Sistemas de promoción. 9.3. Registro de formación y promoción de los trabajadores	8	3ª
10	La ética en la empresa 10.1. La ética de la empresa. 10.2. La gestión de la ética en la empresa. 10.3. Recursos Humanos y ética. 10.4. La globalización y la ética. 10.5. La empresa como comunidad de personas. 10.6. Los valores en la empresa. 10.7. La Dirección por valores. 10.8. La ética y su comunicación. 10.9. Los grupos de interés o stakehoders.	14	3ª
11	La responsabilidad social corporativa 11.1. Origen y principios de la RSC. 11.2. El concepto de Responsabilidad Social Corporativa. 11.3. Recomendaciones y normativa internacional y nacional. 11.4. Dimensión interna y externa de la RSE. 11.5. Políticas de recursos humanos y RSE. 11.6. Sistemas de gestión de la RSC.	16	3ª
Número total de horas……		**95**	

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Se realizará una evaluación inicial para detectar el nivel de conocimientos de partida, así como las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y

aptitudes, las situaciones personales del alumnado, etc., para tener una referencia preliminar y contextualizar adecuada y consecuentemente la labor docente.

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje; esta evaluación ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada.

La evaluación ha de ser **formativa**, y ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar, el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como se procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- **Individualizada**, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada persona y no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno/alumna sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución individual con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado tiene como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido en el proceso de enseñanza aprendizaje; desde este punto de vista, cuando se evalúe, se han de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características de cada grupo.
- La idoneidad de los procedimientos utilizados.
- La marcha de las actividades programadas.

Han de evaluarse no solo los contenidos, los procedimientos y las actitudes, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, etc. Esto se realizará a través de dos instrumentos de evaluación. La prueba escrita o trabajos (70%) y la observación directa y sistemática de la asistencia en clase, realización de tareas y actitud del alumno frente al estudio. (30%).

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

Para la evaluación y calificación de este alumnado se seguirá el siguiente procedimiento:

1) Corrección de actividades y realización de trabajos colaborativos: A lo largo de cada unidad de trabajo, se indicará al alumnado las actividades que se realizarán en el aula o en su domicilio. Así como la observación directa de las producciones del alumno en clase.
El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos, tendrán la consideración de **trabajos evaluables no eliminatorios** en el caso que complementen los contenidos a los que hace referencia. Se considerarán **trabajos eliminatorios**, los trabajos que eliminan materia, es decir, cuando para la eliminación o superación de contenidos se realice mediante este instrumento. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad

en la exposición de las conclusiones, se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas. la entrega en tiempo y forma.

En cuanto a los trabajos, se calificará de la siguiente manera:

SUPUESTO	NOTA
Alumno/a que no entrega (no realiza) el trabajo solicitado en clase	0
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de manera insuficiente	1-4
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) aportando lo más básico	5-6
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de modo completo según directrices	7-8
Alumno/a que además de lo anterior propone alguna solución o idea alternativa	9-10

Los trabajos deberán ser entregados en la fecha prevista, de no ser así tendrán una calificación de 0.
En el caso, de tener que repetir el trabajo el alumno no obtendrá una nota mayor a 5.

2) Pruebas escrita que podrán ser:

- Contenidos teóricos: Pruebas tipo test, definiciones breves y de respuestas abiertas.
- Contenidos prácticos: Realización de actividades prácticas y teórico prácticas.

3) Observación directa y sistemática de la asistencia en clase, realización de tareas y actitud del alumno en clase y frente al estudio.

PRIMERA EVALUACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3: Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.		
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: Pruebas objetivas (RD). Realización de trabajos y/o actividades en grupo o individuales, y observación. (PROPIOS)		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN RD	**PESO**	**U.D.**
a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	16%	1
b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	10%	6
c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	20%	6
d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa	10%	7
e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos	10%	7
f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático	10%	7
g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos	2%	1

humanos.		
h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.	2%	1
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS	**PESO**	**U.D.**
Realiza las actividades encomendadas de manera autónoma, mostrando capacidad de análisis y comprensión de los contenidos.	10%	1,6,7
Realiza trabajo colaborativo, aportando ideas y participando en la búsqueda de soluciones.	10%	1,6,7

SEGUNDA EVALUACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.		
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: Pruebas objetivas (RD). Realización de trabajos y/o actividades en grupo o individuales, y observación. (PROPIOS)		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN RD	**PESO**	**U.D.**
a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	10%	5
b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales. ***(Trabajo)***	20%	4
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal	10%	5
d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para la seleccionar los currículos.	10%	2
e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	10%	2
f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	6,67%	3
g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	6,67%	3
h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso selección.	6,66%	3
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS	**PESO**	**U.D.**
Realiza las actividades encomendadas de manera autónoma, mostrando capacidad de análisis y comprensión de los contenidos.	10%	2,3,4,5
Realiza trabajo colaborativo, aportando ideas y participando en la búsqueda de soluciones.	10%	2,3,4,5

TERCERA EVALUACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE 5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos

más adecuados
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: Pruebas objetivas (RD). Realización de trabajos en grupo e individuales, y observación. (PROPIOS)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN RD	PESO	U.D.
a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	8%	8
b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	8%	8
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	8%	8
d)Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal	8%	9
e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos	8%	9
f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa	8%	8
g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación	8%	8
h)Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción	8%	8
i)Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción del personal	8%	8
j)Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación	8%	8
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS	**PESO**	**U.D.**
Realiza las actividades encomendadas de manera autónoma, mostrando capacidad de análisis y comprensión de los contenidos.	10%	8,9
Realiza trabajo colaborativo, aportando ideas y participando en la búsqueda de soluciones.	10%	8,9

Los siguientes resultados de aprendizaje se evaluarán conjuntamente en un trabajo. Ambos suman 100%

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos en grupo e individuales

CRITERIOS DE EVALUACIÓN RD	PESO	U.D.
a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	5,45%	10
b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	5,45%	10
c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	5,45%	10
d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	5,45%	10
e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	5,45%	10
f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	5,50%	10

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS	PESO	U.D.
Realiza las actividades encomendadas de manera autónoma, mostrando capacidad de análisis y comprensión de los contenidos.	10%	10
Realiza trabajo colaborativo, aportando ideas y participando en la búsqueda de soluciones.	10%	10

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente		
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: Pruebas objetivas (RD) y realización de trabajos en grupo e individuales (PROPIOS)		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN RD	**PESO**	**U.D.**
a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	5,45%	11
b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	5,45%	11
c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.	5,45%	11
d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores	5,45%	11
e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos	5,45%	11
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS	**PESO**	**U.D.**
Realiza las actividades encomendadas de manera autónoma, mostrando capacidad de análisis y comprensión de los contenidos.	10%	11
Realiza trabajo colaborativo, aportando ideas y participando en la búsqueda de soluciones.	10%	11

5.2. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN.

Los alumnos serán calificados de 1 a 10, entendiéndose que la calificación será positiva cuando sea igual o superior a 5.
Según el tiempo del que se disponga las recuperaciones se realizarán al final de cada trimestre o principio del siguiente.
Solo se realizará una recuperación por trimestre con los contenidos y criterios de evaluación que no se hayan superado.
En la recuperación final de junio (1ª ordinaria), cada alumno se examinará de aquella evaluación que lleve suspensa.
La nota estará basada en dos instrumentos de evaluación, la prueba escrita con un peso del 80% y el 20% restante, será a través de observación directa y sistemática de la asistencia en clase y la actitud frente al estudio del alumno.

Prueba extraordinaria de junio (2ª ordinaria)

Aquellos alumnos que no hubieran superado el módulo con la calificación de suficiente (5) en la convocatoria ordinaria de junio, podrán presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio, donde se evaluarían todos los contenidos impartidos en el curso,

excepto aquellos que fueron evaluados mediante un trabajo y se obtuvo un 5 o superior. Teniendo la misma ponderación que en la 1ª ordinaria.

Alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia a clase

El alumno perderá el derecho a la evaluación continua si:

- Acumula 19 faltas injustificadas de asistencia a clase (20% de las 95 horas de carga lectiva del módulo)
- Acumula el 20% de las horas de carga lectiva del módulo en cómputo trimestral.

Para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, en junio, antes de realizar la evaluación ordinaria, se realizará una **prueba objetiva final**, que tratará sobre todos los contenidos programados. La calificación final del módulo será la resultante de la corrección de dicha prueba, con redondeo, en su caso, al entero más próximo salvo para el caso de obtener una calificación superior a 4 e inferior a 5 puntos, en el que corresponderá un 4. Para aprobar el módulo será necesario alcanzar en esta prueba objetiva final una **calificación mínima de 5**.

Recuperación de este módulo para el alumnado que hace 2º curso

El alumnado con este módulo suspenso y que esté matriculado en 2º, tendrá la posibilidad de elegir dos opciones:

- Asistir de forma presencial a lo largo de todo el curso académico de 1º. En este caso, se aplicará en todos sus términos lo establecido en esta programación para el alumnado de 1º.

- No asistir de forma continuada a las clases de 1º y ajustar el calendario al desarrollo del final de curso en 2º. En esta situación el alumnado será totalmente autónomo en la preparación de los contenidos, pudiendo contar con el apoyo y asesoramiento del profesor en los momentos de mutua disponibilidad. Como único criterio de calificación se utilizará el resultado de las pruebas y trabajos requeridos.

Con el fin de facilitar el estudio al alumnado se establecerán dos **pruebas parciales**:

1. Mediados de diciembre, después de la 1ª evaluación: las unidades numeradas en la programación del 1 al 6, inclusive, (temas 1, 2, 3, 4 y 5).
2. Junto con los exámenes finales programados para mediados de marzo: unidades 6 a 11 de la programación (temas 6, 7, 8, 9, 10 y 11).

Otra opción que se propondrá al alumnado es no juntar tanto temario en un solo examen e ir acordando fechas a lo largo de ambos trimestres para ir eliminando materia.

Para considerar aprobadas las diferentes pruebas se ha de alcanzar una nota mínima de 5.

EXAMEN FINAL: Se realizará en el mes de junio. Las personas que no realicen la prueba parcial de diciembre, o la tengan suspensa, se examinarán de todas las unidades en esta fecha.

Para aprobar el módulo será necesario alcanzar en la prueba final, o en cada una de las dos parciales, una **calificación mínima de 5**.

6. METODOLOGÍA GENERAL

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores.
- La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente.
- Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización.
- Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”. (RD 1538/2006).

El aprendizaje debe basarse en el ***saber hacer***. Debe desarrollarse constantemente una interacción entre conocimientos y habilidades. La necesidad del aprendizaje para la realización de las diferentes tareas que surgen de los casos prácticos que simulan la realidad, producirá una integración entre los conocimientos y las capacidades.

Uso de las tecnologías de la información tanto como sea posible.

Contenidos y actividades de acuerdo con el grado de complejidad adecuado que permita alcanzar las capacidades terminales del módulo y sea apropiado al nivel del alumnado.

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

- El alumnado es el principal actor y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características de cada estudiante.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo de cada persona y de sus conocimientos previos.

- Se debe estimular la autonomía y la participación activa individual y grupal, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se comenzará cada unidad didáctica partiendo del esquema resumen final que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se propondrá 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 el alumnado dispondrá 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 el alumnado pueda realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase de forma grupal, para resolver las dudas y dificultades que hayan podido surgir.
- Las actividades se realizarán de forma individual, aunque para que el trabajo resulte más ameno y contribuir a que aprendan a colaborar, se fomentará el intercambio de información y comentarios entre las diversas personas que conformen el grupo de clase.
- Se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades *online*, viendo videos, etc.

Se utilizarán los siguientes Recursos didácticos y bibliográficos:

- Libro de texto: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, de la editorial Mac Graw-Hill.
- CD el profesor, correspondiente al libro Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, de la editorial Mac Graw-Hill.
- Material de apoyo y ampliación del CD que acompaña al libro Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, de la editorial Mac Graw-Hill.
- Estatuto de los trabajadores.
- Periódicos revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

7.1 ACTUACIONES PARA EL ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en:

- Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje: se insistirá básicamente en los contenidos que les lleve a alcanzar los conocimientos y aprendizajes mínimos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos.

- En cada caso se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.
- Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.
- Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han teniendo en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza-aprendizaje
- Propuesta de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.
- Materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

7.2 ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES

Con relación a los alumnos con altas capacidades intelectuales, que tienen un ritmo más acelerado de aprendizaje, para ellos se procurará plantear un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

- En cada caso se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.
- Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.
- Asimismo, se entregarán actividades de ampliación, con especial dificultad, a quienes puedan ahondar en aspectos más complejos.

7.3 ACTUACIONES PARA EL ALUMNO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO

Para aquellos alumnos que se incorporan tardíamente al curso, se ha previsto que realicen las actividades y ejercicios básicos de la programación vista hasta la fecha.

Además, el alumno deberá realizar resúmenes de la materia, para lograr que alcance los conocimientos básicos y así incorporarse con el resto del grupo sin que tengan problemas de adaptación.

8. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de

indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN

CURSO: 2023/2024 1º CFGS "ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS" Y "ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN"

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN

trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

PROFESOR	CRISTINA DE LA OSA MARTINEZ
REUNIÓN DEL DEPARTAMENTO (Día / hora): Miércoles de 14:30 a 15:30	

1. INTRODUCCIÓN

Programación Didáctica del módulo profesional OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN, perteneciente al Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Este Módulo se desarrolla en el curso primero del ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas. La duración del módulo es de 220 horas. Regulado en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha está regulado en el Decreto 43/2013, de 25/07/2013.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales:

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

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

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

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la

información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

3.- PERFIL COMPETENCIA PROFESIONAL DEL MÓDULO

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

4.- SECUENCIACIÓN

4.1-RESULTADOS DE APRENDIZAJE-

Mínimos exigibles	Criterios de evaluación

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. **4%**	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas. 20%	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. **1%**	a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección,

	confidencialidad y restricción de la información. g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos.
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas. 20%	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. **20%**	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.

planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas. **20%**	c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. d) Se han realizado formularios con criterios precisos. e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos. **2,5%**	a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. **2,5%**	a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.

10%	e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

4.2-CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Unidades de Trabajo programadas serán :

EVALUACIÓN	UNIDAD	TÍTULO	HORAS
1ª EVALUACIÓN	1	OPERATORIA DE TECLADOS	22
	2	MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS	5
	3	REDES LOCALES E INTERNET	5
	4	OFFICE 2016	5
	5	PROCESADORES DE TEXTO BÁSICO I Y II	15
	6	PROCESADORES DE TEXTOS AVANZADO III y IV.	25
	HORAS APROXIMADAS PARA PRUEBAS OBJETIVAS		3
	HORAS TRIMESTRALES		**80**
2ª EVALUACIÓN	7	HOJAS DE CÁLCULO. BÁSICO (I Y II)	12
	8	HOJAS DE CÁLCULO. AVANZADO (III Y IV)	18
	9	APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA	6
	1	OPERATORIA DE TECLADOS	31
	HORAS APROXIMADAS PARA PRUEBAS OBJETIVAS		3
	HORAS TRIMESTRALES		**70**
3ª EVALUACIÓN	10	BASE DE DATOS I.	10
	11	BASE DE DATOS II	18
	12	PRESENTACIONES MULTIMEDIA –PP	10
	13	INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS.	2
	1	OPERATORIA DE TECLADOS	22
	HORAS APROXIMADAS PARA PRUEBAS OBJETIVAS		8
	HORAS TRIMESTRALES		**70**
HORAS TOTALES CURSO			**220**

4.3.-RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUCIÓN.

U.T.	RRAA	C.E.	APLICACIÓN		Inst. Eva.	% por eval
2 y 3	1 **Mantiene en Condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.**	a	Realizar pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	1	Pruebas objetivas (test) Actividades clase Observación	1ª eva 10%
		b	Comprobar las conexiones de los puertos de comunicación.	1		
		c	Identificar los elementos básicos (hardware y software)	2		
		d	Procedimientos generales de operaciones en un sistema de red	1		
		e	Utilizar las funciones básicas del sistema operativo	1		
		f	Programa cortafuegos y el antivirus	1		
		g	Compartir información	1		
		h	ejecuta funciones básicas de usuario (conexión, desconexión,	1		
		j	Utilización de periféricos,	1		
1	2	a	Elementos y espacios de trabajo	0,1	PRUEBA OBJETIVA Y OBSERVACIÓN	1ª,2ª y 3ªeva 20%
		b	Mantener la postura corporal correcta	0,1		
		c	Posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	0,1		
		d	Funciones de puesta en marcha del terminal informático.	0,1		
		e	Líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	0,1		
		f	Utiliza el método de escritura al tacto	0,1		
		h	Velocidad 150 p/m 1ª evalua- 200 p/m 2ªev y 220 p/m 3ªev BÁSICO	5		
		j	Máximo un 1% error BÁSICO	4,4		
3	3	a	Se han detectado necesidades de información	1	Prueba objetiva Observación y trabajo en clase	1ª ev 10%
		b	Identificarlas fuentes de obtención de información.	1		
		c	Buscadores en Intranet y en Internet	1		
		d	Emplear herramientas Web 2.0	1		
		e	Utilizar criterios de búsqueda	1		
		f	Aplicar sistemas de seguridad, protección.	1		
		g	Archivar y registrar la información	1		
		h	Organizar los archivos para facilitar la	1		

			búsqueda			
		j	Cumplir plazos previstos	1		
		k	Realizar copias de archivos	1		
7 y 8	4	a	Utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	1	Prueba objetiva Trabajo en clase	2ª eva 60%
		b	Diseñar y elaborar documentos con la hoja de cálculo.	1		
		c	Relacionado y actualizado hojas de cálculo.	1		
		d	Crear y anidar fórmulas y funciones	1		
		e	Establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	1		
		f	Gráficos	1		
		g	Emplear macros	1		
		h	Importar y exportar hojas de cálculo	1		
		i	Utilizado la hoja de cálculo como base de datos	1		
		j	Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	1		
4, 5,6	5	a	Utilizar procesadores de textos y autoedición.	1	Prueba objetiva(examen) Trabajo en clase	1ª evalu 60%
		b	Identificar las características de cada tipo de documento.	1		
		c	Redactar documentos de texto	1		
		d	Confeccionar plantillas	2		
		e	Integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos.	3		
		f	Detectar y corregir errores	1		
		g	Recuperar y utilizar información almacenada	1		
10 y 11	6	a	Ordenar y clasificar los datos de las bases de datos	1	Prueba objetiva Y trabajo en clase	3ª eva 50%
		b	Realizar consultas de bases de datos con criterios precisos.	3		
		c	Realizar informes de bases de datos con criterios precisos.	1		
		d	Realizar formularios con criterios precisos.	1		
		e	Actualizar, fusionar y eliminar registros de las bases de datos.	2		
		f	Relacionado las bases de datos con otras aplicaciones.	1		
		g	Proteger las bases de datos	1		
		a	Gestionar de forma integrada			3ª

13	7		bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo	2		eva 20%
		b	Seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas	2		
		c	Crear y mantener un banco propio de recursos audiovisuales.	2		
		d	Personalizar los archivos audiovisuales	2		
		e	Legislación específica en materia de protección de archivos	2		
9	8	a	Utiliza la aplicación de correo electrónico.	1	Trabajo en clase y prueba objetiva	2ª ev 20%
		b	Emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	1		
		c	Aplica filtros de protección de correo no deseado	1		
		d	Canaliza la información a todos los implicados.	1		
		e	Comprobar la recepción del mensaje.	1		
		f	Organizar las bandejas de entrada y salida.	1		
		g	Registrado la entrada o salida de correos.	1		
		h	Imprimir, archivar o eliminar los mensajes	1		
12	9	a	Análisis y selección de la información que se quiere incluir.	1	Trabajo en clase	3ª eva 10%
		b	Insertar distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas)	2		
		c	Distribuir la información de forma clara y estructurada	2		
		d	Animación de los objetos según el objetivo de la presentación.	2		
		e	Crear presentaciones para acompañar exposiciones orales.	2		
		f	Presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	1		

5.-PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

5.1.- PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

5.1.1.- Procedimiento de evaluación del alumnado

Se realizarán pruebas prácticas de las Unidades de Trabajo programadas, revisión de los ejercicios propuestos en clase y valoración de la actitud del alumno.

Criterios de calificación del alumnado, según la tabla recogida en el anexo

Operatoria de teclados. Valoración:

La unidad de trabajo 1 Operatoria de Teclados, por sus características de trabajo continuado, se desarrollará a lo largo de todo el curso:

La valoración de la operatoria de teclados, siempre que se superen los mínimos exigibles, y teniendo en cuenta que se trata de un procedimiento instrumental al servicio, en este caso, del resto de las enseñanzas del ciclo, se realizará en base a la destreza y soltura progresivas en el manejo del teclado.

La prueba de Operatoria de Teclados consistirá en la copia, sin mirar al teclado y con los dedos posicionados correctamente en el teclado, de un texto de, como máximo, cinco minutos, a la velocidad correspondiente a la evaluación.

- En el primer trimestre se calificará la correcta colocación de los dedos y en cuanto a la velocidad se alcanzarán al menos 150 ppm. y la precisión (máximo una falta por minuto). Con un 1% de coeficiente de error, esto supondrá un 5, a partir de ahí se irá aumentando la nota proporcionalmente al número de pulsaciones netas obtenidas siempre y cuando el número de errores sea 0%.
- En el segundo trimestre se alcanzarán al menos 200 ppm. y la precisión (máximo una falta por minuto). Con un 1% de coeficiente de error. Esto supondrá un 5, a partir de ahí se irá aumentando la nota proporcionalmente al número de pulsaciones netas obtenidas y el número de errores sea 0%.
- En el tercer trimestre, 220 pmm. Con un 1% de coeficiente de error. Esto supondrá un 5, a partir de ahí se irá aumentando la nota proporcionalmente al número de pulsaciones netas obtenidas y el número de errores sea 0%.

Para calcular la calificación final de cada evaluación, que será orientativa, se hará media ponderada, según se indica más adelante, entre las notas obtenidas en Operatoria de Teclados y las distintas aplicaciones informáticas estudiadas siempre que se haya

alcanzado, como mínimo, un cuatro en las notas parciales de cada prueba objetiva y se hayan superado los criterios básicos.

La observación quedará registrada en el cuaderno del profesor. Los alumnos deberán guardar sus trabajos en una unidad de almacenamiento con los ejercicios realizados durante el curso en cada una de las unidades y que podrá ser requerido en cualquier momento por el profesor, tanto su revisión y control como para evaluación del trabajo en clase.

Se tendrán en consideración algunos aspectos para redondear las notas al entero superior cuando estén por encima de 0,5, como las siguientes:

- puntualidad/asistencia – La asistencia se llevará a través del Sistema de Gestión Docente.
- respeto/actitud –
- participación y trabajo de clase –
- Cuidado y manejo correcto del material didáctico

La calificación final del curso se obtendrá ponderando los distintos resultados de aprendizaje.

Cuando alguna de las evaluaciones sea calificada con menos de 5 puntos, el alumno realizará las pruebas de recuperación y/o trabajos que le den la oportunidad de superarla, la recuperación de actividades se realizaran en Junio.

En la resolución de, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de la Orden, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha se establece la **pérdida del derecho a la evaluación continua** cuando supere el **máximo del 20 %** en el número de faltas de asistencia injustificadas, debiendo concurrir en este caso, a un examen en Junio, previa presentación de los trabajos requeridos.

5.1.2- Actividades de recuperación

La recuperación es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno sin esperar al suspenso. Realizando con el alumno actividades complementarias de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Ahora bien, en aquellos casos en el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando los alumnos no logren la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hayan alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades pueden consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados, en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones, etc.

En junio se realizarán las recuperaciones de las evaluaciones no superadas. Un examen final para los alumnos/as que no hayan superado alguna de las evaluaciones (la recuperación de la 3ª evaluación se realizará en el examen final).

6.- METODOLOGÍA

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 8/2013 (LOMCE):

> *La Formación Profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos del ámbito profesional, así como los de las materias instrumentales, y garantizará que el alumnado adquiera y amplíe las competencias necesarias para su desarrollo profesional, personal y social.*

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre:

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

Por ello, en el módulo OFIMÁTICA Y PROCESOS DE INFORMACIÓN el proceso de enseñanza, (**lejos de las clases magistrales** y del dictado de apuntes), debe programarse fundamentalmente a través de la realización de una serie de actividades de aprendizaje,

(de forma individual y en grupos), que propicien la iniciativa del alumnado y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información, conectando el aula con el mundo real, con las empresas, profesionales y, Organismos Administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo de este técnico. Apoyando estas actividades con seminarios y explicaciones del profesor.

RECURSOS

Recursos espaciales:

- El aula de informática 1 de 60 m2.
- La Biblioteca.
- Organismos públicos.
- Empresas privadas.

Recursos materiales:

- Apuntes del profesor.
- Páginas web.
- Revistas especializadas: PC, Linux. Etc.
- Medios audiovisuales: videos relacionados con la Unidad a tratar.
- Plataforma TEAMS
- Correo electrónico Gmail

Libros de texto del módulo: Editorial EDITEX

Recursos informáticos/audiovisuales.

1. Pcs instalados en red, conexión a Internet para los alumnos.
2. Escaner, impresora, cañón de proyección, pantalla de proyección.
3. Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, CD y DVD.
4. Licencias de sistema operativo, licencias de aplicaciones informáticas generales.

–

7.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se remite a las programadas en el departamento.

8.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

Para el alumnado que no adquiera las realizaciones profesionales en el desarrollo de los distintos contenidos a lo largo del curso (se incluye tanto el alumnado que suspenda alguna de las evaluaciones como el que suspende en marzo el módulo y es convocado a la prueba de junio) se analizarán las causas (tiempo de estudio insuficiente, falta de comprensión/dificultad de algunos contenidos, falta de elaboración de las tareas propuestas…) y en función de las mismas se concretarán actividades de recuperación individualizadas (resolución de dudas en horas complementarias del profesor, planteamiento y corrección de prácticas similares a las realizadas en clase, revisión conjunta alumno/profesor del trabajo y de los exámenes realizados incidiendo en los errores cometidos y su subsanación, repaso/estudio de los contenidos por parte del alumno…), que serán registradas en la ficha del alumno del cuaderno del profesorado. El profesor informará individualmente al alumno/a de tales actividades, el periodo de su realización y la fecha prevista para su evaluación.

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
CURSO: 1º CFGS “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (LOE)” Y “ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN”
AÑO ACADÉMICO: 2023/2024
PROFESOR: Mariano Moya Guijarro

1. INTRODUCCIÓN.

(A las prioridades establecidas en el Proyecto Educativo y a las características generales del alumnado que se incluyen a continuación, cada Departamento podrá añadir, en su caso, las propias de cada materia, ámbito o módulo)

El módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial (PIAC) forma parte del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y Gestión.

La referencia al sistema productivo para dicho módulo se encuentra en el RD 1584/2011, de 4 de noviembre, del Ministerio de Educación, por el que se establece el Título, y en el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo del que forma parte en la Comunidad Autónoma de Castilla-la Mancha (2013/948). Cuenta con una asignación de 170 horas, 5 semanales.

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

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

Las ocupaciones y puestos de trabajo más habituales son la de Administrativo de oficina, comercial, financiero, contable, de logística, de banca y seguros, de recursos humanos, de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías, en las Administraciones Públicas; también, técnico en gestión de cobros y responsable de área de atención al cliente

Para la comunicación con el alumnado y familias, se utilizará tanto la mensajería PAPAs como la mensajería del Aula Virtual, disponibles en la plataforma EDUCAMOS CLM. También el alumnado será atendido personalmente cuando sea necesario, en función de la disponibilidad horaria del profesor. En cuanto a las familias, la atención se llevará a cabo en el horario semanal establecido y se procurará utilizar la mensajería mencionada o el teléfono. Si fuera necesaria la atención presencial, se realizará en dicho horario, previa cita.

2. OBJETIVOS GENERALES POR CICLO Y MÓDULO.

Los objetivos generales del ciclo están recogidos en el RD del Título y en la programación general de la Familia Profesional de Administración y Gestión, a los que nos remitimos en este apartado.

En particular, este módulo contribuye significativamente a alcanzar los objetivos siguientes:

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

h. Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

El perfil profesional del título se determina por la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales contenidas en el Real Decreto del Título y en la programación general de la Familia Profesional de Administración y Gestión, a los que nos remitimos en este apartado.

El presente módulo contribuye a la adquisición de dichas competencias y más especialmente a las siguientes:

b. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

f. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g. Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h. Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

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

4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

4.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. *Debe incluir ponderación de los mismos en la calificación.*

Se establecen los siguientes:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%[1]	CRITERIOS EVALUACIÓN[2]	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	5%	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales. h) Se han seguido las clases con regularidad, participando de manera proactiva, y se han realizado las tareas asignadas. [2] *Todos los criterios de evaluación ponderan igual, suponen el mismo peso para la calificación del RA*	Tarea-Observación Examen Tarea-Observación Examen Examen Examen-Tarea Examen-Tarea Observación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%[1]	CRITERIOS EVALUACIÓN[2]	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	13%	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable. i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen. j) Se han seguido las clases con regularidad, participando de manera proactiva, y se han realizado las tareas asignadas. *[2] Todos los criterios de evaluación ponderan igual, suponen el mismo peso para la calificación del RA*	Observación Examen Tarea-Observación Examen-Tarea Examen Observación Examen Examen Examen Observación
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente	12%	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica. b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. c) Se han identificado los elementos tributarios. d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información. j) Se han seguido las clases con regularidad, participando de manera proactiva, y se han realizado las tareas asignadas. *[2] Todos los criterios de evaluación ponderan igual, suponen el mismo peso para la calificación del RA*	Observación Examen Examen Tarea Examen Examen Examen Examen-Tarea Tarea Observación
4. Elabora y organiza la documentación	10%	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa. b) Se han establecido los flujos de documentación	Examen-Tarea

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%[1]	CRITERIOS EVALUACIÓN[2]	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.		administrativa relacionados con la compraventa. c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. g) 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. h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. j) Se han seguido las clases con regularidad, participando de manera proactiva, y se han realizado las tareas asignadas. *[2] Todos los criterios de evaluación ponderan igual, suponen el mismo peso para la calificación del RA*	Tarea Examen-Tarea Examen-Tarea Examen-Tarea Examen Observación Examen-Tarea Tarea Observación
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	20%	a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros. b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado. c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial. g) Se han seguido las clases con regularidad, participando de manera proactiva, y se han realizado las tareas asignadas. *[2] Todos los criterios de evaluación ponderan igual, suponen el mismo peso para la calificación del RA*	Tarea Examen Tarea Examen-Tarea Examen-Tarea Examen-Tarea Observación
6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la	30%	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	Examen-Tarea Examen Examen

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%[1]	CRITERIOS EVALUACIÓN[2]	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
metodología contable y los principios y normas del PGC.		d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas y realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. i) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. j) Se han seguido las clases con regularidad, participando de manera proactiva, y se han realizado las tareas asignadas. *[2] Todos los criterios de evaluación ponderan igual, suponen el mismo peso para la calificación del RA*	Examen Examen Examen Tarea Tarea Tarea Observación
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	10%	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones. d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas. g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas. k) Se han seguido las clases con regularidad, participando de manera proactiva, y se han realizado las tareas asignadas. *[2] Todos los criterios de evaluación ponderan igual, suponen el mismo peso para la calificación del RA*	Examen Examen-Tarea Examen-Tarea Examen-Tarea Examen-Tarea Tarea Observación Observación Tarea Examen Observación

[1] *La ponderación de los Resultados de Aprendizaje se aplicará a la hora de conformar la calificación final del módulo, una vez completado el proceso de enseñanza aprendizaje con la valoración del grado de consecución de dichos Resultados*.

La nota de las evaluaciones parciales se obtendrá aplicando lo dispuesto en el apartado 5 de la presente programación puesto que en cada evaluación se trabajan contenidos asociados a uno o varios Resultados de Aprendizaje, pero no todos, hasta que llega el fin de curso, por lo que no es posible aplicar aquella ponderación.

4.2. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

Los contenidos a impartir son los siguientes (resaltados en negrita, **contenidos mínimos**):

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS		TEMPORALIZ.	
UD Nº	**TÍTULO / CONTENIDOS**	**Nº DE SESIONES**	**EV.**
1	La empresa como agente de la actividad económica. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa - La actividad económica y el ciclo económico. - La contabilidad. - **El patrimonio de la empresa.** - **Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.** - **El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa**. - El equilibrio patrimonial.	De 12/09 a 30/09 3 semanas 15 horas	1ª
2	Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial (I)**:** - Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. - Impuestos, tasas y contribuciones especiales. - Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. - **Impuesto sobre el Valor Añadido:** **Elementos tributarios: Base Imponible y tipos impositivos.** **Operaciones exentas y no sujetas.** **Régimen general.** Elementos de la declaración-liquidación. Modelos y plazos.	De 3/10 a 21/10 3 semanas 15 horas	1ª
3	Integración de la contabilidad y metodología contable**:** - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. - **Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas, convenios de cargo y abono.** - **El método por partida doble**. - Normalización contable. El PGC. - Marco conceptual del PGC. - **Normas de valoración.** - **Cuentas anuales**. - Cuadro de cuentas.	De 24/10 a 11/11 3 semanas 15 horas	1ª

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS		TEMPORALIZ.	
UD Nº	**TÍTULO / CONTENIDOS**	**Nº DE SESIONES**	**EV.**
4	Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales**:** - La actividad comercial. - El almacén y las existencias. - Cálculos de la actividad comercial: Costes. Precios. **Descuentos.** **Márgenes.** - Documentos administrativos de compraventa: Nota de pedido. Presupuestos. Albarán. **Factura: nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa. Recibo**. **Libros registros de facturas**.	De 14/11 a 25/11 2 semanas 10 horas	1ª
5	Registro contable de la actividad comercial**:** - **Compras de mercaderías.** - **Operaciones relacionadas con las compras (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).** - **Ventas de mercaderías.** - **Operaciones relacionadas con las ventas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).** - **Operaciones relacionadas con las existencias.** - **Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.** - **Problemática contable de los derechos de cobro.** - **Declaración-liquidación de IVA.**	De 28/11 a 20/01/23 5 semanas 25 horas	2ª
6	Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería**:** - **Capitalización simple y capitalización compuesta.** - **Cálculo del descuento simple.** - **Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.** - Productos y servicios financieros básicos. - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos. - **Medios de cobro y pago**: El cheque. La letra de cambio. El pagaré. El efectivo. Tarjetas de débito y crédito. Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional. Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: factoring, confirming y gestión de efectos.	De 23/01 a 24/02 5 semanas 25 horas	2ª

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS		TEMPORALIZ.	
UD Nº	**TÍTULO / CONTENIDOS**	**Nº DE SESIONES**	**EV.**
7	Gestión y control de la tesorería**:** - **Libros registro de tesorería:** **El libro de caja. El arqueo de caja.** **La conciliación bancaria.** - **Efectos descontados y efectos en gestión de cobro**. - Gestión de cuentas bancarias. Banca on line. - Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas. - Presupuesto de tesorería. - Plan de financiación de pagos a corto plazo. - Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.	De 27/02 a 24/03 4 semanas 20 horas	2ª 3ª
8	Desarrollo del ciclo contable completo**:** - **Ciclo contable y ejercicio económico.** - **Inventario inicial y asiento de apertura.** - **Asientos en el diario y mayor.** - **Balance de comprobación.** - **Proceso de regularización.** - **Balance de situación y asiento de cierre**.	27/03 a 5/05 5 semanas 25 horas	3ª
9	Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial (II)**:** - **Elementos tributarios del IS e IRPF.** - **Calendario fiscal y herramientas de ayuda para las Autoliquidaciones.** - **Resultado contable y resultado fiscal.** Liquidación de IS. Liquidación de IRPF. Estimación Directa y Objetiva. Registro contable de impuestos. - **Regímenes especiales del IVA.** Régimen simplificado Régimen especial del recargo de equivalencia. Regla de la prorrata. Elementos de la declaración-liquidación. Modelos y plazos.	De 8/5 a 26/5 3 semanas 15 horas	3ª

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS		TEMPORALIZ.	
UD Nº	TÍTULO / CONTENIDOS	Nº DE SESIONES	EV.
	Entre la primera y la segunda evaluación ordinaria el alumnado realizará actividades diferentes, según haya o no alcanzado los Resultados de Aprendizaje: ***c)*** **Alumnado con módulo superado**. Mediante una simulación de actividad comercial de ejercicio económico completo, se profundizará en aspectos fiscales con mayor nivel de dificultad a los estudiados durante el curso: - Normativa sobre Impuesto de Sociedades. - Resultado contable y resultado fiscal. - Ajustes en el resultado contable. Base Imponible. - Liquidación del Impuesto de Sociedades - Contabilización de IVA: Regímenes especiales y Regla de prorrata d) **Alumnado con RA pendientes de superación que supongan una calificación negativa del módulo**. Se apoyará la realización en clase de las tareas pendientes o con calificación negativa y se repasarán los contenidos de los RA con refuerzo de aquellas cuestiones que revistan mayor complejidad (clasificación de elementos patrimoniales en masas, contabilización de operaciones comerciales, cálculos financieros asociados a las operaciones comerciales…), todo en función de la demanda de los alumnos.	De 29/05 a 16/06 3 semanas 15 horas	3ª

4.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN R.A. EN NOTA FINAL	CCEE	UD	EV
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	5%	a)-h)	1	1ª
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	13%	a)-j)	2	1ª
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente	8% 4%	a) d) e) g)-j) b) c) y f)	3 9	1ª 3ª
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	10%	a)-j)	4	1ª
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la	20%	a)-g)	6	2ª

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN R.A. EN NOTA FINAL	CCEE	UD	EV
empresa.				
6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	15% 15%	a)-d), i) e)-h), j)	5 8	2ª 3ª
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	10%	a)-k)	7	3ª

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Debe incluir instrumentos de evaluación, ponderación de los mismos en la calificación; así como el de la evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continua.

5.1.1. Evaluación inicial

En los primeros días de clase, se lleva a cabo la evaluación inicial del alumnado a fin de comprobar el punto de partida sobre el que basar el proceso de enseñanza y aprendizaje. A tal efecto, se realizan ejercicios de cálculo sencillo y preguntas verbales sobre la formación previa, el modo de acceso al ciclo y experiencia del alumnado en la gestión de empresas o relación con el sector empresarial por razones personales o familiares. Se constata la existencia de niveles de partida muy diversos, en particular el alumnado procedente de ciclo formativo de Gestión Administrativa cuenta con base previa, mientras que el resto de alumnado, en general no cuenta con ella. Por esta razón, se hace necesario comenzar con nivel mínimo, sin presuponer conocimientos previos en cuanto a los contenidos tan específicos de este módulo. Entre tanto, para evitar desmotivación en el alumnado que dispone de dichos conocimientos previos, se le proponen distintas actividades de profundización.
Por lo demás, es preciso distinguir los siguientes supuestos:

5.1.2. Alumnado que asiste regularmente a clase.

Para la evaluación y calificación de este alumnado se seguirá el siguiente procedimiento y se aplicarán los siguientes criterios e instrumentos:

1) Revisión de los trabajos realizados por el alumnado, en clase o en casa, valorando el rigor y la precisión en los mismos, la secuencia lógica seguida en la resolución de las actividades, el orden en la presentación, así como asistencia y participación activa en las actividades realizadas.
En cuanto a los trabajos, se calificará de la siguiente manera:

SUPUESTO	NOTA
Alumno/a que no entrega (no realiza) el trabajo solicitado en clase	0
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de manera insuficiente	1-4
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) aportando lo más básico	5-6
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de modo completo según directrices	7-8
Alumno/a que además de lo anterior propone alguna solución o idea alternativa	9-10

El incumplimiento de plazo de entrega disminuye la calificación en 0,5 puntos/día lectivo de retraso con un máximo de 3 puntos de reducción. No obstante, el retraso superior a 2 semanas se equipara a la no entrega del trabajo.

2) Revisión de las pruebas orales o escritas o controles periódicos realizados sobre las diferentes unidades didácticas, analizando la consecución de resultados de aprendizaje. Las pruebas escritas se calificarán de 1 a 10 puntos

3) Observación del seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje, valorando el seguimiento de la actividad mediante la asistencia a clase, la participación y la realización de las actividades encomendadas.

Para la calificación final del módulo, los decimales resultantes de la ponderación de los resultados de aprendizaje, criterios e instrumentos de evaluación descritos se redondearán, en su caso, al entero más próximo salvo para el caso de obtener una calificación final superior a 4 e inferior a 5 puntos, en el que corresponderá un 4 pues es preciso alcanzar 5 ó más puntos para superar el módulo.

Para superar el módulo se requiere:

- Calificación final igual o superior a 5 puntos.
- Calificación mínima de 4 puntos en cada uno de los Resultados de Aprendizaje individualmente considerados.
- Calificación igual o superior a 5 puntos en Resultados de Aprendizaje cuya suma de ponderaciones sea, al menos, del 50%.

En caso de no alcanzarse alguno de los mínimos establecidos, la calificación será negativa, debiendo el alumno realizar las actividades de recuperación que se le planifiquen.
En todo caso, los instrumentos empleados para la evaluación tendrán como referente los criterios de evaluación definidos para cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo.

De este modo, la calificación de cada evaluación parcial será obtenida aplicando los instrumentos de evaluación referidos para verificar la consecución de Resultados de Aprendizaje a través de los Criterios de Evaluación. La ponderación de los Resultados que se hayan trabajado en cada evaluación se realizará en proporción a la global del curso.
La calificación final tendrá en cuenta la obtenida en cada instrumento de evaluación utilizado para cada uno de los resultados de aprendizaje y se aplicará la ponderación de cada uno de los mismos.

5.1.3. Alumnado que suspenda alguna de las evaluaciones.

Cuando al aplicar los procedimientos descritos en el apartado anterior un/a alumno/a sea calificado negativamente en una evaluación, se le planificarán actividades de recuperación ajustadas a los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no superados y será nuevamente evaluado mediante una prueba escrita u otro instrumento que se determine. Cuando el alumnado suspenso no haya realizado las actividades programadas y desarrolladas en las actividades docentes del trimestre y se aprecie por el profesor que esa no realización es la causa de la calificación negativa, se consideraran tales actividades como de recuperación. Si persiste el resultado negativo, se realizará una prueba de recuperación final en junio, que incluirá los criterios de evaluación y resultados no superados.

5.1.4. Alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia a clase.

Cuando un alumno o alumna acumule 34 (20% de las 170 horas de carga lectiva del módulo) faltas injustificadas de asistencia a clase, perderá el derecho a la evaluación continua. En este supuesto no podrá aplicarse el procedimiento de evaluación ordinario descrito en el apartado 5.1.2 por lo que se evaluará al alumnado con una prueba escrita de todos los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso. La calificación final del módulo será la resultante de la corrección de dicha prueba, con redondeo, en su caso, al entero más próximo salvo para el caso de obtener una calificación superior a 4 e inferior a 5 puntos, en el que corresponderá un 4 pues es preciso alcanzar 5 ó más puntos para superar el módulo.

5.1.5. Alumnado con módulo pendiente.

El alumnado que haya accedido a 2º curso sin haber superado el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial será evaluado con tres pruebas escritas repartidas de la siguiente manera:

Resultado de Aprendizaje	Unidad	FECHA
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial. 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable. 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	1 2 3 y 9	05/12/23
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. 6 (parte a). Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	4 6 5	06/02/24
6 (parte b). Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC. 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	8 7	8/03/24

La ponderación de resultados de aprendizaje se realizará conforme dispone el punto 4.1.y la de los criterios de evaluación con arreglo al punto 5.1.2.

Para los resultados y criterios no superados y para el alumnado que no realice las pruebas parciales establecidas, se realizará una prueba final escrita en marzo de 2023, previa a la primera evaluación ordinaria de segundo curso aplicando las ponderaciones establecidas.

El alumnado que, teniendo pendiente el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial, tenga superados algunos módulos de segundo curso que le permitan asistir regularmente a clase de este módulo será evaluado con arreglo al punto 5.1.2. y siguientes, salvo que pierda el derecho de evaluación continua por falta de asistencia.

Se pondrá a disposición del alumnado en el Aula Virtual el material necesario para la preparación de las pruebas escritas y se atenderá en función de la disponibilidad horaria tanto de alumnado como de profesorado.

5.2. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN.

Debe incluir el sistema de recuperación de evaluaciones anteriores y del alumnado con módulos pendientes.

Para el alumnado con resultados de aprendizaje no alcanzados se diseñará Programa de Refuerzo que incluirá resultado/s no alcanzado/s, criterios de evaluación no superados, actividades a realizar por el alumnado, materiales y recursos e instrumentos de evaluación. La evaluación se realizará conforme a lo dispuesto en el apartado 5.1.
Entre la primera y la segunda evaluación ordinaria el alumnado realizará actividades diferentes, según haya o no alcanzado los Resultados de Aprendizaje, con el detalle descrito al final del apartado 4.2. de esta programación.

6. METODOLOGÍA GENERAL (*métodos de trabajo, organización de tiempos, agrupamientos y espacios, materiales y recursos didácticos, libros de texto*)

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Gestión y control de la tesorería.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Se establecen las siguientes líneas de actuación:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- Contabilización informática de operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

Se combina la explicación en clase del profesor, fomentando la participación del alumnado en la construcción de su aprendizaje mediante aportaciones y planteamiento de dudas, con la realización de tareas y su posterior corrección. El uso del aula 311, con equipamiento informático, en algunas horas de la semana permite la utilización de ordenadores para la realización de actividades y apoyo en internet, con acceso a portales de temática empresarial y de organismos públicos.

En las primeras sesiones del curso se ofrece al alumnado una visión general del módulo con los aspectos más relevantes a trabajar y su relación con el perfil profesional del ciclo formativo.

Cada unidad de trabajo comienza con una introducción a la materia a abordar por parte del profesor que incluye siempre una contextualización en el marco de la visión general del módulo.

A continuación, se explican todos los contenidos programados para cada unidad didáctica, incidiendo especialmente en los aspectos de más difícil comprensión para el alumnado y se ofrece la posibilidad de plantear dudas que serán resueltas. A través de preguntas

directas al alumnado se constatará la consolidación de los conocimientos precisos para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales del módulo.

Las actividades propuestas al alumnado en cada unidad de trabajo persiguen la aplicación de los contenidos de manera que se pueda constatar la consecución de los resultados de aprendizaje definidos.

Al finalizar cada unidad se realizarán, si es necesario, actividades de repaso de contenidos y procedimientos.

Se utilizará como libro de texto,

Arias Rodríguez, A. y otros (2021) Proceso Integral de la Actividad Comercial, ed. Mc Graw Hill. (ISBN 978-84-486-2252-7)

El Aula Virtual PAPAs es un recurso de apoyo *en el que se* dispondrán los recursos necesarios, permitirá la gestión de Tareas por el alumnado y contribuirá a la participación del alumnado a través de los foros y demás instrumentos.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS *con indicación de objetivos, espacio, tiempo y recursos a utilizar*

Condicionadas a la marcha del curso y supeditadas al correcto desarrollo de la actividad docente, se proponen las siguientes:

ACTIVIDAD	CUÁNDO	RECURSOS	OBJETIVOS
Visita a empresas e instituciones relacionadas con la actividad empresarial (Cámara de Comercio, Vivero Empresas, CEOE-CEPYME, Agencia Tributaria, Seguridad Social…)	Según agenda	Transporte necesario	Motivar al alumnado en el aprendizaje Aproximar al alumnado al entorno empresarial y emprendedor Conocer diferentes formas de organización empresarial y entidades con las que se relacionan las empresas
Charlas de expertos procedentes o relacionados con la actividad empresarial sobre aspectos técnicos concretos de la materia (fiscalidad, financiación, RRHH…)	Según agenda	Aulas / espacios del centro	Motivar al alumnado en el aprendizaje Profundizar en algunos contenidos específicos de la materia

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

Para el alumnado que no alcance los resultados de aprendizaje en el desarrollo de los distintos contenidos a lo largo del curso (se incluye tanto el alumnado que suspenda alguna de las evaluaciones como el que suspende el módulo en primera evaluación ordinaria y es convocado a segunda ordinaria) se analizarán las causas (tiempo de estudio insuficiente, falta de comprensión/dificultad de algunos contenidos, falta de elaboración de las tareas propuestas…) y, en función de las mismas, se concretarán actividades de recuperación individualizadas (resolución de dudas en horas complementarias del profesor, planteamiento y corrección de prácticas similares a las realizadas en clase, revisión conjunta alumno/profesor del trabajo y de los exámenes realizados incidiendo en

los errores cometidos y su subsanación, repaso/estudio de los contenidos por parte del alumno…). El profesor informará individualmente al alumno/a de tales actividades, el periodo de su realización y la fecha prevista para su evaluación.

9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

10. ANEXOS:

10.1. RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN PARA CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS Y DEL ALUMNADO

(Con indicación de los niveles de competencia que, con relación a los contenidos mínimos, se deben alcanzar en cada uno de los módulos y ciclos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación)

Se publicará íntegramente la programación.

10.2. PLAN DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN

(Con indicación de objetivos, actuaciones, calendario y participantes en materia de coordinación docente, así como las relativos a la coordinación de los procedimientos de evaluación y los criterios de evaluación y calificación)

MÓDULO: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE
CURSO: 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (LOE)
AÑO ACADÉMICO: 2023/2024
PROFESOR: Cristina de la Osa Martínez

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONTENIDOS BÁSICOS

TEMPORALIZACIÓN

RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PONDERACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

DISTRIBUCIÓN Y PONDERACIÓN

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

METODOLOGÍA GENERAL

RECURSOS MATERIALES

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

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

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional consiste en:

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

La unidad de competencia de la cualificación profesional correspondiente a este técnico es:

- UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

Por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de "*Comunicación y Atención al Cliente*", cuya duración establecida por el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, es de **138 horas** impartidas durante el primer curso a razón de **4 horas semanales** durante los tres trimestres.

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

OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Los objetivos generales de este módulo son:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

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.

Según las orientaciones pedagógicas recogidas en el **Real Decreto 1584/2011**, la formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** del título que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los **resultados de aprendizaje** de este módulo están establecidos por el *Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas* y por *el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha***.** Estos resultados de aprendizaje son los siguientes:

BLOQUE DE CONTENIDOS 1: Técnicas de comunicación institucional y promocional.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE APRENDIZAJE
1. Caracterizar técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas. **15%**	**a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas. (10%)**
	b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control. (10%)
	c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad. (10%)
	d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan. (10%)
	e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama. (10%)
	f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales. (10%)
	g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado. (10%)
	h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma. (10%)
	i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales. (10%)
	j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 2: Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE APRENDIZAJE
2. Realizar comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor. **15%**	**a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación. (10%)**
	b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica. (10%)
	c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. (10%)
	d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma. (10%)
	e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa. (10%)
	f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias. (10%)
	g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores. (10%)
	h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos. (10%)
	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad. (10%)
	j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 3: Elaboración de documentos profesionales escritos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE APRENDIZAJE
3. Elaborar documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo. **15%**	**a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos. (10%)**
	b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad. (10%)
	c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo. (10%)
	d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional. (5%)
	e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida. (10%)
	f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección. (10%)
	g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0. (10%)
	h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo. (10%)
	i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas. (10%)

	j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar). (5%)
	k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 4: Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE APRENDIZAJE
4. Determinar los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. **15%**	a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos. (10%)
	b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita. (5%)
	c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad. (10%)
	d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar. (10%)
	e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional. (10%)
	f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos. (10%)
	g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación. (10%)
	h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). (10%)
	i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz. (10%)
	j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones. (10%)
	k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica. (5%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 5: Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE APRENDIZAJE
5. Aplicar técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a	**a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. (15%)**
	b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. (15%)

los clientes/usuarios. **15%**	**c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones. (15%)**
	d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario. (15%)
	e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. (15%)
	f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. (15%)
	g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/ usuario. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 6: Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE APRENDIZAJE
6. Gestionar consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente. **15%**	**a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. (10%)**
	b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. (10%)
	c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. (10%)
	d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. (10%)
	e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. (10%)
	f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente. (10%)
	g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. (10%)
	h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. (10%)
	i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor. (10%)
	j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 7: Organización del servicio posventa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE APRENDIZAJE
7. Organizar el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente. **10%**	a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales. (10%)
	b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa. (10%)
	c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa. (10%)
	d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente. (10%)
	e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa. (10%)
	f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa. (10%)

	g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. (10%)
	h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. (10%)
	i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio. (10%)
	j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. (10%)

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

CONTENIDOS BÁSICOS

Bloque de contenidos 1: Técnicas de comunicación institucional y promocional.

- Las organizaciones empresariales. Características jurídicas, funcionales y organizativas.
- Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.
- Tipología de las organizaciones. Organigramas.
- Dirección en la empresa. Funciones de la dirección. Estilos de mando: dirección y/o liderazgo. - Teorías y enfoques del liderazgo.
- Procesos y sistemas de información en las organizaciones: comunicación en la demanda de información y su prestación.
- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación, información y comportamiento.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa.
- Calidad del servicio y atención de demandas. Métodos de valoración. Normas de calidad aplicables.
- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.

Bloque de contenidos 2: Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales.

- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.
- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Técnicas de comunicación oral: empatía, asertividad, escucha activa, sonrisa y proxemia, entre otras.
- Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
- Formas de comunicación oral. La comunicación verbal y no verbal.
- Barreras de la comunicación verbal y no verbal.
- Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.
- Utilización de técnicas de imagen personal.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida.
- Realización de entrevistas.
- Realización de presentaciones. Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones.
- La comunicación telefónica. Proceso y partes intervinientes.
- Componentes de la atención telefónica: voz, timbre, tono, ritmo, silencios y sonrisa, entre otros. Expresiones adecuadas.
- La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
- Preparación y realización de llamadas.
- Identificación de los interlocutores.
- Tratamiento de distintas categorías de llamadas. Enfoque y realización de llamadas de consultas o reclamaciones.
- Administración de llamadas. Realización de llamadas efectivas.

- Filtrado de llamadas. Recogida y transmisión de mensajes.
- La centralita.
- Uso del listín telefónico.
- La videoconferencia.

Bloque de contenidos 3: Elaboración de documentos profesionales escritos.

- La comunicación escrita en la empresa. Normas de comunicación y expresión escrita.
- Estilos de redacción. Pautas de realización. Técnicas y normas gramaticales. Construcción de oraciones. Normas de corrección ortográfica. Técnicas de sintetización de contenidos. Riqueza de vocabulario en los documentos.
- Siglas y abreviaturas.
- Herramientas para la corrección de textos: diccionarios, gramáticas, sinónimos y antónimos, entre otras.
- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional: informes, cartas, presentaciones escritas, actas, solicitudes, oficios y memorandos, entre otros.
- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.
- Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La netiqueta.
- Técnicas de comunicación escrita a través de:
    - Fax.
    - Correo electrónico.
    - Mensajería instantánea.
    - Correo postal.
    - Otros.
    - Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

Bloque de contenidos 4: Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información.

- La recepción, envío y registro de la correspondencia: libros de entrada y salida.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
- 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 custodia.
- Sistemas de archivo. Convencionales. Informáticos.
- Clasificación de la información.
- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Custodia y protección del archivo:
    - La purga o destrucción de la documentación.
    - Confidencialidad de la información y documentación.
    - Procedimientos de protección de datos.
    - Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- El correo electrónico:
    - Contratación de direcciones de correo e impresión de datos.
    - Configuración de la cuenta de correo.
    - Uso de las herramientas de gestión de la aplicación de correo electrónico.

Bloque de contenidos 5: Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario.

- El cliente: sus tipos.
- La atención al cliente en la empresa/organización:
  - Variables que influyen en la atención al cliente/usuario.
  - Posicionamiento e imagen de marca.
  - El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.
  - Documentación implicada en la atención al cliente.
  - Sistemas de información y bases de datos (herramientas de gestión de la relación con el cliente –CRM–).
  - Relaciones públicas.
  - Canales de comunicación con el cliente.
  - Procedimientos de obtención y recogida de información.
  - Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.

Bloque de contenidos 6: Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

- La protección del consumidor y/o usuario.
- El rol del consumidor y/o usuario.
- Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
- La defensa del consumidor: legislación europea, estatal y autonómica.
- Instituciones y organismos de protección al consumidor:
  - Entes públicos.
  - Entes privados: asociaciones de consumidores, asociaciones sectoriales y cooperativas de consumo.
- Reclamaciones y denuncias:
  - Normativa reguladora en caso de reclamación o denuncia.
  - Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.
  - Configuración documental de la reclamación.
  - Tramitación y gestión: proceso de tramitación, plazos de presentación, órganos o entes intervinientes.
  - Mediación y arbitraje: concepto y características.
  - Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.
- La mediación:
  - Personas físicas o jurídicas que intervienen.
  - Requisitos exigibles.
  - Aspectos formales.
  - Procedimiento.
- El arbitraje de consumo:
  - Legislación aplicable.
  - Las juntas arbitrales.
  - Organigrama funcional.
  - Personas físicas o jurídicas que intervienen.
  - Procedimiento.

Bloque de contenidos 7: Organización del servicio posventa.

- El valor de un producto o servicio para el cliente:

Valor de compra.
Valor de uso.
Valor final.

- Actividades posteriores a la venta:
  Tratamiento de quejas/reclamaciones.
  Asesoramiento para el uso.
  Instalación.
  Mantenimiento.
  Reparación.
- El proceso posventa y su relación con otros procesos:
  Información de entrada: necesidades y expectativas de los clientes, situación de la competencia, plan estratégico de calidad, el producto o servicio vendido, características y alcance de los productos y servicios, instrucciones sobre el producto, información de periodos anteriores, garantía de calidad y recursos disponibles.
  Información de salida: producto apto para el uso, usuario preparado para el consumo del bien, grado de satisfacción del cliente, solución a una queja o inconformidad, información para el control de los procesos, valoración de los productos y de los procesos, deficiencias del producto o servicio y oportunidades de mejora.
- Tipos de servicio posventa:
  Servicios técnicos: instalación, mantenimiento y reparación.
  Servicios a los clientes: asesoramiento y tratamiento de quejas.
- La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa:
  Calidad interna.
  Calidad externa.
  Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa:
  Planificación.
  Aplicación.
  Control.
  Mejora.
- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad:
  Tormenta de ideas.
  Análisis del valor.
  Árboles de estructuras.
  Diagramas de causa-efecto.
  Flujogramas.
  Métodos del registro de datos.
  Gráficos e histogramas.
  Gráficos de control.

TEMPORALIZACIÓN

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.

Después de la primera evaluación se realizarán los ajustes oportunos en la programación.

TRIM.	UNIDAD	RRAA	CCEE	SESIONES
PRIMER TRIMESTRE	**1.** Empresa y Comunicación	**R 1**	A B C D E	16
	2. Comunicación Presencial	**R 1**	F G H I J	15
	3. Comunicación Telefónica	**R 2**	A - J	14
SEGUNDO TRIMESTRE	**4.** Comunicación Escrita	**R 3**	A - K	20
	5. Tratamiento de la Información Empresarial	**R 4**	A - K	18
	6. Atención Comercial	**R 5**	A - G	15
TERCER TRIMESTRE	**7.** Quejas y Reclamaciones	**R 6**	A - J	20
	8. Servicio Postventa	**R 7**	A - J	20

RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

BLOQUE DE CONTENIDOS 1: Técnicas de comunicación institucional y promocional.

Contenidos	TEMA	Resultado aprendizaje	Criterios de evaluación
Las organizaciones empresariales. Características jurídicas, funcionales y organizativas.	1. Empresa y Comunicación	*1. Caracterizar técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.*	**a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas. (10%)**
Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.			b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control. (10%)
Tipología de las organizaciones. Organigramas.			
Procesos y sistemas de información en las organizaciones: comunicación en la demanda de información y su prestación.			**c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad. (10%)**
Calidad del servicio y atención de demandas. Métodos de valoración. Normas de calidad aplicables.			
Dirección en la empresa. Funciones de la dirección. Estilos de mando: dirección y/o liderazgo. Teorías y enfoques del liderazgo.			**d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan. (10%)**
Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.			e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama. (10%)
Las relaciones humanas y laborales en la empresa.	2. Comunicación Presencia		**f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales. (10%)**
La comunicación interna en la empresa.			

Elementos y barreras de la comunicación.		g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado. (10%)
Comunicación, información y comportamiento.		**h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma. (10%)**
La comunicación externa en la empresa.		i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales. (10%)
La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.		j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 2: Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales.

Contenidos	TEMA	Resultado aprendizaje	Criterios de evaluación
Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.	**3.** Comunicación Telefónica.	***presenciales y no presenciales, aplicando de técnicas comunicación adaptándolas a***	**a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación. (10%)**
Principios básicos en las comunicaciones orales.			
Técnicas de comunicación oral			**b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica. (10%)**
Utilización de técnicas de imagen personal.			
Comunicaciones en la recepción de visitas.			

Realización de entrevistas.	
Realización de presentaciones.	
La comunicación telefónica.	
La centralita.	
Uso del listín telefónico.	
La videoconferencia.	
Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.	c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. (10%)
Formas de comunicación oral. La comunicación verbal y no verbal.	
Preparación y realización de llamadas.	d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma. (10%)
Administración de llamadas. Realización de llamadas.	
Filtrado de llamadas. Realización de llamadas efectivas.	**e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa. (10%)**
Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.	f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias. (10%)
Barreras de la comunicación verbal y no verbal.	**g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores. (10%)**
Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.	
Identificación de los interlocutores.	

Componentes de la atención telefónica.			h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos. (10%)
La cortesía en las comunicaciones telefónicas.			**i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad. (10%)**
Tratamiento de distintas categorías de llamadas.			j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 3: Elaboración de documentos profesionales escritos.

Contenidos	TEMA	Resultado aprendizaje	Criterios de evaluación
Herramientas para la corrección de textos.	**4.**Comunicación Escrita.	***3. Elaborar documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.***	**a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos. (10%)**
Técnicas de comunicación escrita a través de: Fax, correo electrónico, mensajería instantánea, correo postal, otros.			**b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad. (10%)**
La comunicación escrita en la empresa. Normas de comunicación y expresión escrita.			c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo. (10%)
Estilos de redacción.			d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional. (10%)
Siglas y abreviaturas.			
Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional.			

Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.			**e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida. (10%)**
			f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección. (10%)
Comunicación en las redes. La netiqueta.			g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0. (10%)
Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.			**h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo. (10%)**
			i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas. (10%)
			j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar). (5%)
			k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones. (5%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 4: Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información.

Contenidos	TEMA	Resultado aprendizaje	Criterios de evaluación
La recepción, envío y registro de la correspondencia: libros de entrada y salida.	iento de la Inform	***ón y recuperac ión de comunica ciones***	a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos. (10%)

Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.	**b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita. (10%)**
Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.	**c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad. (10%)**
Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.	d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar. (10%)
Sistema de archivo. Convencionales. Informáticos.	
Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia.	**e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional. (10%)**
Clasificación de la información.	
Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.	**f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos. (10%)**
Centralización o descentralización del archivo.	**g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación. (10%)**
El proceso de archivo.	
Custodia y protección del archivo.	h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). (5%)
El correo electrónico.	**i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz. (10%)**
	j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones. (10%)

			k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica. (5%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 5: Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario.

Contenidos	TEMA	Resultado aprendizaje	Criterios de evaluación
La atención al cliente en la empresa/organización.	**6**. Atención Comercial	***5. Aplicar técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.***	**a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. (15%)**
Posicionamiento e imagen de marca.			**b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. (15%)**
Relaciones públicas			
Variables que influyen en la atención al cliente/usuario.			**c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones. (15%)**
El cliente: sus tipos.			d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario. (15%)
El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.			
Documentación implicada en la atención al cliente.			e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. (15%)
Sistemas de información y bases de datos.			
Procedimientos de obtención y recogida de			

información.			
Canales de comunicación con el cliente.			f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. (15%)
Técnicas de atención al cliente: dificultades y barrera en la comunicación con clientes/usuarios.			**g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario. (10%)**

BLOQUE DE CONTENIDOS 6: Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

Contenidos	TEMA	Resultado aprendizaje	Criterios de evaluación
La protección del consumidor y/o usuario.	**7.** Quejas y Reclamaciones	***6. Gestionar consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.***	**a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. (10%)**
El rol del consumidor y/o usuario.			**b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. (10%)**
Reclamaciones y denuncias.			**c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. (10%)**
			d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. (10%)
			e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. (10%)
La mediación. El arbitraje de consumo.			**f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente. (10%)**
			h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. (10%)

Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.			**g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. (10%)**
Instituciones y organismos de protección al consumidor.			i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor. (10%)
La defensa del consumidor: legislación europea, estatal y autonómica.			j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 7: Organización del servicio posventa.

Contenidos	TEMA	Resultado aprendizaje	Criterios de evaluación
El valor de un producto o servicio para el cliente.	**8.**Servicio Postventa	***7. Organizar el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.***	a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales. (10%)
Actividades posteriores a la venta.			**b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa. (10%)**
			g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. (10%)
El proceso posventa y su relación con otros procesos.			**c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa. (10%)**
La gestión de la calidad en el servicio posventa.			d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente. (10%)
			h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. (10%)

Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.			**e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa. (10%)**
Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.			**f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa. (10%)**
Tipos de servicio posventa.			i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio. (10%)
			j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. (10%)

PONDERACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje 1: *Caracterizar técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.*		
	Criterios de evaluación	**Instrumento**
UD1. Empresa y Comunicación **UD2.** Comunicación Presencial	**a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas. (10%)**	Prueba
	b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control. (10%)	Prueba
	c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad. (10%)	Práctica
	d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan. (10%)	Práctica/prueba
	e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama. (10%)	Práctica/prueba
	f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales. (10%)	Prueba
	g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado. (10%)	Prueba

	h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma. (10%)	Prueba
	i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales. (10%)	Prueba
	j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones. (10%)	Prueba

Resultado de aprendizaje *2*. *Realizar comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.*

	Criterios de evaluación	**Instrumento**
UD3. Comunicación Telefónica	**a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación. (10%)**	Prueba
	b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica. (10%)	Prueba
	c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. (10%)	Práctica
	d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma. (10%)	Práctica/prueba
	e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa. (10%)	Práctica/prueba
	f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias. (10%)	Prueba
	g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores. (10%)	Práctica/prueba
	h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos. (10%)	Prueba
	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad. (10%)	Práctica
	j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias. (10%)	Prueba

Resultado de aprendizaje *3*. *Elaborar documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.*		
UD4. Comunicación Escrita	**Criterios de evaluación**	**Instrumento**
	a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos. (10%)	Prueba
	b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad. (10%)	Práctica/prueba
	c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo. (10%)	Prueba
	d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional. (10%)	Prueba
	e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida. (10%)	Práctica
	f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección. (10%)	Práctica
	g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0. (10%)	Práctica
	h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo. (10%)	Prueba
	i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas. (10%)	Práctica
	j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar). (5%)	Prueba
	k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones. (5%)	Práctica/prueba

Resultado de aprendizaje *4*. *Determinar los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.*		
o de la Infor mació	**Criterios de evaluación**	**Instrumento**
	a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos. (10%)	Práctica/prueba

	b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita. (10%)	Prueba
	c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad. (10%)	Práctica/prueba
	d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar. (10%)	Prueba
	e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional. (10%)	Práctica/ prueba
	f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos. (10%)	Práctica/prueba
	g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación. (10%)	Práctica/prueba
	h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). (5%)	Práctica/ prueba
	i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz. (10%)	Práctica
	j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones. (10%)	Prueba
	k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica. (5%)	Prueba

Resultado de aprendizaje *5*. *Aplicar técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.*		
UD6. Atención Comercial	**Criterios de evaluación**	**Instrumento**
	a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. (15%)	Práctica/prueba
	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
	c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones. (15%)	Prueba
	d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario. (15%)	Prueba

	e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. (15%)	Exposición
	f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. (15%)	Práctica/prueba
	g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario. (10%)	Práctica

Resultado de aprendizaje *6*. *Gestionar consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.*		
UD7. Quejas y Reclamaciones	**Criterios de evaluación**	**Instrumento**
	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. (10%)	Prueba
	b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. (10%)	Práctica/prueba
	c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. (10%)	Prueba
	d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. (10%)	Práctica/Prueba
	e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. (10%)	Práctica/prueba
	f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente. (10%)	Práctica/prueba
	g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. (10%)	Práctica/prueba
	h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. (10%)	Práctica
	i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor. (10%)	Prueba
	j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo. (10%)	Investigación/práctica

Resultado de aprendizaje*7*. *Organizar el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.*		
c i – o	**Criterios de evaluación**	**Instrumento**

a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales. (10%)	Prueba
b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa. (10%)	Prueba
c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa. (10%)	Práctica/prueba
d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente. (10%)	Práctica/prueba
e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa. (10%)	Práctica/prueba
f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa. (10%)	Práctica/prueba
g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. (10%)	Prueba
h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. (10%)	Práctica/prueba
i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio. (10%)	Práctica/prueba
j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. (10%)	Práctica/prueba

DISTRIBUCIÓN Y PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y/O CRITERIOS DE EVALUACIÓN A LO LARGO DEL CURSO.

Evaluación	Resultados de aprendizaje	Unidades didácticas	1ª Eval.	2ª Eval.	3ª Eval.	1ª Ord.	2ª Ord.
1ª	*1. Caracterizar técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.*	UT1 UT2	65%			21%	21%

1ª	*2. Realizar comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.*	UT3	35%			12%	12%
2ª	*3. Elaborar documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.* *4. Determinar los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.*	UT4 UT5		65%		21%	21%
2ª							
2ª	*5. Aplicar técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.*	UT6		35%		12%	12%
3ª	*6. Gestionar consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.*	UT7			60%	18%	18%
3ª	*7. Organizar el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.*	UT8			40%	16%	16%
			100%	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Principios

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

1.-Evaluación inicial, al principio de curso y al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de 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.

Las evaluaciones realizadas con esta finalidad tendrán valor meramente informativo y orientativo para un desarrollo de los contenidos ajustado a las necesidades del grupo, y no tendrá repercusión en la valoración del alumno para la consecución de sus resultados de aprendizaje.

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

3.- Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos. 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 él mismo y coevaluada por parte de sus alumnos mediante la cumplimentación de un cuestionario final del curso que recoja información relevante sobre este tema.

Técnicas

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 demuestre 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 clase como en casa, llevadas a cabo de forma individual o en grupo.

Instrumentos

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 de tipo test, resolución de casos prácticos, preguntas cortas o una combinación de ellas.
- **Registro de coevaluación** en el que se registrarán las valoraciones realizadas de los alumnos por sus propios compañeros.
- **Ficha del alumno** en la que se anotarán 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.

Criterios de calificación y recuperaciones.

En el proceso de evaluación se aplicarán las siguientes medidas con el objetivo de unificar procedimientos en la evaluación:

1. En cuanto a la calificación de cada criterio de evaluación se tendrá en cuenta:
    a. Cada Criterio de evaluación se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el criterio ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5 en aquellos criterios considerados “mínimos” y de mayor o igual a 4 en el resto.
    b. Para calificar cada criterio de evaluación se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.
2. En cuanto a la calificación de cada resultado de aprendizaje se considerará:
    a. Cada resultado de aprendizaje se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.
    b. Cada criterio de evaluación dentro del resultado de aprendizaje tendrá un peso en función de su relevancia.
    c. Para que un resultado de aprendizaje se considere superado, el alumno deberá tener una calificación promedio igual o superior a 5 y una calificación mínima

de 5 en los criterios de evaluación considerados como fundamentales o de 4 en el resto.

3. Para la aplicación de los criterios de calificación es imprescindible cumplir con los siguientes requisitos (no cumplir con alguno de los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación insuficiente del resultado de aprendizaje):
    a. Asistencia a clase, no haber perdido el derecho a la evaluación continua. Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno haya superado el 20% de faltas de asistencia durante el trimestre.
    b. Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos.

Evaluaciones trimestrales

a. Todo resultado de aprendizaje cuya calificación sea inferior a 5 deberá ser recuperado, independientemente de la nota final de la evaluación.
b. Si en una evaluación se califica más de un resultado de aprendizaje, será necesario tener una nota mínima de 5 para poder hacer media.
c. Si en una evaluación se califica un único resultado de aprendizaje, pero se divide en varias pruebas objetivas, será necesario una calificación mínima de 4 para hacer media. En caso de obtenerla deberá recuperar el resultado entero.
d. Como en las evaluaciones debe aparecer un número entero, en el caso de superar la nota obtenida en el cálculo en sus decimales el 50, se podría redondear al número superior en una unidad si el alumno ha obtenido en las notas de clase una calificación positiva derivada de la realización correcta de los ejercicios diarios propuestos por el profesor.

Recuperación de resultados de aprendizaje no superados durante el proceso de evaluación

a. Los resultados de aprendizaje 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:
    i. Incorporándolos al proceso de evaluación siguiente.
    ii. Realizando una recuperación independiente con los criterios no superados de la misma.

b. La recuperación será siempre a través de una prueba específica, que se calificará con los mismos criterios de calificación establecidos para la evaluación. El alumno será calificado con la nota que obtuviese en dicha recuperación.

c. En caso de que un criterio de evaluación no superado haya sido calificado mediante una tarea, el alumno, si el profesor lo considera conveniente, podrá repetir esta u otra tarea asignada y su calificación será como máximo un 5.

d. A este examen podrán presentarse los alumnos que, aun habiendo superado los resultados de evaluación correspondientes en el periodo ordinario, tengan propósito de subir nota. Estos alumnos se quedarán con la calificación obtenida en este examen.

Primera ordinaria:

Para los alumnos que, tras aplicar las ponderaciones de la tabla anterior, obtengan una calificación inferior a 5 y aquellos con pérdida del derecho a la evaluación continua, se planteará una prueba específica con aquellos resultados de aprendizaje suspensos. Esta prueba se realizará antes de la primera sesión de evaluación ordinaria. A este examen se podrán presentar los alumnos que, tengan el propósito de subir nota.

Esta prueba tendrá las mismas características que la de la evaluación.

Segunda ordinaria:

Se realizará una prueba teórico práctica para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la primera ordinaria. Deberán presentarse con aquellos resultados de aprendizaje suspensos.

Cuando el alumno no haya sido calificado positivamente en la primera evaluación final ordinaria se elaborará un informe en el que se indicarán los resultados de aprendizaje no adquiridos y, en su caso, las actividades de enseñanza y las pautas para conseguirlos. Dichos trabajos serán presentados el día de la convocatoria de la segunda evaluación ordinaria.

Asimismo, deberán demostrar mediante prueba escrita que han adquirido los contenidos mínimos exigibles correspondientes a las diferentes unidades de trabajo desarrolladas a lo largo del curso.

Todo ello tendrá el carácter de obligatorio para poder presentarse a la segunda evaluación ordinaria.

Evaluación y calificación de módulos pendientes.

En el supuesto de que hubiese algún alumno se realizaría una prueba teórico-práctica en la que se evaluarían todos los criterios de evaluación.

Todas estas consideraciones, así como los criterios de evaluación y calificación, serán públicas y conocidas por parte del alumno y sus familias. A los alumnos se les informa de ello al principio de curso y al comienzo de cada evaluación; y a los padres que asistan a la reunión de principio de curso se les facilitará dicha información. No obstante, a lo anterior se colgarán a modo de resumen en la página web del instituto.

METODOLOGÍA GENERAL

Principios

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

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender", intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de 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 intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

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

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

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

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

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

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

Tipología de las actividades

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

La realización o no de dichas actividades en casa o en el aula se tendrán en cuenta en la evaluación y repercutirá en la calificación del alumno.

RECURSOS MATERIALES

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

Para el alumno:

– Libro de texto y/o apuntes elaborados por el profesor.
– Cuaderno de documentos.
– Referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.
– Dossier de ejercicios.
– Historias y cuentos de Galicia / Emilia Pardo Bazán para ejercicios de lectura en voz alta.

Para el profesor:

- Presentaciones en PowerPoint para cada una de las unidades didácticas.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- CD generador de pruebas de evaluación.
- Vídeos didácticos.
- Publicaciones periódicas.

Otros recursos:

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

– Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
– Equipos informáticos conectados a Internet.
– Aplicaciones informáticas de propósito general.
– Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
– Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
– Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

Según lo establecido en la **Ley Orgánica 2/2006, de Educación,** en su Artículo 71 corresponde a las Administraciones educativas asegurar los recursos necesarios para que los alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

Por otro lado la **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 en Castilla-La Mancha, establece en su Artículo 6 que 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.

En la formación profesional específica no cabe la adaptación curricular, esto es, la adaptación de objetivos, contenidos y criterios de evaluación al alumnado, ya que las capacidades profesionales son irrenunciables.

Las líneas de actuación para la atención a este alumnado han de contemplar la diversidad como fuente de oportunidades y de riqueza y se centrarán en adecuar los diversos aspectos metodológicos: estrategias y técnicas específicas de enseñanza, agrupamientos, recursos y formas de organización.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Al final se procederá a la evaluación del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

A tal efecto, también 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 él mismo y coevaluada por parte de sus alumnos mediante la cumplimentación de un cuestionario final del curso que recoja información relevante sobre este tema.

La coordinación del equipo docente se realizará en las reuniones del Departamento de Administración a lo largo de todo el curso.

El proceso de enseñanza-aprendizaje será evaluado a través de:

- Encuestas de satisfacción del alumnado relacionadas con las actividades de aula, donde a final de cada trimestre, todos los alumnos evaluarán a todos los profesores y módulos.
- Evaluación de la práctica docente. Cada miembro del departamento cumplimentará trimestralmente un *Cuestionario de autoevaluación docente* y lo enviará al jefe de departamento, quien volcará los datos y elaborará un *Resumen de la autoevaluación docente* y finalmente será analizado dicho resumen en reunión de departamento, para la identificación de puntos fuertes a consolidar y puntos débiles a mejorar.
- En el primer y segundo trimestre, se llevará a cabo por parte de todos los miembros del departamento un Análisis de Resultados a partir del cual se propondrán Medidas Adecuadas.
- A final de curso, se cumplimentará por parte de todos los miembros del departamento la memoria final de departamento.

BIBLIOGRAFÍA

Para elaboración de la programación se utiliza:

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2012/9771].
- 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 (2010/14361).

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN CURSO: 2023 /2024	
PROFESOR: Mª TERESA GONZÁLEZ FERNÁNDEZ	CICLO: CFGS "ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN" MÓDULO: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE CURSO: 1º
REUNIÓN DEL DEPARTAMENTO: MIÉRCOLES 14:30	

COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE (ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN)

1. INTRODUCCIÓN

El IES Pedro Mercedes es un centro que adopta la inclusión y la no discriminación como modelo educativo y, por tanto, la educación en igualdad de oportunidades y la calidad de la educación para todo el alumnado.

Los valores que sustentan el proyecto educativo son la libertad, la responsabilidad personal, el respeto a las personas, la tolerancia, la solidaridad, la justicia y el respeto y cuidado del entorno.

Por otra parte, el instituto se compromete a la mejora continua de las actividades que se realizan en él con la participación activa de todos los colectivos que conforman la comunidad educativa y al fomento del trabajo en equipo basado en el rigor y la disciplina.

El diseño de este módulo, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de "*Comunicación y Atención al Cliente*", cuya duración establecida por el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, es de **138 horas** impartidas durante el primer curso a razón de **4 horas semanales** durante los tres trimestres.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Los objetivos generales de este módulo son:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

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

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

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

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

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.

Según las orientaciones pedagógicas recogidas en el **Real Decreto 1584/2011**, la formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** del título que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS :

4.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los **resultados de aprendizaje** de este módulo están establecidos por el *Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en*

Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas y por *el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha***.** Estos resultados de aprendizaje son los siguientes:

BLOQUE DE CONTENIDOS 1: Técnicas de comunicación institucional y promocional.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE APRENDIZAJE
1. Caracterizar técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas. **15%**	**a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas. (10%)**
	b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control. (10%)
	c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad. (10%)
	d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan. (10%)
	e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama. (10%)
	f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales. (10%)
	g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado. (10%)
	h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma. (10%)
	i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales. (10%)
	j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 2: Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE APRENDIZAJE
2. Realizar comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la	**a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación. (10%)**
	b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica. (10%)
	c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. (10%)
	d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma. (10%)

situación y al interlocutor. **15%**	**e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa. (10%)**
	f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias. (10%)
	g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores. (10%)
	h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos. (10%)
	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad. (10%)
	j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 3: Elaboración de documentos profesionales escritos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE APRENDIZAJE
3. Elaborar documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo. **15%**	**a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos. (10%)**
	b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad. (10%)
	c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo. (10%)
	d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional. (5%)
	e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida. (10%)
	f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección. (10%)
	g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0. (10%)
	h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo. (10%)
	i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas. (10%)
	j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar). (5%)
	k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 4: Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE APRENDIZAJE

4. Determinar los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. **15%**	a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos. (10%)
	b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita. (5%)
	c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad. (10%)
	d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar. (10%)
	e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional. (10%)
	f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos. (10%)
	g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación. (10%)
	h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). (10%)
	i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz. (10%)
	j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones. (10%)
	k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica. (5%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 5: Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE APRENDIZAJE
5. Aplicar técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios. **15%**	**a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. (15%)**
	b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. (15%)
	c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones. (15%)
	d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario. (15%)
	e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. (15%)
	f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. (15%)
	g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/ usuario. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 6: Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE APRENDIZAJE
6. Gestionar consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente. **15%**	**a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. (10%)**
	b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. (10%)
	c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. (10%)
	d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. (10%)
	e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. (10%)
	f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente. (10%)
	g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. (10%)
	h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. (10%)
	i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor. (10%)
	j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 7: Organización del servicio posventa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE APRENDIZAJE
7. Organizar el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente. **10%**	a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales. (10%)
	b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa. (10%)
	c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa. (10%)
	d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente. (10%)
	e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa. (10%)
	f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa. (10%)
	g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. (10%)
	h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. (10%)
	i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio. (10%)
	j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. (10%)

4.2-CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

Bloque de contenidos 1: Técnicas de comunicación institucional y promocional.

- Las organizaciones empresariales. Características jurídicas, funcionales y organizativas.
- Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.
- Tipología de las organizaciones. Organigramas.
- Dirección en la empresa. Funciones de la dirección. Estilos de mando: dirección y/o liderazgo. - Teorías y enfoques del liderazgo.
- Procesos y sistemas de información en las organizaciones: comunicación en la demanda de información y su prestación.
- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación, información y comportamiento.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa.
- Calidad del servicio y atención de demandas. Métodos de valoración. Normas de calidad aplicables.
- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.

Bloque de contenidos 2: Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales.

- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.
- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Técnicas de comunicación oral: empatía, asertividad, escucha activa, sonrisa y proxemia, entre otras.
- Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
- Formas de comunicación oral. La comunicación verbal y no verbal.
- Barreras de la comunicación verbal y no verbal.
- Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.
- Utilización de técnicas de imagen personal.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida.
- Realización de entrevistas.
- Realización de presentaciones. Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones.
- La comunicación telefónica. Proceso y partes intervinientes.
- Componentes de la atención telefónica: voz, timbre, tono, ritmo, silencios y sonrisa, entre otros. Expresiones adecuadas.
- La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
- Preparación y realización de llamadas.
- Identificación de los interlocutores.
- Tratamiento de distintas categorías de llamadas. Enfoque y realización de llamadas de consultas o reclamaciones.
- Administración de llamadas. Realización de llamadas efectivas.

- Filtrado de llamadas. Recogida y transmisión de mensajes.
- La centralita.
- Uso del listín telefónico.
- La videoconferencia.

Bloque de contenidos 3: Elaboración de documentos profesionales escritos.

- La comunicación escrita en la empresa. Normas de comunicación y expresión escrita.
- Estilos de redacción. Pautas de realización. Técnicas y normas gramaticales. Construcción de oraciones. Normas de corrección ortográfica. Técnicas de sintetización de contenidos. Riqueza de vocabulario en los documentos.
- Siglas y abreviaturas.
- Herramientas para la corrección de textos: diccionarios, gramáticas, sinónimos y antónimos, entre otras.
- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional: informes, cartas, presentaciones escritas, actas, solicitudes, oficios y memorandos, entre otros.
- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.
- Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La netiqueta.
- Técnicas de comunicación escrita a través de:
    - Fax.
    - Correo electrónico.
    - Mensajería instantánea.
    - Correo postal.
    - Otros.
    - Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

Bloque de contenidos 4: Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información.

- La recepción, envío y registro de la correspondencia: libros de entrada y salida.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
- 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 custodia.
- Sistemas de archivo. Convencionales. Informáticos.
- Clasificación de la información.
- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Custodia y protección del archivo:
    - La purga o destrucción de la documentación.
    - Confidencialidad de la información y documentación.
    - Procedimientos de protección de datos.
    - Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- El correo electrónico:
    - Contratación de direcciones de correo e impresión de datos.
    - Configuración de la cuenta de correo.
    - Uso de las herramientas de gestión de la aplicación de correo electrónico.

Bloque de contenidos 5: Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario.

- El cliente: sus tipos.
- La atención al cliente en la empresa/organización:
  - Variables que influyen en la atención al cliente/usuario.
  - Posicionamiento e imagen de marca.
  - El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.
  - Documentación implicada en la atención al cliente.
  - Sistemas de información y bases de datos (herramientas de gestión de la relación con el cliente –CRM–).
  - Relaciones públicas.
  - Canales de comunicación con el cliente.
  - Procedimientos de obtención y recogida de información.
  - Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.

Bloque de contenidos 6: Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

- La protección del consumidor y/o usuario.
- El rol del consumidor y/o usuario.
- Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
- La defensa del consumidor: legislación europea, estatal y autonómica.
- Instituciones y organismos de protección al consumidor:
  - Entes públicos.
  - Entes privados: asociaciones de consumidores, asociaciones sectoriales y cooperativas de consumo.
- Reclamaciones y denuncias:
  - Normativa reguladora en caso de reclamación o denuncia.
  - Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.
  - Configuración documental de la reclamación.
  - Tramitación y gestión: proceso de tramitación, plazos de presentación, órganos o entes intervinientes.
  - Mediación y arbitraje: concepto y características.
  - Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.
- La mediación:
  - Personas físicas o jurídicas que intervienen.
  - Requisitos exigibles.
  - Aspectos formales.
  - Procedimiento.
- El arbitraje de consumo:
  - Legislación aplicable.
  - Las juntas arbitrales.
  - Organigrama funcional.
  - Personas físicas o jurídicas que intervienen.
  - Procedimiento.

Bloque de contenidos 7: Organización del servicio posventa.

- El valor de un producto o servicio para el cliente:
  - Valor de compra.
  - Valor de uso.
  - Valor final.
- Actividades posteriores a la venta:
  - Tratamiento de quejas/reclamaciones.
  - Asesoramiento para el uso.
  - Instalación.
  - Mantenimiento.
  - Reparación.
- El proceso posventa y su relación con otros procesos:
  - Información de entrada: necesidades y expectativas de los clientes, situación de la competencia, plan estratégico de calidad, el producto o servicio vendido, características y alcance de los productos y servicios, instrucciones sobre el producto, información de periodos anteriores, garantía de calidad y recursos disponibles.
  - Información de salida: producto apto para el uso, usuario preparado para el consumo del bien, grado de satisfacción del cliente, solución a una queja o inconformidad, información para el control de los procesos, valoración de los productos y de los procesos, deficiencias del producto o servicio y oportunidades de mejora.
- Tipos de servicio posventa:
  - Servicios técnicos: instalación, mantenimiento y reparación.
  - Servicios a los clientes: asesoramiento y tratamiento de quejas.
- La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa:
  - Calidad interna.
  - Calidad externa.
  - Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa:
  - Planificación.
  - Aplicación.
  - Control.
  - Mejora.
- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad:
  - Tormenta de ideas.
  - Análisis del valor.
  - Árboles de estructuras.
  - Diagramas de causa-efecto.
  - Flujogramas.
  - Métodos del registro de datos.
  - Gráficos e histogramas.
  - Gráficos de control.

TEMPORALIZACIÓN

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.

Después de la primera evaluación se realizarán los ajustes oportunos en la programación.

TRIM.	UNIDAD	RRAA	CCEE	SESIONES
PRIMER TRIMESTRE	**1.** Empresa y Comunicación	**R 1**	A B C D E	16
	2. Comunicación Presencial	**R 1**	F G H I J	15
	3. Comunicación Telefónica	**R 2**	A - J	14
SEGUNDO TRIMESTRE	**4.** Comunicación Escrita	**R 3**	A - K	20
	5. Tratamiento de la Información Empresarial	**R 4**	A - K	18
	6. Atención Comercial	**R 5**	A - G	15
TERCER TRIMESTRE	**7.** Quejas y Reclamaciones	**R 6**	A - J	20
	8. Servicio Postventa	**R 7**	A - J	20

4.3 - RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

BLOQUE DE CONTENIDOS 1: Técnicas de comunicación institucional y promocional.

Contenidos	TEMA	Resultado aprendizaje	Criterios de evaluación
Las organizaciones empresariales. Características jurídicas, funcionales y organizativas.	2. Empresa y Comunicación	*1. Caracterizar técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.*	**a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas. (10%)**
Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.			b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control. (10%)
Tipología de las organizaciones. Organigramas.			
Procesos y sistemas de información en las organizaciones: comunicación en la demanda de información y su prestación.			**c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad. (10%)**
Calidad del servicio y atención de demandas. Métodos de valoración. Normas de calidad aplicables.			
Dirección en la empresa. Funciones de la dirección. Estilos de mando: dirección y/o liderazgo. Teorías y enfoques del liderazgo.			**d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan. (10%)**
Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.			e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama. (10%)
Las relaciones humanas y laborales en la empresa.	2. Comunicación Presencia		**f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales. (10%)**
La comunicación interna en la empresa.			

Elementos y barreras de la comunicación.			g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado. (10%)
Comunicación, información y comportamiento.			**h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma. (10%)**
La comunicación externa en la empresa.			i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales. (10%)
La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.			j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 2: Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales.

Contenidos	TEMA	Resultado aprendizaje	Criterios de evaluación
Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.	**3.** Comunicación Telefónica.	***1. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.***	**a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación. (10%)**
Principios básicos en las comunicaciones orales.			
Técnicas de comunicación oral			**b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica. (10%)**
Utilización de técnicas de imagen personal.			
Comunicaciones en la recepción de visitas.			
Realización de entrevistas.			

Realización de presentaciones.	
La comunicación telefónica.	
La centralita.	
Uso del listín telefónico.	
La videoconferencia.	
Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.	c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. (10%)
Formas de comunicación oral. La comunicación verbal y no verbal.	
Preparación y realización de llamadas.	d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma. (10%)
Administración de llamadas. Realización de llamadas.	
Filtrado de llamadas. Realización de llamadas efectivas.	
Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.	**e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa. (10%)**
Barreras de la comunicación verbal y no verbal.	f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias. (10%)
Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.	**g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores. (10%)**
Identificación de los interlocutores.	
Componentes de la atención telefónica.	h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos. (10%)

La cortesía en las comunicaciones telefónicas.			**i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad. (10%)**
Tratamiento de distintas categorías de llamadas.			j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 3: Elaboración de documentos profesionales escritos.

Contenidos	TEMA	Resultado aprendizaje	Criterios de evaluación
Herramientas para la corrección de textos.	**4.**Comunicación Escrita.	***3. Elaborar documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.***	**a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos. (10%)**
Técnicas de comunicación escrita a través de: Fax, correo electrónico, mensajería instantánea, correo postal, otros.			**b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad. (10%)**
La comunicación escrita en la empresa. Normas de comunicación y expresión escrita.			c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo. (10%)
Estilos de redacción.			d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional. (10%)
Siglas y abreviaturas.			
Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional.			
Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.			**e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida. (10%)**

			f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección. (10%)
Comunicación en las redes. La netiqueta.			g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0. (10%)
Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.			**h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo. (10%)**
			i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas. (10%)
			j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar). (5%)
			k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones. (5%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 4: Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información.

Contenidos	TEMA	Resultado aprendizaje	Criterios de evaluación
La recepción, envío y registro de la correspondencia: libros de entrada y salida.	**5.** Tratamiento de la Información Empresarial	***distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos***	a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos. (10%)
Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.			**b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita. (10%)**

Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.			**c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad. (10%)**
Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.			d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar. (10%)
Sistema de archivo. Convencionales. Informáticos.			
Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia.			**e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional. (10%)**
Clasificación de la información.			
Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.			**f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos. (10%)**
Centralización o descentralización del archivo.			**g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación. (10%)**
El proceso de archivo.			
Custodia y protección del archivo.			h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). (5%)
El correo electrónico.			**i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz. (10%)**
			j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones. (10%)
			k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica. (5%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 5: Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario.

Contenidos	TEMA	Resultado aprendizaje	Criterios de evaluación
La atención al cliente en la empresa/organización.	**6**. Atención Comercial	***5. Aplicar técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.***	**a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. (15%)**
Posicionamiento e imagen de marca.			**b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. (15%)**
Relaciones públicas			
Variables que influyen en la atención al cliente/usuario.			**c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones. (15%)**
El cliente: sus tipos.			d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario. (15%)
El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.			
Documentación implicada en la atención al cliente.			e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. (15%)
Sistemas de información y bases de datos.			
Procedimientos de obtención y recogida de información.			
Canales de comunicación con el cliente.			f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.

			(15%)
Técnicas de atención al cliente: dificultades y barrera en la comunicación con clientes/usuarios.			**g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario. (10%)**

BLOQUE DE CONTENIDOS 6: Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

Contenidos	TEMA	Resultado aprendizaje	Criterios de evaluación
La protección del consumidor y/o usuario.	**7.** Quejas y Reclamaciones	***6. Gestionar consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.***	**a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. (10%)**
El rol del consumidor y/o usuario.			**b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. (10%)**
Reclamaciones y denuncias.			**c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. (10%)**
			d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. (10%)
			e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. (10%)
La mediación. El arbitraje de consumo.			**f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente. (10%)**
			h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. (10%)
Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.			**g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. (10%)**
Instituciones y organismos de protección al			i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor. (10%)

consumidor.			
La defensa del consumidor: legislación europea, estatal y autonómica.			j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 7: Organización del servicio posventa.

Contenidos	TEMA	Resultado aprendizaje	Criterios de evaluación
El valor de un producto o servicio para el cliente.	**8.**Servicio Postventa	***7. Organizar el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.***	a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales. (10%)
Actividades posteriores a la venta.			**b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa. (10%)**
			g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. (10%)
El proceso posventa y su relación con otros procesos.			**c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa. (10%)**
La gestión de la calidad en el servicio posventa.			d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente. (10%)
			h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. (10%)
Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.			**e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa. (10%)**
Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.			**f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa. (10%)**

Tipos de servicio posventa.			i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio. (10%)
			j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. (10%)

PONDERACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje 1: *Caracterizar técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.*		
UD1. Empresa y Comunicación **UD2.** Comunicación Presencial	**Criterios de evaluación**	**Instrumento**
	a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas. (10%)	Prueba
	b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control. (10%)	Prueba
	c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad. (10%)	Práctica
	d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan. (10%)	Práctica
	e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama. (10%)	Práctica
	f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales. (10%)	Prueba
	g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado. (10%)	Práctica
	h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma. (10%)	Prueba
	i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales. (10%)	Práctica
	j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones. (10%)	Prueba

Resultado de aprendizaje *2*. *Realizar comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.*		
UD3. Comunicación Telefónica	**Criterios de evaluación**	**Instrumento**
	a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación. (10%)	Prueba
	b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica. (10%)	Prueba
	c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. (10%)	Práctica
	d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma. (10%)	Práctica
	e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa. (10%)	Práctica
	f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias. (10%)	Práctica
	g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores. (10%)	Práctica
	h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos. (10%)	Prueba
	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad. (10%)	Práctica
	h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.	Práctica
	j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias. (10%)	Prueba

Resultado de aprendizaje *3*. *Elaborar documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.*		
unic ació n	**Criterios de evaluación**	**Instrumento**
	a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos. (10%)	Prueba

	b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad. (10%)	Práctica
	c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo. (10%)	Prueba
	d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional. (10%)	Prueba
	e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida. (10%)	Práctica
	f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección. (10%)	Práctica
	g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0. (10%)	Práctica
	h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo. (10%)	Prueba
	i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas. (10%)	Práctica
	j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar). (5%)	Prueba
	k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones. (5%)	Práctica

Resultado de aprendizaje *4*. *Determinar los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.*

UD5. Tratamiento de la Información	**Criterios de evaluación**	**Instrumento**
	a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos. (10%)	Práctica
	b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita. (10%)	Prueba
	c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad. (10%)	Práctica

	d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar. (10%)	Prueba
	e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional. (10%)	Práctica
	f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos. (10%)	Práctica
	g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación. (10%)	Práctica
	h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). (5%)	Práctica
	i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz. (10%)	Práctica
	j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones. (10%)	Prueba
	k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica. (5%)	Prueba

Resultado de aprendizaje *5*. *Aplicar técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.*

	Criterios de evaluación	**Instrumento**
UD6. Atención Comercial	**a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. (15%)**	Práctica
	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
	c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones. (15%)	Prueba
	d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario. (15%)	Investigación
	e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. (15%)	Exposición
	f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. (15%)	Práctica

	g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario. (10%)	Práctica

Resultado de aprendizaje *6*. *Gestionar consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.*		
UD7. Quejas y Reclamaciones	**Criterios de evaluación**	**Instrumento**
	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. (10%)	Prueba
	b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. (10%)	Práctica
	c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. (10%)	Prueba
	d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. (10%)	Práctica
	e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. (10%)	Práctica
	f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente. (10%)	Práctica
	g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. (10%)	Práctica
	h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. (10%)	Práctica
	i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor. (10%)	Prueba
	j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo. (10%)	Investigación

Resultado de aprendizaje*7*. *Organizar el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.*		
UD8. Servicio Postventa	**Criterios de evaluación**	**Instrumento**
	a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales. (10%)	Prueba
	b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa. (10%)	Prueba
	c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa. (10%)	Práctica

	d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente. (10%)	Práctica
	e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa. (10%)	Práctica
	f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa. (10%)	Práctica
	g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. (10%)	Prueba
	h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. (10%)	Práctica
	i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio. (10%)	Práctica
	j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. (10%)	Práctica

DISTRIBUCIÓN Y PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y/O CRITERIOS DE EVALUACIÓN A LO LARGO DEL CURSO.

Evaluación	Resultados de aprendizaje	Unidades didácticas	1ª Eval.	2ª Eval.	3ª Eval.	1ª Ord.	2ª Ord.
1ª	*1. Caracterizar técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.*	UT1 UT2	65%			21%	21%
1ª	*2. Realizar comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.*	UT3	35%			12%	12%
2ª	*3. Elaborar documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.*	UT4		65%		21%	21%

2ª	*4. Determinar los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.*	UT5					
2ª	*5. Aplicar técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.*	UT6		35%		12%	12%
3ª	*6. Gestionar consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.*	UT7			60%	18%	18%
3ª	*7. Organizar el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.*	UT8			40%	16%	16%
			100%	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

5.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Principios

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

1.-Evaluación inicial, al principio de curso y al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de 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.

Las evaluaciones realizadas con esta finalidad tendrán valor meramente informativo y orientativo para un desarrollo de los contenidos ajustado a las necesidades del grupo, y no tendrá repercusión en la valoración del alumno para la consecución de sus resultados de aprendizaje.

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

3.- Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos. 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 él mismo y coevaluada por parte de sus alumnos mediante la cumplimentación de un cuestionario final del curso que recoja información relevante sobre este tema.

Técnicas

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 demuestre 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 clase como en casa, llevadas a cabo de forma individual o en grupo.

Instrumentos

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 de tipo test, resolución de casos prácticos, preguntas cortas o una combinación de ellas.
- **Registro de coevaluación** en el que se registrarán las valoraciones realizadas de los alumnos por sus propios compañeros.
- **Ficha del alumno** en la que se anotarán 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.

En el proceso de evaluación se aplicarán las siguientes medidas con el objetivo de unificar procedimientos en la evaluación:

3. En cuanto a la calificación de cada criterio de evaluación se tendrá en cuenta:
    a. Cada Criterio de evaluación se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el criterio ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5 en aquellos criterios considerados “mínimos” y de mayor o igual a 4 en el resto.
    b. Para calificar cada criterio de evaluación se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.
4. En cuanto a la calificación de cada resultado de aprendizaje se considerará:
    a. Cada resultado de aprendizaje se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.
    b. Cada criterio de evaluación dentro del resultado de aprendizaje tendrá un peso en función de su relevancia.
    c. Para que un resultado de aprendizaje se considere superado, el alumno deberá tener una calificación promedio igual o superior a 5 y una calificación mínima de 5 en los criterios de evaluación considerados como fundamentales o de 4 en el resto.

4. Para la aplicación de los criterios de calificación es imprescindible cumplir con los siguientes requisitos (no cumplir con alguno de los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación insuficiente del resultado de aprendizaje):
    a. Asistencia a clase, no haber perdido el derecho a la evaluación continua. Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno haya superado el 20% de faltas de asistencia durante el trimestre.
    b. Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos.

Evaluaciones trimestrales

e. Todo resultado de aprendizaje cuya calificación sea inferior a 5 deberá ser recuperado, independientemente de la nota final de la evaluación.
f. Si en una evaluación se califica más de un resultado de aprendizaje, será necesario tener una nota mínima de 5 para poder hacer media.
g. Si en una evaluación se califica un único resultado de aprendizaje, pero se divide en varias pruebas objetivas, será necesario una calificación mínima de 4 para hacer media. En caso de obtenerla deberá recuperar el resultado entero.
h. Como en las evaluaciones debe aparecer un número entero, en el caso de superar la nota obtenida en el cálculo en sus decimales el 50, se podría redondear al número superior en una unidad si el alumno ha obtenido en las notas de clase una calificación positiva derivada de la realización correcta de los ejercicios diarios propuestos por el profesor.

5.2 PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN.

Recuperación de resultados de aprendizaje no superados durante el proceso de evaluación

e. Los resultados de aprendizaje 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:
    i. Incorporándolos al proceso de evaluación siguiente.
    ii. Realizando una recuperación independiente con los criterios no superados de la misma.

f. La recuperación será siempre a través de una prueba específica, que se calificará con los mismos criterios de calificación establecidos para la evaluación. El alumno será calificado con la nota que obtuviese en dicha recuperación.

g. En caso de que un criterio de evaluación no superado haya sido calificado mediante una tarea, el alumno, si el profesor lo considera conveniente, podrá repetir esta u otra tarea asignada y su calificación será como máximo un 5.

h. A este examen podrán presentarse los alumnos que, aun habiendo superado los resultados de evaluación correspondientes en el periodo ordinario, tengan propósito de subir nota. Estos alumnos se quedarán con la calificación obtenida en este examen.

Primera ordinaria:

Para los alumnos que, tras aplicar las ponderaciones de la tabla anterior, obtengan una calificación inferior a 5 y aquellos con pérdida del derecho a la evaluación continua, se planteará una prueba específica con aquellos resultados de aprendizaje suspensos. Esta prueba se realizará antes de la primera sesión de evaluación ordinaria. A este examen se podrán presentar los alumnos que, tengan el propósito de subir nota.

Esta prueba tendrá las mismas características que la de la evaluación.

Segunda ordinaria:

Se realizará una prueba teórico práctica para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la primera ordinaria. Deberán presentarse con aquellos resultados de aprendizaje suspensos.

Cuando el alumno no haya sido calificado positivamente en la primera evaluación final ordinaria se elaborará un informe en el que se indicarán los resultados de aprendizaje no adquiridos y, en su caso, las actividades de enseñanza y las pautas para conseguirlos. Dichos trabajos serán presentados el día de la convocatoria de la segunda evaluación ordinaria.

Asimismo, deberán demostrar mediante prueba escrita que han adquirido los contenidos mínimos exigibles correspondientes a las diferentes unidades de trabajo desarrolladas a lo largo del curso.

Todo ello tendrá el carácter de obligatorio para poder presentarse a la segunda evaluación ordinaria.

Evaluación y calificación de módulos pendientes.

En el supuesto de que hubiese algún alumno se realizaría una prueba teórico-práctica en la que se evaluarían todos los criterios de evaluación.

Todas estas consideraciones, así como los criterios de evaluación y calificación, serán públicas y conocidas por parte del alumno y sus familias. A los alumnos se les informa de ello al principio de curso y al comienzo de cada evaluación; y a los padres que asistan a la reunión de principio de curso se les facilitará dicha información. No obstante, a lo anterior se colgarán a modo de resumen en la página web del instituto.

6. METODOLOGÍA GENERAL

Principios

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

– Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
– El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender", intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
– Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de 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 intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

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

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

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

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

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

– Cuestionarios escritos.
– Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

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

Tipología de las actividades

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

La realización o no de dichas actividades en casa o en el aula se tendrán en cuenta en la evaluación y repercutirá en la calificación del alumno.

RECURSOS MATERIALES

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

Para el alumno:

- Libro de texto y/o apuntes elaborados por el profesor.
- Cuaderno de documentos.
- Referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.
- Dossier de ejercicios.
- Historias y cuentos de Galicia / Emilia Pardo Bazán para ejercicios de lectura en voz alta.

Para el profesor:

- Presentaciones en PowerPoint para cada una de las unidades didácticas.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- CD generador de pruebas de evaluación.
- Vídeos didácticos.
- Publicaciones periódicas.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.

- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

Según lo establecido en la **Ley Orgánica 2/2006, de Educación,** en su Artículo 71 corresponde a las Administraciones educativas asegurar los recursos necesarios para que los alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

Por otro lado la **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 en Castilla-La Mancha, establece en su Artículo 6 que 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.

En la formación profesional específica no cabe la adaptación curricular, esto es, la adaptación de objetivos, contenidos y criterios de evaluación al alumnado, ya que las capacidades profesionales son irrenunciables.

Las líneas de actuación para la atención a este alumnado han de contemplar la diversidad como fuente de oportunidades y de riqueza y se centrarán en adecuar los diversos aspectos metodológicos: estrategias y técnicas específicas de enseñanza, agrupamientos, recursos y formas de organización.

9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la

Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

Al final se procederá a la evaluación del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

A tal efecto, también 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 él mismo y coevaluada por parte de sus alumnos mediante la cumplimentación de un cuestionario final del curso que recoja información relevante sobre este tema.

La coordinación del equipo docente se realizará en las reuniones del Departamento de Administración a lo largo de todo el curso.

El proceso de enseñanza-aprendizaje será evaluado a través de:

- Encuestas de satisfacción del alumnado relacionadas con las actividades de aula, donde a final de cada trimestre, todos los alumnos evaluarán a todos los profesores y módulos.
- Evaluación de la práctica docente. Cada miembro del departamento cumplimentará trimestralmente un *Cuestionario de autoevaluación docente* y lo enviará al jefe de departamento, quien volcará los datos y elaborará un *Resumen de la autoevaluación docente* y finalmente será analizado dicho resumen en reunión de departamento, para la identificación de puntos fuertes a consolidar y puntos débiles a mejorar.
- En el primer y segundo trimestre, se llevará a cabo por parte de todos los miembros del departamento un Análisis de Resultados a partir del cual se propondrán Medidas Adecuadas.
- A final de curso, se cumplimentará por parte de todos los miembros del departamento la memoria final de departamento.

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CURSO: 2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (LOE)
AÑO ACADÉMICO: 2023/2024
PROFESOR: Rafael Chumillas Hortelano

1. INTRODUCCIÓN.

El IES Pedro Mercedes es un centro que adopta la inclusión y la no discriminación como modelo educativo y, por tanto, la educación en igualdad de oportunidades y la calidad de la educación para todo el alumnado.

Los valores que sustentan el proyecto educativo son la libertad, la responsabilidad personal, el respeto a las personas, la tolerancia, la solidaridad, la justicia y el respeto y cuidado del entorno.

Por otra parte, el instituto se compromete a la mejora continua de las actividades que se realizan en él con la participación activa de todos los colectivos que conforman la comunidad educativa y al fomento del trabajo en equipo basado en el rigor y la disciplina.

Contextualización

El desarrollo de la docencia del currículo de este módulo se adaptará a las circunstancias de nuestro entorno, el centro y las características del grupo.

Al desarrollar el currículo correspondiente se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

La profesión de Técnico Superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.

Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:

- La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.
- La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.
- El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

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

2. OBJETIVOS GENERALES POR CICLO Y MÓDULO.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realización de operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

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

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
Duración: 2.000 horas.
Familia Profesional: Administración y Gestión.
Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.
Módulo Profesional: Gestión de Recursos Humanos.
Código: 0652
Equivalencia en créditos ECTS: 6

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

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

La formación del módulo de Gestión de Recursos Humanos contribuye a alcanzar las competencias del Ciclo Formativo siguientes:

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

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

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

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

4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

4.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

4.2. Los Resultados de Aprendizaje correspondientes al módulo de Gestión de Recursos Humanos, distribuidos por evaluaciones con su correspondiente ponderación en la nota final del módulo se detallan en la siguiente tabla:

Resultados de Aprendizaje	Ponderación	Evaluación que se imparte
1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	25%	1ª Evaluación
2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	25%	2ª Evaluación
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	25%	1ª Evaluación
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	25%	2ª Evaluación

4.3. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

Para cualquiera de los tres escenarios de desarrollo de la actividad docente

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

RELACIÓN UNIDADES DIDÁCTICAS		TEMPORALIZACIÓN	
UD Nº	TÍTULO/CONTENIDOS	Nº sesiones	EVALUACIÓN
1ª	**El contrato de trabajo.** 1. El contrato de trabajo. 2. Los elementos del contrato de trabajo. 3. Los sujetos del contrato de trabajo. 4. Aspectos básicos del contrato del contrato de trabajo. • Forma • Duración • El período de prueba.	2 semanas (8 sesiones)	1ª evaluación

2ª	**Modalidades de contratación laboral** 1 >> Tipos de contrato de trabajo 2 >> Contratos indefinidos 2.1 > Contrato indefinido ordinario 2.2 > Contrato indefinido de apoyo a los emprendedores 2.3 > Contrato por tiempo indefinido de trabajadores fijos-discontinuos 3 >> Contratos temporales 3.1 > Contratos de duración determinada 3.2 > Contratos formativos 4 >> El trabajo a tiempo parcial 5 >> Contratación de personas con discapacidad 6 >> Otras figuras contractuales	4 semanas (16sesiones)	1ªevaluación
3ª	**El sistema de la Seguridad Social** 1. El sistema de la Seguridad Social. • Concepto y finalidad. • Ámbito de aplicación. • Normativa básica. • Acción protectora. 2. Los regímenes de la Seguridad Social. • Régimen general. • Regímenes especiales. 3. Estructura administrativa del sistema de la Seguridad Social. • La tesorería General de la Seguridad Social. • El Instituto Nacional de la Seguridad Social. • El Instituto Social de la Marina. 4. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. • Inscripción de la empresa. • Afiliación de los trabajadores. • Altas, Bajas y variación de datos. • Cotización. 5. Sistema RED Régimen especial de los trabajadores autónomos.	2 semanas (8 sesiones)	1ªevaluación
4ª	**Las prestaciones de la Seguridad Social.** 1. Las prestaciones de la Seguridad Social. Concepto y clases. 2. Caracteres de las prestaciones de la Seguridad Social. 3. Prestación de asistencia	2 semanas (8 sesiones)	1ª evaluación

	sanitaria. 4. Subsidio de incapacidad temporal. 5. Prestación por maternidad. 6. La prestación por paternidad. 7. La prestación por riesgo durante el embarazo. 8. La prestación por incapacidad permanente. 9. Prestación por desempleo. 10. La jubilación. 11. Prestación por muerte y supervivencia		
5ª	**La retribución de los recursos humanos** 1. El salario. • Tipos de salarios. • Criterios para determinar el salario. • Estructura del salario. • Requisitos de forma. • Garantías de salario. 2. El recibo de salarios • Encabezamiento. • Período de liquidación. • Devengo. • Determinación de las bases de cotización a la seguridad social y de la base sujeta a retención del IRPF. • Deducciones. • Líquido a percibir. 3. Tramitación de la cotización a la Seguridad Social • Duración de la obligación de cotizar. • ¿Cuándo se extingue la obligación a cotizar? • Plazo para el ingreso. • Documentación a presentar. • Lugar de ingreso. • Pago. • Remisión electrónica de documentos (RED)	4 semanas (16sesiones)	2ª evaluación
6ª	**Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.** 1. La modificación de las condiciones de trabajo. • Modificación sustancial • Movilidad laboral.	4 semanas (16sesiones)	2ª evaluación

	2. La suspensión del contrato. • Concepto y efectos. • Causas y duración de la suspensión. • Fin de la suspensión y reingreso al trabajo. 3. La excedencia. 4. La extinción del contrato de trabajo. Sus causas. 5. La extinción por voluntad conjunta de las partes. • Mutuo acuerdo. • Condición resolutoria. • Fin de la duración. 6. La extinción por voluntad del trabajador. • La dimisión. • El abandono del trabajo. • La resolución del contrato. 7. La extinción por voluntad del empresario. El despido. • El despido disciplinario. • El despido por causas objetivas. • El despido por causas relacionadas con el funcionamiento, la organización y los intereses de la empresa. • Forma del despido. • Impugnación del despido, su calificación y efectos. 8. Otras causas de extinción.		
7ª	**Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas** 1. Requisitos de instalación. 2. Fases de instalación. 3. Prestaciones. 4. Funciones. 5. Procedimiento de uso. 6. Esquema de acciones a seguir	2 semanas (8 sesiones)	2º evaluación
Número total de horas		80	

4.4. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. El contrato de trabajo	1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
2. Modalidades de contratación laboral	1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores. b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.
3. El sistema de la Seguridad Social 4. Las prestaciones de la Seguridad Social	3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social. c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la

		Seguridad Social. d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social. e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos. f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social. h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.
5. La retribución de los recursos humanos	4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social. c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución. e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las

		aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF. f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación. j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.
6.Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato

		de trabajo. d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
7. Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas	4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF. j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Se realizará una evaluación inicial para detectar el nivel de conocimientos de partida, así como las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales del alumnado, etc., para tener una referencia preliminar y contextualizar adecuada y consecuentemente la labor docente.

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje; esta evaluación ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada.

La evaluación ha de ser **formativa**, y ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar, el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como se procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- **Individualizada**, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada persona y no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno/alumna sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución individual con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado tiene como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido en el proceso de enseñanza aprendizaje; desde este punto de vista, cuando se evalúe, se han de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características de cada grupo.
- La idoneidad de los procedimientos utilizados.
- La marcha de las actividades programadas.

Han de evaluarse no solo los contenidos, los procedimientos y las actitudes, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, etc.

Aunque los objetivos generales del ciclo no son directamente evaluables, deberán estar siempre presentes en la evaluación y se habrá de volver a ellos para analizar el avance global que el alumnado haya manifestado en sus capacidades.

– La normativa legal establece que en las programaciones didácticas de cada módulo se han de reflejar:

- Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los estudiantes.
- Los criterios de calificación que se vayan a aplicar.

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

Para la evaluación y calificación de este alumnado se seguirá el siguiente procedimiento y se aplicarán los siguientes criterios:

1) Corrección de actividades y realización de trabajos colaborativos: Al finalizar cada unidad de trabajo, se indicará al alumnado las actividades que se realizarán en el aula o en su domicilio. Así como la observación directa de las producciones del alumno en clase.

El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones, se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas. la entrega en tiempo y forma.
En cuanto a los trabajos, se calificará de la siguiente manera:

SUPUESTO	NOTA
Alumno/a que no entrega (no realiza) el trabajo solicitado en clase	0
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de manera insuficiente	1-4
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) aportando lo más básico	5-6
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de modo completo según directrices	7-8
Alumno/a que además de lo anterior propone alguna solución o idea alternativa	9-10

–

2) En cada evaluación se podrá realizar uno o varios controles voluntarios de manera que los alumnos que no lo realicen por el motivo que sea, no se les repetirá, cuyo objetivo será la eliminación de bloques de contenido para el examen de evaluación. Se realizará una prueba objetiva por evaluación, los alumnos que hayan obtenido una nota de 4/10 en los controles periódicos no será preciso que se examinen de los contenidos evaluados en los controles periódicos, se les guarda la nota de los criterios de evaluación calificados y obtener la nota ponderada del R.A. evaluado a través de este instrumento de evaluación para hacer la media con el examen de evaluación y así obtener la nota media de la parte de la prueba objetiva escrita correspondiente a esa evaluación.

–

Las pruebas objetivas serán:

- Contenidos teóricos: Pruebas tipo test, definiciones breves y de respuestas abiertas.
- Contenidos prácticos: Realización de actividades prácticas y teórico practicas.

– Para obtener la calificación de la evaluación mediante este mecanismo de ponderación de los diferentes instrumentos de evaluación será preciso obtener un mínimo de 4 en cada uno.

–

– Los instrumentos empleados para la evaluación tendrán como referente los criterios de evaluación definidos para cada uno de los resultados de aprendizaje, tal como queda detallado en el siguiente cuadro:

RA	Criterios de evaluación	Peso	U.D.	Instrumento de Evaluación
1	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	10	1 y 2	Prueba objetiva
	b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.	10		Prueba objetiva

	c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	10		Práctica
	d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.	10		Práctica
	e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.	15		Prueba objetiva
	f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	10		Prueba objetiva
	g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	15		Prueba objetiva
	h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	10		Práctica
	i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.	10		Práctica
2.	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	15	6	Prueba objetiva
	b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	25		Prueba objetiva
	c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	20		Prueba objetiva
	d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	10		Práctica
	e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	15		Prueba objetiva

	f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	15		Práctica
3	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social. b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social. c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social. e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos. f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social. h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.	10 10 20 20 10 10 5 15	3 y 4	Prueba objetiva Prueba objetiva Prueba objetiva Prueba objetiva Prueba objetiva Práctica Práctica Práctica
4.	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social. c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.	5 5 5	5 y 7	Prueba objetiva Prueba objetiva Prueba objetiva

	d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.	10		Práctica
	e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.	15		Prueba objetiva
	f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	15		Prueba objetiva
	g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	10		Práctica
	h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	15		Prueba objetiva
	i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.	10		Práctica
	j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.	10		Práctica

Instrumentos de evaluación

Entre los instrumentos de recogida de información para una evaluación formativa, se utilizarán:

a) La observación:

- Registro directo de las actuaciones del alumnado
- Registros anecdóticos.
- Diarios de clase.

b) El material producido por el alumnado:

- Realización de las actividades.
- Pruebas.
- Trabajos individuales y de grupo.
- Fichas de autoevaluación.

c) Datos conseguidos mediante

- Cuestionarios
- Entrevistas
- Pruebas objetivas

d) Otras actividades:

- Debates.
- Presentaciones.
- Puestas en común.

_
_

Criterios de calificación

La calificación de cada evaluación parcial obtenida aplicando los instrumentos de evaluación referidos para verificar la consecución de los Resultados de Aprendizaje a través de los Criterios de Evaluación.

Para el caso que en alguna evaluación no se pueden calificar todos los criterios de evaluación previstos, por problemas de temporalización de contenidos, se repartirá la calificación de esos criterios de forma proporcional entre el resto de criterios de evaluación que se califican utilizando los mismos instrumentos de evaluación (por ej. Pruebas objetivas)

La calificación final tendrá en cuenta la obtenida en cada instrumento de evaluación para cada uno de los resultados de aprendizaje y se aplicará la ponderación de cada uno de los mismos.

Aunque la evaluación tiene el carácter de continua, al alumnado que apruebe cada una de las evaluaciones parciales se le considerarán superados todos los criterios de evaluación correspondientes a los resultados de aprendizaje evaluados en cada una de las evaluaciones correspondientes.

Para considerar aprobada una evaluación se ha de alcanzar una nota mínima de 5 en la valoración ponderada de los instrumentos de evaluación.

Para la calificación final del módulo, los decimales resultantes de la ponderación de los resultados de aprendizaje, criterios e instrumentos de evaluación descritos se redondearán, en su caso, al entero más próximo salvo para el caso de obtener una calificación final superior a 4 e inferior a 5 puntos, en el que corresponderá un 4 pues es preciso alcanzar 5 o más puntos para superar el módulo. Por tanto, para superar el módulo se requiere:

- Calificación final igual o superior a 5 puntos
- Calificación mínima de 4 puntos en cada uno de los Resultados de Aprendizaje individualmente considerados.
- Calificación igual o superior a 5 puntos en Resultados de Aprendizaje cuya suma de ponderaciones sea, al menos, del 50 %.

En caso de no alcanzarse alguno de los mínimos establecidos, la calificación será negativa, debiendo el alumno realizar las actividades de recuperación que se le planifiquen. En todo caso, los instrumentos empleados para la evaluación tendrán como referente los criterios de evaluación definidos para cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo

5.2. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN.

La recuperación no se entiende como una repetición de trabajos o pruebas no superadas, sin más; sino que se debe realizar con criterios de individualidad, apoyando a cada alumno o alumna para superar las posibles deficiencias detectadas.

Para el alumnado que no supere satisfactoriamente los contenidos mínimos de cada evaluación, se les entregarán actividades individualizadas, básicamente de carácter práctico, similares a las realizadas en clase; también se programarán actividades sobre los contenidos no superados que se apoyarán en los criterios de evaluación específicos de dichos contenidos, que tengan como referencia las capacidades terminales del ciclo.

La recuperación de las evaluaciones pendientes se realizará con los mismos instrumentos de evaluación y criterios de calificación especificados. Las pruebas objetivas para la recuperación se podrán llevar a cabo a lo largo del curso por petición voluntaria del alumnado suspenso (sólo en el caso que el número de alumnos suspensos sea mayor del 50% de los alumnos presentados). En junio se realizará un examen final para todos aquellos alumnos sobre los contenidos de las evaluaciones que no hayan superado a lo largo del curso y para aquellos alumnos con pérdida de evaluación continua, siendo necesario obtener en esta prueba una calificación de 5 puntos para aprobar. No será necesario que realicen este examen aquellos alumnos que sólo tengan suspensa una evaluación con una calificación igual o superior a cuatro, siempre que al aplicar la ponderación de los resultados de aprendizaje establecidos para obtener la calificación final del módulo, la calificación obtenida sea igual o superior a cinco.

Alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia a clase

El alumno perderá el derecho a la evaluación continua si:

- Acumula 16 faltas injustificadas de asistencia a clase (20% de las 80 horas de carga lectiva del módulo)
- Acumula el 20% de las horas de carga lectiva del módulo en cómputo trimestral.

Para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, antes de realizar la evaluación ordinaria, se realizará una **prueba objetiva final**, que tratará sobre todos los contenidos programados. La calificación final del módulo será la resultante de la corrección de dicha prueba, con redondeo, en su caso, al entero más próximo salvo para el caso de obtener una calificación superior a 4 e inferior a 5 puntos, en el que corresponderá un 4. Para aprobar el módulo será necesario alcanzar en esta prueba objetiva final una **calificación mínima de 5**.

Al alumnado que, una vez realizada la evaluación ordinaria, no haya superado el módulo de Gestión de Recursos Humanos, se le entregará una ficha personalizada de recuperación que detallará todos los contenidos básicos del módulo, tanto teóricos como prácticos, de acuerdo con los criterios de evaluación específicos de dichos contenidos básicos, que tendrán como referencia las capacidades terminales del ciclo, sobre los que se realizará la prueba objetiva, a plantear en la 2ª evaluación ordinaria a celebrar en el mes de **septiembre**, excepto aquellos alumnos que suspendan con una evaluación, en estos casos sólo se examinarán de los contenidos correspondientes a la evaluación pendiente.

Para aprobar el módulo será necesario alcanzar en esta prueba objetiva final una **calificación mínima de 5**.

6. METODOLOGÍA GENERAL

Se combina la explicación en clase del profesor, fomentando la participación del alumnado en la construcción de su aprendizaje mediante aportaciones y planteamiento de dudas, con la realización de tareas y su posterior corrección; y todo ello, tanto si se encuentra en el aula como si está en casa. El uso del aula 311, con equipamiento informático, en algunas horas de la semana permite la utilización de ordenadores para la realización de actividades y apoyo en internet, con acceso a portales de temática empresarial y de organismos públicos.

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

6. – La interpretación de la normativa laboral vigente.

7. – La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.

8. – La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

9. – La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.

10. – La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.

11. – El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.

12. – La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”. (RD 1538/2006).

El aprendizaje debe basarse en el ***saber hacer***. Debe desarrollarse constantemente una interacción entre conocimientos y habilidades. La necesidad del aprendizaje para la realización de las diferentes tareas que surgen de los casos prácticos que simulan la realidad, producirá una integración entre los conocimientos y las capacidades.

Uso de las tecnologías de la información tanto como sea posible.

Contenidos y actividades de acuerdo con el grado de complejidad adecuado que permita alcanzar las capacidades terminales del módulo y sea apropiado al nivel del alumnado.

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

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

Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se comenzará cada unidad didáctica partiendo del esquema resumen final que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se propondrá 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 el alumnado dispondrá 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 el alumnado pueda realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase de forma grupal, para resolver las dudas y dificultades que hayan podido surgir.
- Las actividades se realizarán de forma individual, aunque para que el trabajo resulte más ameno y contribuir a que aprendan a colaborar, se fomentará el intercambio de información y comentarios entre las diversas personas que conformen el grupo de clase.
- Se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades *online*, viendo videos, etc.

Se utilizarán los siguientes Recursos didácticos y bibliográficos:

- Libro de texto: Gestión de Recursos Humanos, de la editorial Mac Graw-Hill.
- CD del profesor, correspondiente al libro Gestión de Recursos Humanos, de la editorial Mac Graw-Hill.
- Material de apoyo y ampliación del CD que acompaña al libro Gestión de Recursos humanos, de la editorial Mac Graw-Hill.
- Estatuto de los trabajadores.
- Periódicos revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS *con indicación de objetivos, espacio, tiempo y recursos a utilizar*

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en:

- Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje: se insistirá básicamente en los contenidos que les lleve a alcanzar los conocimientos y aprendizajes mínimos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos.

- En cada caso se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.
- Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.
- Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han teniendo en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza-aprendizaje
- Propuesta de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.
- Materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

PERIODO LECTIVO ENTRE EVALUACIÓN ORDINARIA Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

En relación a los días que median entre la evaluación ordinaria que se celebró en marzo y la evaluación extraordinaria que se celebrará a finales de junio, los alumnos que han tenido acceso a la FCT, realizarán dichas prácticas consistentes en 400 horas presenciales en una empresa, por tanto, no tienen que acudir al centro.

Por lo que respecta a aquellos alumnos que no han accedido a la FCT, les fueron programadas clases de refuerzo y actividades de recuperación durante todo el trimestre que durarán hasta el día que se realice la prueba extraordinaria con el horario fijado por Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta que a partir del 15 de Mayo

se va a intentar utilizar alguna hora adicional a la semana para atender en aquella dirección a estos alumnos

10. ANEXOS:

10.1. RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN PARA CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS Y DEL ALUMNADO

(Con indicación de los niveles de competencia que, con relación a los contenidos mínimos, se deben alcanzar en cada uno de los módulos y ciclos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación)

10.2. PLAN DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN

(Con indicación de objetivos, actuaciones, calendario y participantes en materia de coordinación docente, así como las relativos a la coordinación de los procedimientos de evaluación y los criterios de evaluación y calificación)

GESTIÓN FINANCIERA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 2023/2024
GESTIÓN FINANCIERA
Ciclo formativo: Administración Y Finanzas, 2º Curso
Profesor: Rafael Chumillas Hortelano

1. INTRODUCCIÓN.

El IES Pedro Mercedes es un centro que adopta la inclusión y la no discriminación como modelo educativo y, por tanto, la educación en igualdad de oportunidades y la calidad de la educación para todo el alumnado.

Los valores que sustentan el proyecto educativo son la libertad, la responsabilidad personal, el respeto a las personas, la tolerancia, la solidaridad, la justicia y el respeto y cuidado del entorno.

Por otra parte, el instituto se compromete a la mejora continua de las actividades que se realizan en él con la participación activa de todos los colectivos que conforman la comunidad educativa y al fomento del trabajo en equipo basado en el rigor y la disciplina.

La programación de este módulo que se pretender desarrollar en lo que sigue a continuación está basada en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas ; y en el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de "***organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración de los procesos comerciales, laborables, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".***

Esta función ***incluye aspectos*** como:

- La determinación de las necesidades financieras de la empresa.
- La búsqueda de financiación y de ayudas públicas.
- La búsqueda de productos y servicios financieros que se adapten a las necesidades de la empresa.
- La contratación de productos y servicios financieros y de seguros.
- El análisis y selección de inversiones óptimas para la empresa, ya sean bursátiles o en activos económicos.
- La verificación de presupuestos y detección de desviaciones.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales del Título (**las marcadas en negrita son las correspondientes al módulo):

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la

empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

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

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

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

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

o) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

p) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

q) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

r) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y

resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

t) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

u) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectiva, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

w) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

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

2. OBJETIVOS GENERALES POR CICLO Y MÓDULO.

Asimismo, la formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del Título, (las marcadas en negrita son las correspondientes al módulo):

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, información obtenida y/o necesidades detectadas.

3. Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno

4. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

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

6. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

7. Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

8. Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

9. Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

10. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

El perfil profesional del título se determina por la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales contenidas en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas y que aparecen recogías en la programación de la familia profesional de Administración y Gestión a la que nos remitimos en este apartado.
El presente módulo contribuye a la adquisición de dichas competencias y más especialmente a las siguientes:
Las marcadas en negrita en el epígrafe anterior

4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

4.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%*	CRITERIOS EVALUACIÓN
1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	**10**	**a)** Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación. b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables. c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones. d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad. e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa. f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa. g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.
2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación	**20**	a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero. b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado. d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero. e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero. f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios. g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.
3 Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	**30**	a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles. b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto. c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%*	CRITERIOS EVALUACIÓN
		en cada producto. d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto. e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto. f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos. g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes. h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros. i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.
4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora	**15**	a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora. b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad. c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro. d) Se han clasificado los tipos de seguros. e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro. f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros. g) Se han identificado las primas y sus componentes. h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.
5 Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.	**15**	a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación. b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización. c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos. d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas. e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa. f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica. g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.
6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen	**10**	a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común. b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida. c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales. d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos. e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%*	CRITERIOS EVALUACIÓN
		forma la documentación relacionada con los presupuestos. f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas. g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

* La ponderación de los Resultados de Aprendizaje se aplicará a la hora de conformar la calificación final del módulo, una vez completado el proceso de enseñanza aprendizaje con la valoración del grado de consecución de dichos Resultados.

La nota de las evaluaciones parciales se obtendrá aplicando lo dispuesto en el apartado 5 de la presente programación puesto que en cada evaluación se trabajan contenidos asociados a uno o varios Resultados de Aprendizaje, pero no todos, por lo que no es posible aplicar aquella ponderación.

4.2. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS		TEMPORALIZ.	
UD Nº	**TÍTULO/CONTENIDOS**	**Nº DE SESIONES**	**EV.**
1	**EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL** • Introducción y definición • Composición - Activos financieros - Intermediarios financieros - Mercados financieros • Estructura del sistema financiero español - Intermediarios financieros bancarios - Intermediarios financieros no bancarios	10 horas	1ª
2	**CALCULO FINANCIERO I** - Operaciones financieras de capitalización simple - Operaciones financieras de capitalización y descuento - Operaciones de actualización o descuento - Equivalencia financiera -	14 horas	1ª
3	**CALCULO FINANCIERO II** - Rentas financieras	14 horas	1ª
4	**PRODUCTOS FINANCIEROS DE PASIVO** - Cuentas bancarias - Cuentas corrientes. Liquidación - Otras cuentas - Otros productos financieros de pasivo	12	1ª

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS		TEMPORALIZ.	
UD Nº	**TÍTULO/CONTENIDOS**	**Nº DE SESIONES**	**EV.**
5	**PRODUCTOS FINANCIEROS DE ACTIVO** - Préstamos - Clases de préstamos - Operaciones de amortización de préstamos - Créditos - Descuento - Negociación de efectos - Leasing - Fianzas y avales bancarios	24	1ª
6	**SERVICIOS FINANCIEROS** - Los servicios financieros - Domiciliaciones - Transferencias - Recaudación para organismos oficiales - Cajas de seguridad - Intermediación en valores mobiliarios - Buzones permanentes - Banca electrónica - Cambio de divisas	6	2ª
7	**EL SECTOR DE SEGUROS** - Los seguros - Las entidades aseguradoras - Conceptos aseguradores básicos - Contrato de seguro - Otros conceptos aseguradores - Clases de productos de seguros	10	2ª
8	**PRODUCTOS Y SERVICIOS DE SEGUROS** - Seguros personales - Seguros de daños - Seguros patrimoniales - Seguros combinados o multiriesgo - Planes y fondos de Pensiones - Planes de jubilación - Unit linked - Planes de previsión asegurados -	10	2ª

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS		TEMPORALIZ.	
UD Nº	TÍTULO/CONTENIDOS	Nº DE SESIONES	EV.
9	**EL MERCADO DE VALORES** - El mercado de valores español - La Bolsa. Características - Funcionamiento de la Bolsa - Índices bursátiles - Interpretación de la información bursátil - Clasificación de los valores mobiliarios - Títulos de renta fija - Títulos de renta variable	10	2ª
10	**SELECCIÓN DE INVERSIONES** - Concepto de inversión. Clasificación - Dimensión financiera de la inversión - Métodos de valoración y selección de inversiones - Métodos no financieros - Métodos financieros. VAN, TIR	13	2ª
11	**FUENTES DE FINANCIACIÓN** - Clasificación de las fuentes de financiación - Financiación interna o autofinanciación - Financiación externa a corto plazo - Financiación externa a medio y largo plazo - Ayudas y subvenciones	9	2ª
12	**EL PRESUPUESTO** - La planificación - Principios presupuestarios - Tipos de presupuestos - El presupuesto maestro - Corrección de desequilibrios presupuestarios	8	2ª

4.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RRAA	PONDERACIÓN R.A. EN NOTA FINAL	CCEE	UD	EV
1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	10%	a) - g)	10,11,12	2ª
2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación	20%	a) - g)	1,4,5,6	1ª,2ª

RRAA	PONDERACIÓN R.A. EN NOTA FINAL	CCEE	UD	EV
3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	30%	a) - i)	2,3	1ª
4 Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora	15%	a) - h)	7,8	2ª
5 Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.	15%	a) – g)	9,10,11	2ª
6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen	10	a) - h)	12	2ª

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Para la evaluación y calificación de este alumnado se seguirá el siguiente procedimiento y se aplicarán los siguientes criterios:

1)Revisión de los trabajos realizados por el alumnado, en clase o en casa, valorando el rigor y la precisión en los mismos, la secuencia lógica seguida en la resolución de las actividades, el orden en la presentación, así como asistencia y participación activa en las actividades realizadas.

En cuanto a los trabajos, se calificará de la siguiente manera:

SUPUESTO	NOTA
Alumno/a que no entrega (no realiza) el trabajo solicitado en	0
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de manera insuficiente	1-4
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) aportando lo más básico	5-6
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de modo completo según	7-8
Alumno/a que además de lo anterior propone alguna solución o	9-10

2) Revisión de las pruebas orales o escritas o controles periódicos realizados sobre las diferentes unidades didácticas, analizando la consecución de resultados de aprendizaje. Las pruebas escritas se calificarán de 1 a 10 puntos

3) Observación del seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje. Para la calificación final del módulo, los decimales resultantes de la ponderación de los instrumentos de evaluación descritos se redondearán al alza o a la baja a criterio del profesor teniendo en cuenta aspectos de más difícil valoración objetiva relacionados con la actitud del alumno/a, su interés por la materia, su participación en las actividades propuestas, su contribución al adecuado desarrollo de las clases, etc.

Para optar a la calificación mediante este mecanismo de ponderación de los diferentes instrumentos de evaluación utilizados será preciso obtener un mínimo de un 4 en cada uno de ellos individualmente considerado. En caso de no alcanzarse el mínimo en alguno de los apartados, la calificación será negativa, debiendo el alumno realizar las actividades de recuperación que se le planifiquen

En todo caso, los instrumentos empleados para la evaluación tendrán como referente los criterios de evaluación definidos para cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo.

RA	CCEE	PESO	UD	EV	INSTR.
1.	a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.	25%	11	2ª	Prueba escrita
	b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.	10%	11	2ª	Prueba escrita
	c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.	15%	11,12	2ª	Prueba escrita
	d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.	5%	12	2ª	Actividad
	e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.	10%	11	2ª	Actividad
	f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.	20%	11	2ª	Actividad
	g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.	15%	11	2ª	Actividad
2.	a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.	15%	4,5	1ª	Prueba escrita
	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	20%	1	1ª	Prueba escrita
	c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.	15%	4,5,6	1ª	Actividad
	d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.	15%	4,5,6 4,5,6	1ª	Actividad
	e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.	10%	4,5,6	1ª	Actividad
	f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes	15%	4,5,6	1ª	Prueba

RA	CCEE	PESO	UD	EV	INSTR.
	de los distintos productos y servicios. g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.	 10%		 1ª	escrita Actividad
3.	a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles. b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto. c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto. d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto. e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto. f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos. g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes. h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros. i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.	5% 30% 5% 5% 5% 10% 15% 15% 10%	2,3 2,3 2,3 2,3 2,3 2,3 2,3 2,3 2,3	1ª 1ª 1ª 1ª 1ª 1ª 1ª 1ª 1ª	Actividad Prueba escrita Prueba escrita Actividad Actividad Actividad Actividad Actividad Prueba práctica
4.	a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora. b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad. c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro. d) Se han clasificado los tipos de seguros.	5% 10% 25% 25%	7,8 7,8 7,8 7,8	2ª 2ª 2ª 2ª	Actividad Prueba escrita Prueba escrita Prueba

RA	CCEE	PESO	UD	EV	INSTR.
	e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.	15%	7,8	2ª	escrita Prueba escrita
	f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.	5%	7,8	2ª	Actividad
	g) Se han identificado las primas y sus componentes.	10%	7,8	2ª	Prueba escrita
	h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros	5%	7,8	2ª	Actividad
5.	a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.	15%	11	2ª	Prueba escrita
	b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.	10%	9,10	2ª	Prueba escrita
	c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.	15%	9,10	2ª	Prueba escrita
	d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.	15%	9,10	2ª	Prueba escrita
	e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.	5%	11	2ª	Actividad
	f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.	15%	10	2ª	Prueba escrita
	g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.	25%	10	2ª	Prueba escrita
6.	a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.	5%	12	2ª	Observación
	b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.	5%	12	2ª	Observación
	c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.	5%	12	2ª	Actividad
	d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.	25%	12	2ª	Prueba escrita
	e) Se ha valorado la importancia de elaborar en	20%	12	2ª	Actividad

RA	CCEE	PESO	UD	EV	INSTR.
	tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.				
	f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.	25%	12	2ª	Prueba escrita
	g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.	5%	12	2ª	Observación
	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.	10%	12	2ª	Prueba práctica

De este modo, la calificación de cada evaluación parcial será obtenida aplicando los instrumentos de evaluación referidos para verificar la consecución de Resultados de Aprendizaje a través de los Criterios de Evaluación.
La calificación final tendrá en cuenta la obtenida en cada instrumento de evaluación utilizado para cada uno de los resultados de aprendizaje y se aplicará la ponderación de cada uno de los mismos. El profesor procederá al redondeo a entero, en caso necesario, teniendo valorando el grado de aprovechamiento del curso por el alumnado evaluado.

5.1.2. Alumnado que suspenda alguna de las evaluaciones.

Cuando al aplicar los procedimientos descritos en el apartado anterior un/a alumno/a sea calificado negativamente en una evaluación, se le planificarán actividades de recuperación y será nuevamente evaluado mediante una prueba escrita u otro instrumento que se determine. Si persiste el resultado negativo, se realizará una prueba de recuperación final en junio, que incluirá toda la materia pendiente.

5.1.3. Alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia a clase

Cuando un alumno o alumna acumule 19 (20% de las 95 horas de carga lectiva del módulo) faltas injustificadas de asistencia a clase, o el 20% de las horas de carga lectiva del módulo en cómputo trimestral, perderá el derecho a la evaluación continua. En este supuesto no podrá aplicarse el procedimiento de evaluación ordinario descrito en el apartado 5.1.1 por lo que se evaluará al alumnado con una prueba escrita de todos los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso. La calificación final del módulo será la resultante de la corrección de dicha prueba, con redondeo, en su caso, al entero más próximo

5.2. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN.

Se procederá conforme a lo dispuesto en el apartado 5.1.

6. METODOLOGÍA GENERAL

La metodología que creemos mejor podrá conseguir estos objetivos será aquella que haga partícipe al alumno de su propio aprendizaje y propicie a su vez contrastar sus puntos de vista y conclusiones con las de sus compañeros de aula.

Para ello creemos que lo más adecuado es trabajar los contenidos programados simulando la actividad empresarial dentro del aula siempre que esto sea posible a base de actividades prácticas que ilustren esa realidad empresarial.

El trabajo del alumnado será preferentemente individual, si bien en algunos ejercicios se propondrá la formación de grupos de trabajo.

Los materiales que se van a utilizar son fundamentalmente el libro de texto:, *Gestión Financiera,* de la editorial "Mc Graw-Hill", puede utilizarse el correspondiente a este módulo de cualquier otra editorial, también se usarán otros materiales elaborados por el profesor (ejercicios prácticos, esquemas, etc.), se trabajará a lo largo de todo el curso con noticias de actualidad acerca del mundo financiero, leyendo y comentando artículos de prensa especializada, con el fin de que el alumno comprenda la situación actual de la economía y lo relacione con los conceptos establecidos en la programación.
Se empleará el taller de informática para el acceso a internet, en concreto se visitarán varias páginas web relacionadas con el Banco de España, El FMI, el BCE, la bolsa y otros mercados financieros, tanto para consulta de cotizaciones, análisis, gráficos, etc, como para la formación en contenidos teóricos.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.

Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje, es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, nuestra propuesta pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que pueda permitir al profesor individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

La programación se plantea para dar respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado, manifestadas en los siguientes ámbitos:

a) Capacidad para aprender: Los contenidos se plantean para que, con la intervención del profesor, se pueda graduar la dificultad y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender que diferencia a cada persona.
b) Motivación por aprender: Está íntimamente ligada al futuro profesional del alumnado.
c) Estilo de aprendizaje: El estudio se puede abordar desde los diferentes estilos de aprendizaje del alumnado; un estilo que va desde una perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular, otras personas aprenden paso a paso desde lo particular a lo general.
d) Interés del alumnado: En la formación profesional este ámbito está íntimamente ligado a la motivación por aprender (incorporación al mundo profesional).

El desarrollo de la programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesorado pueda introducir los cambios que estimen necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades y motivaciones para aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés del alumnado. De esta forma las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada persona para que pueda cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto, incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades del

alumnado. Muchas de estas actividades con diferentes soluciones, según los enfoques, permitirán afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

Las actividades programadas en cada unidad didáctica serán planteadas partiendo del análisis de los contenidos que se trabajan, de tal forma que no sean demasiado fáciles y, por consiguiente, poco motivadoras, ni tan difíciles que les resulten inalcanzables y les desmotiven.

Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todo el alumnado pueda realizarlas con éxito y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar esquemas y resúmenes, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades estará graduada para poder atender a la diversidad del alumnado y, en muchas ocasiones, dejar libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, en que se desenvuelve la actividad docente, secuenciándolas de forma distinta o dando prioridad a unos contenidos sobre otros.

Se realizarán si fuera necesario actividades diferentes para diferentes agrupamientos, de forma que el profesor pueda atender a todo el alumnado, o que algunas personas puedan ser tutoradas por otras personas de la clase, “técnica entre iguales”.

9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

PERIODO LECTIVO ENTRE EVALUACIÓN ORDINARIA Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

En relación a los días que median entre la evaluación ordinaria que se celebró en marzo y la evaluación extraordinaria que se celebrará a finales de junio, los alumnos que han tenido acceso a la FCT, realizarán dichas prácticas consistentes en 400 horas presenciales en una empresa, por tanto, no tienen que acudir al centro.
Por lo que respecta a aquellos alumnos que no han accedido a la FCT, les fueron programadas clases de refuerzo y actividades de recuperación durante todo el trimestre que durarán hasta el día que se realice la prueba extraordinaria con el horario fijado por Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta que a partir del 15 de Mayo se va a intentar utilizar alguna hora adicional a la semana para atender en aquella dirección a estos alumnos

10. ANEXOS:

10.1. RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN PARA CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS Y DEL ALUMNADO

10.2. PLAN DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN

(Con indicación de objetivos, actuaciones, calendario y participantes en materia de coordinación docente, así como las relativos a la coordinación de los procedimientos de evaluación y los criterios de evaluación y calificación)

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

MÓDULO: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD
CURSO: 2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (LOE)
AÑO ACADÉMICO: 2.023 - 2024
PROFESOR: MIGUEL ÁNGEL CAMPILLO CAMPILLO

1. INTRODUCCIÓN.

(A las prioridades establecidas en el Proyecto Educativo y a las características generales del alumnado que se incluyen a continuación, cada Departamento podrá añadir, en su caso, las propias de cada materia, ámbito o módulo)

El IES Pedro Mercedes es un centro que adopta la inclusión y la no discriminación como modelo educativo y, por tanto, la educación en igualdad de oportunidades y la calidad de la educación para todo el alumnado.

Los valores que sustentan el proyecto educativo son la libertad, la responsabilidad personal, el respeto a las personas, la tolerancia, la solidaridad, la justicia y el respeto y cuidado del entorno.

Por otra parte, el instituto se compromete a la mejora continua de las actividades que se realizan en él con la participación activa de todos los colectivos que conforman la comunidad educativa y al fomento del trabajo en equipo basado en el rigor y la disciplina.

Contextualización

El desarrollo de la docencia del currículo de este módulo se adaptará a las circunstancias de nuestro entorno, el centro y las características del grupo.

Al desarrollar el currículo correspondiente se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

La profesión de Técnico Superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.

Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:

- La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.
- La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.

- El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.
- La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.

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

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

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

– Administrativo de oficina.
– Administrativo comercial.
– Administrativo financiero.
– Administrativo contable.
– Administrativo de logística.
– Administrativo de banca y de seguros.
– Administrativo de recursos humanos.
– Administrativo de la Administración pública.
– Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
– Técnico en gestión de cobros.
– Responsable de atención al cliente.

2. OBJETIVOS GENERALES POR CICLO Y MÓDULO.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como:

– Registro, preparación y control de la documentación soporte.
– Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.
– Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.
– Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.
– Análisis de los estados contables de una empresa.
– Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área contable y fiscal de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

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

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.
Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
Duración: 2.000 horas.
Familia Profesional: Administración y Gestión.
Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.
Módulo Profesional: Contabilidad y Fiscalidad.
Equivalencia en créditos ECTS: 7
Código: 0654

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

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

La formación del módulo de Contabilidad y Fiscalidad contribuye a alcanzar las competencias del título siguientes:

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

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

4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

4.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. *Debe incluir ponderación de los mismos en la calificación.*

Los Resultados de Aprendizaje correspondientes al módulo de Contabilidad y Fiscalidad, distribuidos por evaluaciones con su correspondiente ponderación en la nota final del módulo se detallan en la siguiente tabla:

Resultados de Aprendizaje	Ponderación	Evaluación que se imparte
1.Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	50 %	1ª Evaluación
2. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	20 %	2ª Evaluación
3. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	10 %	2ª Evaluación
4. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	10 %	2ª Evaluación
5. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.	10 %	2ª Evaluación

* La ponderación de los Resultados de Aprendizaje se aplicará a la hora de conformar la calificación final del módulo, una vez completado el proceso de enseñanza aprendizaje con la valoración del grado de consecución de dichos Resultados.

La nota de las evaluaciones parciales se obtendrá aplicando los dispuesto en el apartado 5 de la programación puesto que en cada evaluación se trabajan contenidos asociados a uno o varios Resultados de Aprendizaje, por lo que no es posible aplicar aquella ponderación.

4.2. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

Nº	Unidad	Horas	Evaluación
1	El PGC-pymes. El proceso contable por operaciones comerciales 1.1. Normalización contable. 1.2. El PGC de las pymes. 1.3. Compras de existencias. Criterios de valoración. 1.4. Ventas de existencias. Criterios de valoración. 1.5. Ingresos por prestación de servicios. 1.6. Servicios exteriores. 1.7. Gastos de personal. 1.8. Otras cuentas de gastos. 1.9. Otros ingresos de gestión. 1.10. Contabilidad informatizada	21	1ª
2	El proceso contable del inmovilizado material e intangible 2.1. Los elementos del inmovilizado material. Adquisición. 2.2. Los elementos del inmovilizado intangible. Adquisición. 2.3. El arrendamiento financiero. 2.4. La amortización de elementos del inmovilizado material e intangible. 2.5. El deterioro de valor de elementos de inmovilizado material e intangible. 2.6. La venta de elementos del inmovilizado material e intangible. 2.7. Contabilidad informatizada	18	1ª
3	El proceso contable de los instrumentos financieros de activo 3.1. Definición y tipos de activos financieros. 3.2. Créditos comerciales a coste amortizado 3.3. Otros activos financieros a coste amortizado 3.4. Activos financieros mantenidos para negociar. 3.5. Intereses y dividendos recibidos de activos financieros. 3.6. Baja de activos financieros. 3.7. Contabilidad informatizada.	16	1ª
4	El proceso contable de los instrumentos financieros de		

	pasivo 4.1. Definición y tipos de pasi-vos financieros. Pasivos financieros a coste amortizado. 4.2. Acreedores por operaciones comerciales. Los pro-veedores y los acreedores por prestación de servicios. 4.3. Las cuentas relacionadas con la administración pública. 4.4. Los proveedores de inmovilizado. 4.5. Los pasivos financieros con las entidades de crédito. Préstamos a largo y corto plazo y el descuento de efectos. 4.6. Contabilidad informatizada.	15	1ª
5	El proceso contable de los instrumentos de patrimonio 5.1. Concepto de instrumento de patrimonio. 5.2. La constitución de la sociedad con aportaciones dinerarias o no dinerarias. 5.3. El reparto de dividendos. 5.4. Las subvenciones, donaciones y legados de capital. 5.5. Contabilidad informatizada.	10	2ª
6	Operaciones derivadas del fin del ejercicio económico 6.1. Operaciones derivadas del cierre del ejercicio 6.2. Las provisiones de tráfico. 6.3. Reclasificación de los cobros y los pagos. Valoración a coste amortizado. 6.4. Amortizaciones y deterioros de valor. Valoración de los activos y pasivos financieros por su valor razonable. 6.5. La periodificación contable. 6.6. La regularización de existencias y las pérdidas por deterioro. 6.7. La regularización de ingresos y gastos. Determinación del resultado contable. 6.8. Cálculo y contabilización del Impuesto de Sociedades. 6.9. Realización del asiento de cierre. 6.10. Contabilidad informatizada.	16	2ª
7	Elaboración y depósito de las Cuentas anuales 7.1. La comunicación de la información contable. Normas de elaboración de las Cuentas anuales. 7.2. Los modelos de Cuentas anuales. 7.3. Normas específicas de valoración de las cuentas anuales. 7.4. El Balance de situación. 7.5. La cuenta de Pérdidas y ganancias. 7.6. La memoria.	12	2ª
8	Análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de la empresa 8.1. Fases y técnicas del análisis de los estados financieros. 8.2. Análisis patrimonial: fondo de maniobra y equilibrio patrimonial. 8.3. Análisis financiero: ratios de liquidez, solvencia y endeudamiento. 8.4. Análisis económico: ratios de rentabilidad.	12	2ª

	8.5. El umbral de rentabilidad. 8.6. El apalancamiento financiero		
9	Impuestos que gravan la actividad empresarial 9.1. El sistema tributario español 9.2. Impuestos locales sobre actividades económicas: IAE, IBI 9.3. El Impuesto sobre Sociedades. 9.4. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	20	2ª
Número total de horas……		**140**	

4.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (En negrita los mínimos)

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	U.D. Y CONTENIDOS
1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	**a) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.** **b) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con las operaciones comerciales, adquisición y baja del inmovilizado, arrendamiento financiero y arrendamiento operativo y amortizaciones, activos y pasivos financieros, acreedores por operaciones comerciales y proveedores y acreedores por prestación de servicios, instrumentos de patrimonio, la constitución de la sociedad, el reparto de dividendos y las subvenciones, donaciones y legados de capital.** c) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan. d) Se ha verificado el traspaso de	U.D. 1: El PGC-pymes. El proceso contable por operaciones comerciales. U.D. 2: El proceso contable del inmovilizado material e intangible. U.D. 3: El proceso contable de los instrumentos finan-cieros de activo U.D. 4: El proceso contable de los instrumentos financieros de pasivo U.D. 5. El proceso contable de los instrumentos de patrimonio

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	U.D. Y CONTENIDOS
	la información entre las distintas fuentes de datos contables. e) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento **f) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.** g) Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma. h) Participa y realiza la simulación contable de una empresa.	
2. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	**a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.** b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan. **c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.** **d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.** e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta. **f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.** **g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.** h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y	U.D. 6 Operaciones derivadas del fin del ejercicio económico

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	U.D. Y CONTENIDOS
	las indicaciones propuestas. **i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.** j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. k) Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma. l) Participa y realiza la simulación contable de la realidad empresarial.	
3. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran. b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes. c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. **d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.** **e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.** f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes. **g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas**. h) Se ha comprobado la veracidad	U.D. 7 Elaboración y depósito de las Cuentas anuales

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	U.D. Y CONTENIDOS
	e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática. i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública. j) Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma. k) Participa y realiza la simulación contable de la realidad empresarial.	
4. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias. **b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.** c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función. **d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección**. **e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.** **f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera**	U.D. 8 Análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de la empresa

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	U.D. Y CONTENIDOS
	y rentabilidades de la empresa. g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders"). h) Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma. i) Participa y realiza la simulación contable de la realidad empresarial.	
5. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.	**a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.** b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. **d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.** e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. **f) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios**. g) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la	U.D. 9 Impuestos que gravan la actividad empresarial

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	U.D. Y CONTENIDOS
	conciliación de ambos. **h) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.** i) Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma. j) Participa y realiza la simulación contable de la realidad empresarial.	

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

*Debe incluir instrumentos de evaluación, ponderación de los mismos en la calificación; así como el de la evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continua***.**

Se realizará una evaluación inicial para detectar el nivel de conocimientos de partida, así como las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales del alumnado, etc., para tener una referencia preliminar y contextualizar adecuada y consecuentemente la labor docente.

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje; esta evaluación ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada.

La evaluación ha de ser **formativa**, y ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar, el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como se procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- **Individualizada**, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada persona y no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno/alumna sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución individual con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado tiene como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido en el proceso de enseñanza aprendizaje; desde este punto de vista, cuando se evalúe, se han de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características de cada grupo.
- La idoneidad de los procedimientos utilizados.
- La marcha de las actividades programadas.

Han de evaluarse no solo los contenidos, los procedimientos y las actitudes, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, etc.

Aunque los objetivos generales del ciclo no son directamente evaluables, deberán estar siempre presentes en la evaluación y se habrá de volver a ellos para analizar el avance global que el alumnado haya manifestado en sus capacidades.

La normativa legal establece que en las programaciones didácticas de cada módulo se han de reflejar:
Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los estudiantes.
Los criterios de calificación que se vayan a aplicar.

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

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

Para la evaluación y calificación de este alumnado se seguirá el siguiente procedimiento y se aplicarán los siguientes criterios e instrumentos:

1) Corrección de actividades y supuestos prácticos encomendados referentes a los contenidos de cada una de las U.D. explicadas. Así como la observación directa de las producciones del alumno en clase.

Un trabajo de simulación contable de la realidad empresarial que se deberá desarrollar a lo largo del curso.

En cuanto a los trabajos, se calificará de la siguiente manera:

SUPUESTO	NOTA
Alumno/a que no entrega (no realiza) el trabajo solicitado en clase	0
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de manera insuficiente	1-4
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) aportando lo más básico	5-6
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de modo completo según directrices	7-8
Alumno/a que además de lo anterior propone alguna solución o idea alternativa	9-10

2) Pruebas objetivas escritas o controles periódicos realizados sobre las diferentes unidades didácticas, analizando la consecución de resultados de aprendizaje. Las pruebas escritas se calificarán de 1 a 10 puntos. En cada evaluación se podrá realizar uno o varios controles voluntarios, de manera que los alumnos que no lo realicen por el motivo que sea no se les repetirá, cuyo objetivo será la eliminación de bloques de contenido para el examen de evaluación. Se realizará una

prueba objetiva por evaluación, los alumnos que hayan obtenido una nota de 5/10 en los controles periódicos, se les guarda la nota para hacer la media con el examen de evaluación y así obtener la nota media de la parte de la prueba objetiva escrita correspondiente a esa evaluación.

Para la calificación final del módulo, los decimales resultantes de la ponderación de los resultados de aprendizaje, criterios e instrumentos de evaluación descritos se redondearán, en su caso, al entero más próximo salvo para el caso de obtener una calificación final superior a 4 e inferior a 5 puntos, en el que corresponderá un 4 pues es preciso alcanzar 5 ó más puntos para superar el módulo.

Para superar el módulo se requiere:

- Calificación final igual o superior a 5 puntos.
- Calificación mínima de 5 puntos en cada uno de los Resultados de Aprendizaje individualmente considerados.

En caso de no alcanzarse alguno de los mínimos establecidos, la calificación será negativa, debiendo el alumno realizar las actividades de recuperación que se le planifiquen.

Los instrumentos empleados para la evaluación tendrán como referente los criterios de evaluación definidos para cada uno de los resultados de aprendizaje, tal como queda detallado en el siguiente cuadro:

R.A.	Criterios de Evaluación	Puntuación	Unidad Didáctica	Instrumento de Evaluación
1	a) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.	10%	1, 2, 3, 4 y 5	Prueba objetiva
	b) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con las operaciones comerciales, adquisición y baja del inmovilizado, arrendamiento financiero y arrendamiento operativo y amortizaciones, activos y pasivos financieros, acreedores por operaciones comerciales y proveedores y acreedores por prestación de servicios, instrumentos de patrimonio, la constitución de la sociedad, el reparto de dividendos y las subvenciones, donaciones y legados de	50%	1, 2, 3, 4 y 5	Prueba objetiva

	capital. c) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan. d) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. e) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento f) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. g) Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma. h) Participa y realiza la simulación contable de una empresa.	10% 10% 2,5% 2,5% 10% 5%	1, 2, 3, 4 y 5 1, 2, 3, 4 y 5 1, 2, 3, 4 y 5 1, 2, 3, 4 y 5 1, 2, 3, 4 y 5 1, 2, 3, 4 y 5	Prueba objetiva Prueba objetiva Observación directa Observación directa Trabajo Diario (práctica) Trabajo en grupo
2	a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes. b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan. c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales. d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado. e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta. f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable. g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización. h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas. i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.	2,5% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 2,5%	6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	Observación directa Prueba objetiva Prueba objetiva Prueba objetiva Prueba objetiva Prueba objetiva Prueba objetiva Prueba objetiva Observación

	j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. k) Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma. l) Participa y realiza la simulación contable de la realidad empresarial.	5% 10%	6 6	directa Trabajo diario (práctica) Trabajo en grupo
3	a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran. b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes. c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA. e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes. f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes. g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas. h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática. i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública. j) Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma. k) Participa y realiza la simulación	10% 10% 5% 35% 10% 5% 2,5% 2,5% 5% 5% 10%	7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	Prueba objetiva Prueba objetiva Prueba objetiva Prueba objetiva Prueba objetiva Prueba objetiva Observación directa Observación directa Prueba objetiva Trabajo diario (práctica) Trabajo en grupo

	contable de la realidad empresarial.			
4	a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.	10%	8	Prueba objetiva
	b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.	10%	8	Prueba objetiva
	c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.	10%	8	Prueba objetiva
	d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.	25%	8	Prueba objetiva
	e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.	10%	8	Prueba objetiva
	f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.	10%	8	Prueba objetiva
	g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma (“stakeholders”).	5%	8	Prueba objetiva
	h) Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma.	10%	8	Trabajo diario (práctica)
	i) Participa y realiza la simulación contable de la realidad empresarial.	10%	8	Trabajo en grupo
5	a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.	10%	9	Prueba objetiva
	b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.	5%	9	Prueba objetiva
	c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.	5%	9	Prueba objetiva
	d) Se han realizado los cálculos	10%	9	Prueba objetiva

	oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.	2,5%	9	Observación diaria
	e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando apli-caciones informáticas de gestión fiscal.	5%	9	Prueba objetiva
	f) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.	25%	9	Prueba objetiva
	g) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.	20%	9	Prueba objetiva
	h) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.	7,5%	9	Trabajo diario (práctica)
	i) Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma. j) Participa y realiza la simulación contable de la realidad empresarial.	10%	9	Trabajo en grupo

Instrumentos de evaluación

Entre los instrumentos de recogida de información para una evaluación formativa, se utilizarán:

a) La observación directa:

- Registro directo de las actuaciones del alumnado tales como participación, interés mostrado y manejo de aplicaciones informáticas.

b) El material producido por el alumnado:

- Realización de las actividades y supuestos prácticos en el aula.
- Pruebas.
- Trabajos individuales y de grupo sobre simulación contable de la realidad empresarial que el alumno resolverá dentro y fuera de las sesiones lectivas y que entregará en el plazo establecido.

c) Datos conseguidos mediante

- Pruebas objetivas

Criterios de calificación

La calificación de cada evaluación parcial obtenida aplicando los instrumentos de evaluación referidos para verificar la consecución de los Resultados de Aprendizaje a través de los Criterios de Evaluación.

La calificación final tendrá en cuenta la obtenida en cada instrumento de evaluación para cada uno de los resultados de aprendizaje y se aplicará la ponderación de cada uno de los mismos.

Aunque la evaluación tiene el carácter de continua, al alumnado que apruebe cada una de las dos evaluaciones parciales se le considerarán superados los contenidos desarrollados en cada una de las evaluaciones correspondientes.

La asistencia a clase es obligatoria, se tendrá en cuenta la normativa sobre la pérdida del derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia a clase.

Para considerar aprobada una evaluación se ha de alcanzar una nota mínima de 5 en la valoración ponderada de los instrumentos de evaluación.

5.2. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN.

Debe incluir el sistema de recuperación de evaluaciones anteriores y del alumnado con módulos pendientes.

Para aquellos alumnos que hayan **perdido el derecho a evaluación continua**, (acumule el 20% del total de horas lectivas del módulo de faltas de asistencia a clase injustificadas) no será de aplicación el procedimiento de evaluación del punto anterior. Se evaluará a este alumnado con una prueba escrita final (en Marzo) de todos los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del módulo, que se calificará de 1 a 10 puntos, habiendo de conseguir un mínimo de 5 puntos para aprobar el módulo.

Para el resto del alumnado que no supere satisfactoriamente los contenidos mínimos de cada evaluación, se les entregarán actividades individualizadas, básicamente de carácter práctico, similares a las realizadas en clase; también se programarán actividades sobre los contenidos no superados que se apoyarán en los criterios de evaluación específicos de dichos contenidos, que tengan como referencia las capacidades terminales del ciclo. Para la **recuperación de la 1ª evaluación**, se planteará una prueba escrita específica a tal fin, en fecha acordada con los alumnos, se aplicará el mismo procedimiento señalado en el punto 5.1.

Para aquellos alumnos que no recuperen la 1ª evaluación y aquellos que no hayan superado la 2ª Evaluación, se presentarán a una prueba objetiva coincidiendo con el final de **la 1ª evaluación ordinaria**, se les evaluará de aquellos contenidos que no hayan superado, para obtener la calificación de estos alumnos se aplicará el mismo procedimiento señalado en el punto 5.1.

Para los alumnos que se presenten a la **convocatoria de Junio**, se les entregará una ficha personalizada de recuperación, en donde se les indicará los contenidos y ejercicios prácticos que especialmente tienen que trabajar.

Se realizará una prueba objetiva sobre los contenidos del módulo, principalmente práctica, este instrumento se utilizará para la evaluación de todos los criterios de evaluación de cada uno de los resultados de aprendizaje no superados que figuran en la programación, siendo la ponderación de todos estos criterios de evaluación igual al 95% de la nota final de la 2ª evaluación ordinaria.

Además, utilizaré como instrumento la observación directa para evaluar en cada resultado de aprendizaje no superado el siguiente criterio de evaluación: “Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y

autónoma", siendo la ponderación total de este criterio el 5% de la nota final de la 2ª Evaluación ordinaria.

6. METODOLOGÍA GENERAL (*métodos de trabajo, organización de tiempos, agrupamientos y espacios, materiales y recursos didácticos, libros de texto*)

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

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.
- La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.
- La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.
- La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.
- La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.
- El análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables.

La metodología que creemos mejor podrá conseguir estos objetivos será aquella que haga partícipe al alumno de su propio aprendizaje y propicie a su vez contrastar sus puntos de vista y conclusiones con las de sus compañeros de aula.
Para ello creemos que lo más adecuado es trabajar los contenidos programados simulando la actividad empresarial dentro del aula siempre que esto sea posible a base de actividades prácticas que ilustren esa realidad empresarial.

La manera de trabajar en este módulo será preferentemente individual, si bien las soluciones y propuestas individuales se comentarán y contrastarán con el grupo.
A partir de la unidad nº 1, el alumno debe elaborar, de manera individual, un dossier de una *empresa simulada*, en donde debe dar respuesta a los procesos que se plantean en dicha empresa y que son los que corresponden a los contenidos de la unidad didáctica trabajada. Esta actividad está encaminada a ejercer de elemento motivador en el aprendizaje del alumno, que ve de manera cercana y palpable la necesidad de aprender los contenidos de la unidad, si quiere dar respuesta al reto planteado con la empresa simulada. La documentación generada, se ordena y conserva en el archivador A-Z.

Se utilizarán los siguientes Recursos didácticos y bibliográficos:

Los materiales que se van a utilizar son fundamentalmente el libro de texto: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD de la Editorial Mc Graw-Hill, y el texto del Plan General de Contabilidad. También, y de manera ocasional, se usarán otros materiales elaborados por el profesor (ejercicios prácticos, esquemas, etc.), y fotocopias de otros textos que complementen lo anterior.

También será utilizado como recurso didáctico el ordenador. Pretendemos informatizar la contabilidad de la *empresa simulada* utilizando una aplicación contable de las existentes en el mercado y de uso frecuente en las empresas.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS *con indicación de objetivos, espacio, tiempo y recursos a utilizar*

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

8.1 ACTUACIONES PARA EL ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en:

 Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje: se insistirá básicamente en los contenidos que les lleve a alcanzar los conocimientos y aprendizajes mínimos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos.

En cada caso se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.

 Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

 Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han teniendo en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza-aprendizaje

 Propuesta de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.

 Materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

8.2 ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES

Con relación a los alumnos con altas capacidades intelectuales, que tienen un ritmo más acelerado de aprendizaje, para ellos se procurará plantear un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

 En cada caso se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.

 Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

 Asimismo se entregarán actividades de ampliación, con especial dificultad, a quienes puedan ahondar en aspectos más complejos.

8.3 ACTUACIONES PARA EL ALUMNO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO

Para aquellos alumnos que se incorporan tardíamente al curso, se ha previsto que realicen las actividades y ejercicios básicos de la programación vista hasta la fecha.

 Además el alumno deberá realizar resúmenes de la materia, para lograr que alcance los conocimientos básicos y así incorporarse con el resto del grupo sin que tengan problemas de adaptación.

9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

10. ANEXOS:

10.1. RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN PARA CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS Y DEL ALUMNADO

(Con indicación de los niveles de competencia que, con relación a los contenidos mínimos, se deben alcanzar en cada uno de los módulos y ciclos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación)

10.2. PLAN DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN

(Con indicación de objetivos, actuaciones, calendario y participantes en materia de coordinación docente, así como las relativos a la coordinación de los procedimientos de evaluación y los criterios de evaluación y calificación)

GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

1. INTRODUCCIÓN

Módulo Profesional: Gestión logística y comercial

Código: 0655.

- **DURACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL:** 100 horas
- **HORAS SEMANALES:** 5 horas.
- **IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO:** Administración y Finanzas
- **NIVEL:** Formación Profesional de Grado Superior

2. OBJETIVOS GENERALES POR CICLOS Y MÓDULOS.

(Este apartado es igual en cualquiera de los tres escenarios de actividad docente)

h) ***Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada***

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

3.PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

(Este apartado es igual en cualquiera de los tres escenarios de actividad docente)

Según las orientaciones pedagógicas recogidas en el **Real Decreto 1584/2011**, la formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** del título que se relacionan a continuación:

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas

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

4.SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

4.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Resultados de Aprendizaje	Ponderación	Evaluación que se imparte
1. **Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.**	30%	1ª y2ª Evaluación
2**. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales**.	25%	1ª Evaluación
3. **Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación**.	20%	1ª Evaluación
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	15%	1ª y 2ª Evaluación
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	10%	1ªy 2ª Evaluación

4.2 CONTENIDOS, PONDERACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS	TEMPORALIZACIÓN	
	HORAS	EVALUACIÓN/

		PONDERACIÓN FINAL DE LA NOTA
1. LA GESTIÓN LOGÍSTICA Concepto Logística comercial y ubicación dentro de la empresa Planificación logística La red logística La logística inversa La Responsabilidad Social Corporativa y la logística	**5**	1 EVALUACIÓN 60%
2. BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES. La búsqueda de los proveedores. La selección de los proveedores. La estrategia de negociación con los proveedores.	**15**	
3 LA GESTIÓN DE COMPRAS La función de aprovisionamiento La función de compras. El coste de las compras. El control de las compras y sus indicadores. El período medio de maduración de la empresa	15	
4. DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PROCESO DE COMPRA-VENTA El pedido y albarán. La factura Medios de pago: La letra de cambio	18	
5 LA GESTIÓN DE EXISTENCIAS. Definición y clases. Funciones del departamento de aprovisionamiento El control de los materiales. Costes de la gestión de compras Coste de almacenamiento Volumen óptimo de pedido El punto pedido. El stock de seguridad y los costes asociados. El punto muerto o umbral de rentabilidad	20	2º EVALUACIÓN 40%
6. EL ALMACÉN DENTRO DE LA RED LOGÍSTICA El almacén Las funciones Las zonas del almacén Localización de almacenes Indicadores de control de almacenes.	10	
7. LOS COSTES LOGÍSTICOS El concepto de coste logístico Los costes del departamento de compras El coste de almacenaje y distribución Clasificación de los costes La asignación de los costes a los productos.	15	
EXÁMENES, CORRECCIÓN DE EXÁMENES, EXCURSIONES….	7	

4.3 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (En negrita los mínimos).

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	PESO	UNIDAD	EVALUACIÓN	INSTRUMENTO
. 1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa 30%	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.	4%	1	1	Prueba teórica
	b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.	3%	2	1	Prueba teórica
	c**) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.**	20%	2	1	Prueba práctica
	d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.	1%	2	1	Prueba teórica
	e) **Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen**.	20%	5	2	Prueba práctica y teórica
	f**) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.**	20%	5	2	Prueba práctica y teórica
	g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.	10%	6	2	Prueba práctica y teórica
	h) **Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de**				Prueba

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	PESO	UNIDAD	EVALUACIÓN	INSTRUMENTO
	la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos. **i)** Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento. j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.	20% 1% 1%	5 1,2,5,6 4	2 1 y 2 1	teórica Trabajo clase Trabajo de clase
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales. 25%	a) **Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores**. b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “online” y “off-line”. **c**) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación. **e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.** **f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y**	7% 0.5% 0.5% 1% 20% 35%	2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1 1	Prueba teórica Trabajo clase Trabajo en clase Trabajo en clase Teoría Prueba práctica

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	PESO	UNIDAD	EVALUACIÓN	INSTRUMENTO
	servicio. **g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.** h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	35% 1%	2 2	1 1	Prueba práctica Trabajo en clase
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación. 20%	a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento. c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores. d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores. e**) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores**. f**) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.** **g) Se han descrito las**	**5%** **5%** **25%** **5%** **50%** **5%**	2 2 4 2 4 2	1 1 1 1 1 1	P. Teórica Trabajo en clase P. Práctica T. Calse P.Práctica P. Teórica

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	PESO	UNIDAD	EVALUACIÓN	INSTRUMENTO
	técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento. h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	**5%** **5%**	2 2	1 1	P. Teórica T. en clase
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. 15%	a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores,siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando **aplicaciones informáticas**. **h) Se han determinado los flujos de**	3% 3% 3% 3% 1% 1% 1%	6 6 6 y7 6 y7 7 3 3 3 y4	2 2 2 2 2 1 1 1	P. Teórica P.Teórica P.Teórica P.Teórica T. clase T. Clase T. clase P.práctica

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	PESO	UNIDAD	EVALUACIÓN	INSTRUMENTO
	información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento. **i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.**	42% 43%	3 y 4	1	P.práctica
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía. 10%	a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos. **b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.** c) **Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.** **d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías**. e) **Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.**	8% 25% 45% 1% 10%	1 8 8 7 1	1 2 2 2 1	P. Teórica P. práctica P. Teórica y práctica T. clase P. Teórica

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	PESO	UNIDAD	EVALUACIÓN	INSTRUMENTO
	f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística. g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. h**) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.**	1% 1% 10%	1 1,8,7 1	1 1 y 2 1	T. Clase T. Clase P. Teórica

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

Cada evaluación se superará con una **calificación igual o superior a cinco**.

La nota de la 1º evaluación tiene un peso del 60% y la de la 2º evaluación el 40% de la nota final del módulo.
La calificación trimestral del alumnado se determinará en la 1º evaluación con la nota correspondiente a las pruebas objetivas realizadas periódicamente a lo largo de cada trimestre que tendrán un peso del 95% de la nota, y el 5% restante lo obtendré de la observación directa, mediante la participación en clase y resolución de ejercicios en la pizarra.

Valoración de las pruebas objetiva

En las pruebas objetivas, siempre habrá parte práctica y teórica

- **Conocimientos teóricos**. Se evaluarán mediante pruebas objetivas de selección de alternativas, tipo test, respuesta breve; preguntas de desarrollo.
- **Conocimientos prácticos**. Se valorarán mediante pruebas prácticas relacionadas con el tema a calificar, superando este apartado, con la correcta realización global de acuerdo con los mínimos exigidos.

El trabajo en el aula se valorará:

1. El ejercicio realizado y presentado se valorará con positivos.
2. La no realización de las tareas propuestas por el profesor se valorará con negativos.

3. Si el alumno sale de manera voluntaria a corregir actividades se valorará con positivo la realización correcta, si se realizara incorrectamente no se tendrá en cuenta.

Al final de cada trimestre se realizará una suma total de positivos y negativos, teniendo en cuenta que cada negativo quita un positivo.
.
El redondeo se hará por exceso cuando la nota decimal exceda de 0,5 siempre y cuando la actitud del alumno haya sido correcta.

En la segunda evaluación los alumnos deberán presentar un trabajo que realizarán en grupo, para posteriormente defenderlo, el peso del trabajo será del 20% de la nota final de la evaluación, siendo el 80% restante, la nota de las pruebas objetivas.

Aquellos alumnos que tengan más de tres faltas sin justificar por evaluación, no tendrán derecho a que le sea valorado el trabajo en el aula y tampoco el trabajo en grupo, ya que se realizará en el aula de informática durante el periodo lectivo.
Los criterios a seguir para valorar el trabajo serán los siguientes:
Presentación del trabajo—20%
Preparación del PowerPoint—20%
Exposición que realizarán los miembros del grupo: Memorización del tema-- 20%
Forma de expresarse -- 20%
Valoración del trabajo por parte de los compañeros del equipo-- 20%

Los alumnos que no superen las evaluaciones trimestrales tendrán derecho a recuperación en marzo.

Aquellos alumnos que no recuperen en marzo las evaluaciones no superadas, deberán realizar un examen final en junio de la evaluación no superada, en ningún caso podrán obtener una calificación superior a 6.
El examen tendrá un peso del 95% de la nota final, el 5% se obtendrá de las notas recogidas mediante observación directa durante las horas de repaso programadas de abril a junio. Para ello el profesor les realizará un plan individualizado de trabajo, dónde se temporalizará el temario del que tendrá que examinarse y que comprenderá la teoría y práctica vista durante el curso en el módulo.

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua tendrán derecho a un examen final en marzo, dónde no se tendrán en cuenta otros criterios de calificación.
En todo lo demás rige lo establecido por el departamento con carácter general.

-

6. MÉTODOLOGIA

1. **Presentación**: del módulo, explicando sus características, los contenidos mínimos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos, la metodología, los criterios de evaluación y calificación que se van a aplicar; dejando a disposición de los alumnos y las familias la programación que se ha desarrollado para la impartición de este módulo.

   La presentación también afecta al alumnado con el fin de que podamos conocer datos como los estudios que realizaron con anterioridad y las motivaciones e intereses que les han llevado a estudiar el ciclo. Así el primer día de clase los alumnos cumplimentarán una ficha en la que se recojan estos datos**.**

Al inicio de cada Unidad de trabajo, se hará una **introducción** de la misma, de forma que:

a. Se muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno y del grupo a través de una prueba inicial o de la tormenta de ideas con el fin de detectar las ideas preconcebidas.

b. Se despierte el interés de la clase hacia el tema.

2. Posteriormente se **explicarán los contenidos conceptuales** intercalando actividades de apoyo como pueden ser la lectura de la legislación vigente, y la resolución de casos prácticos. Así se consigue que el alumno vaya afianzando los contenidos conceptuales, y que no pierda el interés y la motivación por el tema, como ocurre cuando las clases son eminentemente teóricas.

3. Al finalizar cada unidad de trabajo, se propondrá a los alumnos la resolución de **actividades de enseñanza-aprendizaje**, que faciliten la mejor comprensión del tema.

Estas actividades serán casos prácticos globales en los que el alumno tendrá que aplicar todo aquello que se ha ido aprendiendo a lo largo de la unidad.
No podemos olvidar que como se dijo al hablar de los contenidos éstos han de estar interrelacionados. Por lo tanto, en estas actividades de enseñanza aprendizaje se pueden unir varios temas.

4. El **uso de las nuevas tecnologías** (Internet y otras herramientas informáticas) estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, se procederá a la **evaluación** del mismo, siguiendo los criterios establecidos en el apartado de evaluación de la presente programación.

7.RECURSOS DIDÁCTICOS

Por su especial referencia al sistema productivo y por la necesidad de dotar al alumnado de los recursos necesarios para su desenvolvimiento profesional, el uso de la tecnología es un punto fundamental en esta programación. Se contemplan tres niveles de actuación:

1. Especial conexión con el módulo transversal de Aplicaciones Informáticas, que se imparte en el primer curso del ciclo. Se trabajará en colaboración con el profesor que imparta esta materia para detectar los conocimientos de partida del alumnado, poder utilizarlos a lo largo de todo el módulo y recalcar aquellos que se consideren necesarios para él y que no se hayan trabajado con suficiente autonomía.

2. Uso de las tecnologías en todas las unidades didácticas, estableciendo actividades de enseñanza-aprendizaje en las que se utilicen. Especial hincapié en el uso del software específico.

3. Además de los clásicos materiales (pizarra, borrador, etc.) y con el fin de mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje, se utilizará lo siguiente:

- Libro de texto recomendado: McGrAW-Hill. “Gestión Logística y comercial”.
- Equipos informáticos.
- Material del profesor que estará disponible en Educamos
- Normativa actualizada en materia de facturación.
- Libro de apoyo Operaciones Administrativas de compra-venta de la Edt.

McGraw-Hill.

8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Charla con emprendedores a lo largo del curso. Preferentemente se realizará a finales del primer trimestre

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

Para el alumnado que no adquiera las realizaciones profesionales en el desarrollo de los distintos contenidos a lo largo del curso (se incluye tanto el alumnado que suspenda alguna de las evaluaciones como el que suspende en marzo el módulo y es convocado a la prueba de junio) se analizarán las causas (tiempo de estudio insuficiente, falta de comprensión/dificultad de algunos contenidos, falta de elaboración de las tareas propuestas…) y en función de las mismas se concretarán actividades de recuperación individualizadas (resolución de dudas en horas complementarias del profesor, planteamiento y corrección de prácticas similares a las realizadas en clase, revisión conjunta alumno/profesor del trabajo y de los exámenes realizados incidiendo en los errores cometidos y su subsanación, repaso/estudio de los contenidos por parte del alumno…), que serán registradas en la ficha del alumno del cuaderno del profesorado. El profesor informará individualmente al alumno/a de tales actividades, el periodo de su realización y la fecha prevista para su evaluación.

10. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN CURSO: 2023 /2024	
PROFESOR: Mª TERESA GONZÁLEZ FERNÁNDEZ	CICLO: CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MÓDULO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL (MÓDULO BILINGÜE) CURSO: 2º
REUNIÓN DEL DEPARTAMENTO: MIÉRCOLES 14:30	

GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL BILINGÜE

1. INTRODUCCIÓN

Módulo Profesional: Gestión logística y comercial (Módulo bilingüe)

1. INTRODUCCIÓN

El IES Pedro Mercedes es un centro que adopta la inclusión y la no discriminación como modelo educativo y, por tanto, la educación en igualdad de oportunidades y la calidad de la educación para todo el alumnado.

Los valores que sustentan el proyecto educativo son la libertad, la responsabilidad personal, el respeto a las personas, la tolerancia, la solidaridad, la justicia y el respeto y cuidado del entorno.

Por otra parte, el instituto se compromete a la mejora continua de las actividades que se realizan en él con la participación activa de todos los colectivos que conforman la comunidad educativa y al fomento del trabajo en equipo basado en el rigor y la disciplina.

Código: 0655.

- **DURACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL:** 100 horas
- **HORAS SEMANALES:** 5 horas.
- **IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO:** Administración y Finanzas
- **NIVEL:** Formación Profesional de Grado Superior

2. OBJETIVOS GENERALES POR CICLOS Y MÓDULOS.

h) ***Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada***

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

3.PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

Según las orientaciones pedagógicas recogidas en el **Real Decreto 1584/2011**, la formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** del título que se relacionan a continuación:

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas

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

4.SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

4.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Resultados de Aprendizaje	Ponderación	Evaluación que se imparte
1. **Elabora planes de aprovisionamiento, analizando**		

información de las distintas áreas de la organización o empresa.	30%	1ª y2ª Evaluación
2**. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales**.	25%	1ª Evaluación
3. **Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación**.	20%	1ª Evaluación
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	15%	1ª y 2ª Evaluación
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	10%	1ªy 2ª Evaluación

4.5 CONTENIDOS, PONDERACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS	TEMPORALIZACIÓN	
	HORAS	EVALUACIÓN/ PONDERACIÓN FINAL DE LA NOTA
1.LOGISTICS MANAGEMENT Concept Commercial logistics and location within the company Logistics planning The logistics network	**5**	1 EVALUACIÓN

Reverse logistics Corporate Social Responsibility and logistics		60%
2. SEARCH, SELECTION AND EVALUATION OF SUPPLIERS. The search for suppliers. The selection of suppliers. Negotiation strategy with suppliers.	**15**	
3.PURCHASING MANAGEMENT The procurement function The purchasing function. The cost of purchasing. Purchasing control and its indicators. The company's average maturity period.	15	
4.DOCUMENTATION RELATED TO THE PURCHASE-SALE PROCESS The order and delivery note. The invoice Means of payment: The bill of exchange	18	
.5. STOCK MANAGEMENT. Definition and types. Functions of the procurement department Control of materials. Costs of purchasing management Cost of storage Optimal order volume The order point. Safety stock and associated costs. Break-even point or break-even point	20	2º EVALUACIÓN 40%
6. THE WAREHOUSE WITHIN THE LOGISTICS NETWORK The warehouse The functions The warehouse zones Location of warehouses Warehouse control indicators.	10	
7.LOGISTICS COSTS The concept of logistics costs The costs of the purchasing department The cost of storage and distribution Classification of costs The allocation of costs to products	15	
EXÁMENES, CORRECCIÓN DE EXÁMENES, EXCURSIONES….	7	

4.6 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (En negrita los mínimos).

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	PESO	UNIDAD	EVALUACIÓN	INSTRUMENTO

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	PESO	UNIDAD	EVALUACIÓN	INSTRUMENTO
. 2. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa 30%	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.	4%	1	1	Prueba teórica
	b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.	3%	2	1	Prueba teórica
	c**) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.**	20%	2	1	Prueba práctica
	d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.	1%	2	1	Prueba teórica
	e) **Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen**.	20%	5	2	
	f**) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.**	20%	5	2	Prueba práctica y teórica
	g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.	10%	6	2	Prueba práctica y teórica
	h) **Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.**	20%	5	2	Prueba teórica

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	PESO	UNIDAD	EVALUACIÓN	INSTRUMENTO
	i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento. j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.	1% 1%	1,2,5,6 4	1 y 2 1	Trabajo clase Trabajo de clase
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales. 25%	a) **Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores**. b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “online” y “off-line”. **c**) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación. **e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.** **f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.** **g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función**	7% 0.5% 0.5% 1% 20% 35%	2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1 1	Prueba teórica Trabajo clase Trabajo en clase Trabajo en clase Teoría Prueba práctica Prueba

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	PESO	UNIDAD	EVALUACIÓN	INSTRUMENTO
	del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas. h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	35% 1%	2 2	1 1	práctica Trabajo en clase
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación. 20%	a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento. c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores. d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores. e**) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores**. f**) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.** **g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.** h) Se ha elaborado un	**5%** **5%** **25%** **5%** **50%** **2,5%** **2,5%**	2 2 4 2 4 2 2	1 1 1 1 1 1 1	P. Teórica Trabajo en clase P. Práctica T. Clase P.Práctica P. Teórica P. Teórica

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	PESO	UNIDAD	EVALUACIÓN	INSTRUMENTO
	informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	**5%**	2	1	T. en clase
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. 15%	a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.	3%	6	2	P. Teórica
	b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.	3%	6	2	P.Teórica
	c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.	3%	6 y7	2	P.Teórica
	d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.	3%	6 y7	2	P.Teórica
	e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.	1%	7	2	T. clase
	f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.	1%	3	1	T. Clase
	g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores,siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando **aplicaciones informáticas**.	1%	3	1	T. clase
	h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que	42%	3 y4	1	P.práctica

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	PESO	UNIDAD	EVALUACIÓN	INSTRUMENTO
	intervienen en la actividad de aprovisionamiento. **i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.**	43%	3 y 4	1	P.práctica
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía. 10%	a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos. **b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.** c) **Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.** **d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías**. e) **Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.** f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la	7% 25% 45% 1% 10% 1%	1 8 8 7 1 1	1 2 2 2 1 1	P. Teórica P. práctica P. Teórica y práctica T. clase P. Teórica T. Clase

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	PESO	UNIDAD	EVALUACIÓN	INSTRUMENTO
	cadena logística. g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. h**) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.**	1% 10%	1,8,7 1	1 y 2 1	T. Clase P. Teórica

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

5.1- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Cada evaluación se superará con una **calificación igual o superior a cinco**

La nota de la 1º evaluación tiene un peso del 60% y la de la 2º evaluación el 40% de la nota final del módulo.

La calificación trimestral del alumnado se determinará con la nota correspondiente a las pruebas objetivas realizadas periódicamente a lo largo de cada trimestre.

Valoración de las pruebas objetivas

En las pruebas objetivas, siempre habrá parte práctica y teórica, que se valorarán
según las ponderaciones establecidas en el apartado 4.3 para cada uno de los criterios de evaluación y se seguirá lo dispuesto a continuación:

- **Conocimientos teóricos**. Se evaluarán mediante pruebas objetivas de selección de alternativas, tipo test, respuesta breve; preguntas de desarrollo.

- **Conocimientos prácticos**. Se valorarán mediante pruebas prácticas relacionadas con el tema a calificar, superando este apartado, con la correcta realización global de acuerdo con los mínimos exigidos.

El trabajo en el aula se valorará mediante:

- **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.

El redondeo se hará por exceso cuando la nota decimal exceda de 0,5 siempre y cuando la actitud del alumno haya sido correcta.

En las segunda evaluación los alumnos deberán presentar un trabajo que realizarán en grupo, para posteriormente defenderlo, el peso del trabajo será del 20% de la nota final de la evaluación, siendo el 80% restante, la nota de las pruebas objetivas.

Aquellos alumnos que tengan más de tres faltas sin justificar por evaluación, no tendrán derecho a que le sea valorado el trabajo en el aula y tampoco el trabajo en grupo, ya que se realizará en el aula de informática durante el periodo lectivo .
Los criterios a seguir para valorar el trabajo serán los siguientes:
Presentación del trabajo—20%
Preparación del PowerPoint—20%
Exposición que realizarán los miembros del grupo: Memorización del tema-- 20%
Forma de expresarse -- 20%
Valoración del trabajo por parte de los compañeros del equipo-- 20%

En todo lo demás rige lo establecido por el departamento con carácter general.

5.2- PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua tendrán derecho a un examen final en marzo.
Los alumnos que no superen las evaluaciones trimestrales tendrán derecho a recuperación en marzo.
Aquellos alumnos que no recuperen en marzo las evaluaciones no superadas, deberán realizar un examen final en junio de la evaluación no superada, en ningún caso podrán obtener una calificación superior a 6.

6. MÉTODOLOGIA

5. **Presentación**: del módulo, explicando sus características, los contenidos mínimos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos, la metodología, los criterios de evaluación y calificación que se van a aplicar; dejando a disposición de los alumnos y las familias la programación que se ha desarrollado para la impartición de este módulo.

   La presentación también afecta al alumnado con el fin de que podamos conocer datos como los estudios que realizaron con anterioridad y las motivaciones e intereses que les han llevado a estudiar el ciclo. Así el primer día de clase los alumnos cumplimentarán una ficha en la que se recojan estos datos**.**
   Al inicio de cada Unidad de trabajo, se hará una **introducción** de la misma, de forma que:
   a. Se muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno y del grupo a través de una prueba inicial o de la tormenta de ideas con el fin de detectar las ideas preconcebidas.

   b. Se despierte el interés de la clase hacia el tema.

6. Posteriormente se **explicarán los contenidos conceptuales** intercalando actividades de apoyo como pueden ser la lectura de la legislación vigente, y la resolución de casos prácticos. Así se consigue que el alumno vaya afianzando los contenidos conceptuales, y que no pierda el interés y la motivación por el tema, como ocurre cuando las clases son eminentemente teóricas.

7. Al finalizar cada unidad de trabajo, se propondrá a los alumnos la resolución de **actividades de enseñanza-aprendizaje**, que faciliten la mejor comprensión del tema.

Estas actividades serán casos prácticos globales en los que el alumno tendrá que aplicar todo aquello que se ha ido aprendiendo a lo largo de la unidad.
No podemos olvidar que como se dijo al hablar de los contenidos éstos han de estar interrelacionados. Por lo tanto en estas actividades de enseñanza aprendizaje se pueden unir varios temas.

8. El **uso de las nuevas tecnologías** (Internet y otras herramientas informáticas) estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, se procederá a la **evaluación** del mismo, siguiendo los criterios establecidos en el apartado de evaluación de la presente programación.

RECURSOS DIDÁCTICOS

Por su especial referencia al sistema productivo y por la necesidad de dotar al alumnado de los recursos necesarios para su desenvolvimiento profesional, el uso de la tecnología es un punto fundamental en esta programación. Se contemplan tres niveles de actuación:

1. Especial conexión con el módulo transversal de Aplicaciones Informáticas, que se imparte en el primer curso del ciclo. Se trabajará en colaboración con el profesor que imparta esta materia para detectar los conocimientos de partida del alumnado, poder utilizarlos a lo largo de todo el módulo y recalcar aquellos que se consideren necesarios para él y que no se hayan trabajado con suficiente autonomía.

2. Uso de las tecnologías en todas las unidades didácticas, estableciendo actividades de enseñanza-aprendizaje en las que se utilicen. Especial hincapié en el uso del software específico.

3. Además de los clásicos materiales (pizarra, borrador, etc.) y con el fin de mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje, se utilizará lo siguiente:

- Equipos informáticos.
- Material del profesor que estará disponible en Educamos
- Normativa actualizada en materia de facturación.

7.ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

8.ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

Para el alumnado que no adquiera las realizaciones profesionales en el desarrollo de los distintos contenidos a lo largo del curso (se incluye tanto el alumnado que suspenda alguna de las evaluaciones como el que suspende en marzo el módulo y es convocado a la prueba de junio) se analizarán las causas (tiempo de estudio insuficiente, falta de comprensión/dificultad de algunos contenidos, falta de elaboración de las tareas propuestas…) y en función de las mismas se concretarán actividades de recuperación individualizadas (resolución de dudas en horas complementarias del profesor, planteamiento y corrección de prácticas similares a las realizadas en clase, revisión conjunta alumno/profesor del trabajo y de los exámenes realizados incidiendo en los errores cometidos y su subsanación, repaso/estudio de los contenidos por parte del alumno…), que serán registradas en la ficha del alumno del cuaderno del profesorado. El profesor informará individualmente al alumno/a de tales actividades, el periodo de su realización y la fecha prevista para su evaluación.

9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades

que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

SIMULACIÓN EMPRESARIAL

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROFESORA: YOLANDA DÍAZ SANABRIA
CURSO: 2023/2024

1. INTRODUCCIÓN

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, así como el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

1.1 Perfil profesional y competencia general

El **perfil profesional** de este técnico 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.

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

1.2 Entorno profesional del Técnico en Administración y Finanzas

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 el asesoramiento en las áreas labora, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES , PERSONALES Y SOCIALES

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir de análisis de la información disponible y del entorno.

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

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

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financiero y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

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

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

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

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

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

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

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

MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO
MD01-EA02
PROGRAMACIÓN
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.

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

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

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

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

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

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

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

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

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

4. CONTENIDOS

1. Factores de la innovación empresarial:
   – El proceso innovador en la actividad empresarial.
   – Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
   – La tecnología como clave de la innovación empresarial.
   – La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
   – Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
2. Selección de la idea de negocio:
   – El promotor y la idea.
   – Selección de ideas de negocio.
   – El plan de empresa.
   – Análisis de mercados.
   – La actividad empresarial.
   – La competencia.
3. Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:
   – El empresario.
   – Clasificación de empresas.
   – La forma jurídica de la empresa.
   – La organización funcional en la empresa.
   – Responsabilidad social de la empresa.
   – Asignación de recursos.
4. Gestión del proyecto empresarial:
   – El plan de aprovisionamiento.
   – Gestión comercial en la empresa.
   – Gestión del marketing en la empresa.
   – Gestión de los recursos humanos.
   – Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
   – Gestión de las necesidades de inversión y financiación.
   – Gestión de las obligaciones fiscales.
   – Equipos y grupos de trabajo.
   – El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
   – Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
   – El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
   – Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
   – Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.

5. Viabilidad de la empresa:
   - La inversión en la empresa.
   - Fuentes de financiación.
   - Plan de viabilidad.
   - Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.
6. Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:
   - Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
   - Tramites específicos. Negocios particulares.
   - Autorizaciones, instalación o constitución.
   - Inscripciones en registros.
   - Carnés profesionales.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial. c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social. d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial. e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio. d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio. e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa. g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo. h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.
3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.	a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen. c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación. i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio. b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio. c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido. e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa. f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa. g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión. h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.	a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio. b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida. c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites. d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa. e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha. f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social. g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio. h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios. i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa. c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos. d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa. e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa. f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales. g) Se ha valorado la organización de la propia tarea. h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo. i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto *en público.*

6. TEMPORALIZACIÓN

Primera evaluación

Fase 1. Delimitación de la empresa

Fase 2. Análisis Externo: Estudio y análisis del entorno, de los sectores de la actividad y de la competencia.

Fase 3. Estudio del mercado

Fase 4. Plan de marketing (I): El producto o servicio, la producción y el aprovisionamiento. El precio.

Segunda evaluación

Fase 5. Plan de marketing (II).

Fase 6. Identificación jurídica de la empresa y trámites de constitución.

Fase 7. La organización funcional

Fase 8. La inversión y la financiación. El estudio de viabilidad.

Fase 9. Elaboración de la presentación de la simulación empresarial

7. UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO 1: SELECCIÓN DE LA IDEA DE NEGOCIO (1ª Evaluación) **TEMPORALIZACIÓN:** 1,5 semanas **PUNTUACIÓN:** 2,55			
RESULTADO DE APRENDIZAJE: - **RA 2** Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado. - **RA 6** Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos			
CONTENIDOS: El promotor y la idea. Selección de ideas de negocio. La competencia			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DECRETO	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**	**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.	2	Prueba Objetiva	**0,10**
b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. (Brainstorming)	2	Prueba Objetiva	**0,30**
c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.	2	Prueba Objetiva	**0,20**
d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.	2	Prueba Objetiva	**0,30**
e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.	6	Prueba Objetiva	**0,20**
INDICADORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS		**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**	**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
Uso de método de selección		Prueba Objetiva	**0,20**
Detectan sus puntos débiles y fuertes		Prueba Objetiva	**0,20**
Elección justificada del nombre y logotipo		Prueba Objetiva	**0,20**

Realiza el trabajo en clase	Observación	**0,35**
Presentación y expresión correcta	Observación	**0,25**
Entrega la fase en plazo	Observación	**0,25**

UNIDAD DE TRABAJO 2: ANÁLISIS EXTERNO (1ª Evaluación)
TEMPORALIZACIÓN: 2,5 semanas **PUNTUACIÓN**: 2,15

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- **RA 2** Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.
- **RA 3** Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios.

CONTENIDOS:
La competencia
Análisis DAFO
Análisis de mercados.
La actividad empresarial.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

* C.E. D: Prueba Objetiva. (Corrección de la unidad de trabajo)
* C.E.PROPIOS: Observación directa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DECRETO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	INDICADORES	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo	**2**	Análisis del factor económico, justificando la elección del ciclo económico	**0,20**
		Análisis del resto de factores	**0,20**
h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.	**2**	Análisis y posicionamiento frente a la competencia	**0,20**
c) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.	**3**	Análisis del sector y encuadre CNAE	**0,10**
		Barrera de entrada y salida	**0,20**
		Análisis de clientes y proveedores	**0,20**
		DAFO	**0,20**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS			**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
Realiza el trabajo en clase			**0.35**

Presentación y expresión correcta	**0.25**
Entrega la fase en plazo	**0.25**

UNIDAD DE TRABAJO 3: ESTUDIO DE MERCADO (1ª Evaluación)
TEMPORALIZACIÓN: 1,5 semanas **PUNTUACIÓN:** 2,15

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- **RA 2** Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

CONTENIDOS:	**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**
Análisis del mercado La actividad empresarial	* C.E. D: Prueba Objetiva. (Corrección de la unidad de trabajo) * C.E.PROPIOS: Observación directa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DECRETO	INDICADORES	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta	marcan los objetivos a cubrir en la encuesta	**0,20**
	Explican la estructura del cuestionario	**0,10**
	Justifican la elección de la muestra e informan del trabajo de campo	**0,10**
	tabulación de los datos y apoyo en gráficos	**0,60**
	obtienen resultados de la encuesta y concluyen	**0,30**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
Realiza el trabajo en clase	**0,35**
Presentación y expresión correcta	**0,25**
Entregan la fase en plazo	**0,25**

UNIDAD DE TRABAJO 4: PLAN DE MARKETING (I): EL PRODUCTO O SERVICIO. LA PRODUCCIÓN Y EL APROVISIONAMIENTO. EL PRECIO
TEMPORALIZACIÓN: 4 semanas **PUNTUACIÓN: 3,15 (1ª Evaluación)**

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- **RA 6** Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos

CONTENIDOS:
El plan de aprovisionamiento
Gestión comercial en la empresa
Gestión del marketing en la empresa
El trabajo en equipo

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

* C.E. D: Prueba Objetiva. (Corrección de la unidad de trabajo)

* C.E.PROPIOS: Observación directa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DECRETO	INDICADORES	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.	Descripción detallada de los productos o servicios	**0,20**
	Proceso de producción o prestación de servicios detallada	**0,10**
	Horario y distribucción de tareas/ plano	**0,10**
	Plan de producción (exponer las uds. Mesuales o servicios)	**0,30**
	Selección de proveedores	**0,10**
	Planificación mensual de un pedido	**0,20**
c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos	Realizan cuadro de mano obra	**0,10**
e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa	Cuadro de costes finales	**0,30**
	Explican los objetivos de la politica de precios y eligen una estrategia	**0,20**
	Especifican la inversión en inmovilizado	**0,20**
	fijan el precio de los productos (obtienen el resultado final)	**0,40**
	Recogen el gasto en suministros	**0,20**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
Realiza el trabajo en clase	**0,25**
Presentación y expresión correcta	**0,25**

Entrega la fase en plazo	**0,25**

UNIDAD DE TRABAJO 5: PLAN DE MARKETING (II) (2º Evaluación)

TEMPORALIZACIÓN: 2 semanas **PUNTUACIÓN:** 2,15

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- **RA 6** Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos
- **RA2**. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

CONTENIDOS:

El plan de aprovisionamiento
Gestión comercial en la empresa
Gestión del marketing en la empresa
El trabajo en equipo
Equipos y grupos de trabajo.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

* C.E. D: Prueba Objetiva. (Corrección de la unidad de trabajo)
* C.E.PROPIOS: Observación directa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DECRETO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	INDICADORES	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa	6	Comunicación exterior, barreras y apoyos	0,10
		Definen los objetivos publicitarios y justificación de los medios	0,30
		Definición, objetivos de la promoción y herramientas	0,30
		Definición, objetivos de las relaciones públicas e instrumentos	0,20
		Diseño de los instrumentos	0,20
e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa	6	Muestras los costes totales en comunicación	0,10
f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa	2	Describen el mdo. objetivo (clientes). Mención de los prescriptores	0,10

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
Realiza el trabajo en clase	0,35
Presentación y expresión correcta	0,25
Entrega la fase en plazo	0,25

UNIDAD DE TRABAJO 6: IDENTIFICACIÓN JURÍDICA DE LA EMPRESA Y TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN. (2º Evaluación)

TEMPORALIZACIÓN: 2 semanas **PUNTUACIÓN:** 1,85

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

-RA 3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios.

-RA 5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

CONTENIDOS:

-Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
–Tramites específicos. Negocios particulares.
- Gestión de las obligaciones fiscales.
– Autorizaciones, instalación o constitución.
– El empresario.
– Clasificación de empresas.
– La forma jurídica de la empresa.
–Responsabilidad social de la empresa.
– Asignación de recursos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

* C.E. D: Prueba Objetiva. (Corrección de la unidad de trabajo)

* C.E.PROPIOS: Observación directa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DECRETO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	INDICADORES	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada adecuada	**3**	Elección justificada de la forma jurídica	**0,10**
a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio. b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida. c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites. d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa. e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha. g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.	**5**	Presentación de la documentación de constitución	**0,20**
		Trámites con Hacienda	**0,10**
		Tramites con el Ministerio de Trabajo	**0.20**
		Trámites con el Ayuntamiento	**0.20**

h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios. i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.		Otros trámites	**0.10**
		Explicación de los documentos	**0,20**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS			**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
Realiza el trabajo en clase			**0,25**
Presentación y expresión correcta			**0,25**
Entrega la fase en plazo			**0.25**

UNIDAD DE TRABAJO 7: LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA EMPRESA (2º Evaluación)

TEMPORALIZACIÓN: 2 semanas **PUNTUACION:** 1,65

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- **RA 4** Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma

- **RA 5** Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

CONTENIDOS:	**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**
Gestión de los recursos humanos. La organización funcional en la empresa Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.	* C.E. D: Prueba Objetiva. (Corrección de la unidad de trabajo) * C.E.PROPIOS: Observación directa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DECRETO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INDICADORES	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido	4	Descripción de departamentos- secciones y organigrama	0,10
		Profesiograma y perfil	0,20
		Descripción del proceso de selección y captación de personal	0,20
f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.	5	Realizar el contrato trabajador	0,20
		Hacer la nómina	0,20

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
Realiza el trabajo en clase	0,25
Presentación y expresión correcta	0,25
Entrega la fase en plazo	0,25

UNIDAD DE TRABAJO 8: LA INVERSIÓN Y LA FINANCIACIÓN. El ESTUDIO DE LA VIABILIDAD DEL PROYECTO (2º Evaluación)

TEMPORALIZACIÓN: 2,5 semanas **PUNTUACIÓN:** 2,35

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- **RA 4** Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma
- **RA 6** Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos

CONTENIDOS:

La inversión en la empresa.
Fuentes de financiación.
Plan de viabilidad.
Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.
Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
Gestión de las necesidades de inversión y financiación.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

* C.E. D: Prueba Objetiva. (Corrección de la unidad de trabajo)
* C.E.PROPIOS: Observación directa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DECRETO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	INDICADORES	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio. h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa	**4**	Viabilidad y conclusión	**0,30**
c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio	**4**	Financiación propia y ajena	**0,10**
g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.	**4**	Ratios y fondo de maniobra	**0,20**
d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.	**6**	Realización de asientos	**1,00**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
Realiza el trabajo en clase	**0,25**
Presentación y expresión correcta	**0,25**
Entrega la fase en plazo	**0,25**

UNIDAD DE TRABAJO 9: ELABORACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA SIMULACIÓN EMPRESARIAL (2º Evaluación)

TEMPORALIZACIÓN: 2 semanas **PUNTUACIÓN:** 2

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- **RA 6** Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos

CONTENIDOS:	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas. Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.	* C.E. D: Observación directa (se evalúa la exposición del proyecto)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DECRETO	INDICADORES	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
g) Se ha valorado la organización de la propia tarea	Utiliza diapositivas sencillas y sintetizadoras de ideas	**0,20**
	Coordinación de las diapositivas con la exposición	**0,20**
h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo	Reparten equitativamente el trabajo	**0,20**
i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	Justifican las decisiones que toman	**0,20**
	Se ajustan al tiempo establecido	**0,20**
j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público	Presentación e introducción	**0,20**
	Desarrolla la exposición con expresión correcta y sin leer	**0,20**
	Utiliza diferentes instrumentos para captar la atención	**0,20**
	Son creativas y están motivadas	**0,20**
	Conclusión y posibles mejoras	**0,20**

La suma de las unidades por evaluación tiene una puntuación de 10

8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

El curso escolar contemplado desde el aspecto formativo en el centro educativo se divide en dos evaluaciones, cuyas sesiones se celebrarán en diciembre y marzo.

Al alumno se le calificará en las sesiones de evaluación con una nota en número entero, comprendida entre 1 y 10, aprobando la evaluación si obtiene una calificación positiva (igual o superior a 5).

La nota se obtendrá de la corrección de las fases que componen el proyecto de creación de la empresa y que corresponde a los criterios de calificación recogidos en las unidades de trabajo.

Los alumnos que no superen el módulo en la evaluación ordinaria de marzo podrán recuperar éste durante el tercer trimestre, en la 2ª convocatoria de junio, si no han agotado las convocatorias. Para ello deberán realizar un ***nuevo proyecto*** que tendrá que ser expuesto.

A la hora del redondeo de la nota se utilizará el método matemático.

Los alumnos cuyas faltas de asistencia sin o con justificante médico superen el 10% de la carga horaria del módulo (14 faltas) además, de presentar el proyecto realizarán una prueba escrita de los contenidos de dicha evaluación.

En el caso de enseñanza semipresencial, se mantendrá el mismo criterio ya que el alumno deberá venir los días asignados y los otros estar conectado. Si fuera no presencial, no se aplicaría.

Una evaluación se considerará no superada en el momento que una de las fases de dicha evaluación no sea enviada por el alumno o no sé superen los criterios fijados.

9. METODOLOGÍA GENERAL

La metodología didáctica promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

La metodología será, por tanto, expositiva-activa-participativa. Se pretende unir la explicación del profesor y el conocimiento más académico que se consigue en el aula con la realidad del mundo empresarial, acercando al estudiante al mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad, utilizando como principales instrumentos pedagógicos la **simulación** y el **contacto directo con la realidad**.

A lo largo de las unidades de trabajo los alumnos, individualmente o por parejas, irán elaborando un proyecto para crear su propia empresa haciendo que se encarguen de todas sus gestiones y convirtiéndoles así en los protagonistas activos de su propio aprendizaje. Los interrogantes y operaciones que se plantean ponen al alumno en la necesidad de aprender y utilizar los conocimientos y técnicas precisas, y obtener y analizar, en su caso, la información exterior necesaria para resolver las cuestiones planteadas. Es por esto por lo que, en determinados momentos y fases del proyecto, se propondrá a los alumnos realizar determinadas actividades de aprendizaje que exijan salir a la calle y enfrentarse con la realidad para indagar determinados aspectos de la misma y obtener información y documentación directa y actual (visitas a: empresas de la competencia, entidades financieras, Ayuntamientos, Cámara de Comercio, etc.)

De esta forma los alumnos pondrán en común dentro del grupo sus logros, se apoyarán en sus avances y debatirán sus errores, siendo el profesor quien corrija los mismos aportando en cada caso las soluciones correctas y realizando las explicaciones que se consideren convenientes.

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

– El manejo y análisis de experiencias empresariales en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace.

– Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica, una vez explicado cómo se estructura un plan de empresas.

– División del grupo de estudiantes departamentos de una empresa, donde lleven a cabo las tareas propias de ese departamento, realizando la gestión propia del departamento, actuando tanto desde el punto de vista del empleado, como del propietario.

– Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.

– Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.

– Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios próximos a situaciones reales.

– Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas de aula.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, hacemos las siguientes consideraciones:

Se trata de medidas consistentes básicamente en adaptar el currículo a las necesidades individuales de determinados alumnos y alumnas, con un planteamiento distinto al establecido con carácter general. Se llevarán a cabo las siguientes estrategias:

- Se adaptará la enseñanza a las posibilidades y necesidades de cada alumno, así las actividades de aprendizaje serán variadas, permitiendo distintas modalidades o vías de acceso a los contenidos, que presenten distintos grados de dificultad.

- Se recomendarán actividades especiales para los alumnos y alumnas que no alcancen los conocimientos mínimos trabajados y para otros alumnos se realizarán actividades que les permitan llegar a un nivel de conocimiento superior al mínimo exigido.

- Distintas formas de agrupamiento de los alumnos y alumnas, ligadas a una organización flexible del espacio y del tiempo, de manera que permita combinar el trabajo individual con el trabajo en pequeños grupos y con las actividades de todo el grupo.

El módulo se adaptará a las características del alumnado, con especial atención a los alumnos que presenten una discapacidad.

Se emplearán diferentes recursos de apoyo para prestar una atención adecuada a la diversidad del alumnado. A través de propuestas como el planteamiento de actividades en orden creciente de dificultad, utilización de materiales complementarios (bibliografía, artículos, recursos *online*), exposiciones de proyectos y trabajos prácticos, se pretenderá que el alumno adquiera los conceptos y destrezas propios del módulo.

Las adaptaciones curriculares de ampliación vertical y de enriquecimiento estarán dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.

Se tomarán medidas de flexibilización curricular o aceleración para alumnado de altas capacidades y de rendimiento.

a) Se podrá autorizar, con carácter excepcional, la flexibilización del período de escolarización obligatoria del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo asociada a condiciones personales de altas capacidades en las condiciones, requisitos y procedimiento que establezca la administración.

b) Se considera que el alumnado presenta necesidades específicas de apoyo educativo por altas capacidades intelectuales, cuando logra gestionar simultánea y eficazmente múltiples recursos cognitivos diferentes, tanto de carácter lógico como numérico, espacial, de memoria, verbal y creativo, o bien sobresale de manera excepcional en el manejo o gestión de uno o
varios de ellos, pudiendo valorarse también su nivel de implicación o compromiso con la tarea.

c) Cuando se tome la decisión de flexibilización curricular o aceleración del alumnado de altas capacidades, dicha medida irá acompañada necesariamente de un plan de seguimiento complementario respecto a criterios relevantes como, por ejemplo, la adaptación del alumnado a la medida, la madurez emocional o los resultados que se vayan consiguiendo.

11. LIBRO DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO

Para facilitar el desarrollo de todas estas unidades haré uso del los siguientes materiales y recursos didácticos.

Equipos informáticos con conexión a Internet: Los alumnos harán uso principal de esta herramienta, tanto para la búsqueda de información como para la realización del proyecto.

Se hará uso de material de trabajo preparado por el profesor.

Cañón para proyectar información para la realización de las fases del proyecto, así como la exposición final llevada a cabo por los alumnos.

12. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

1. INTRODUCCIÓN

Módulo Profesional: Operaciones administrativas de compra-venta.

Código: 0438.

- **DURACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL:** 135horas
- **HORAS SEMANALES:** 4 horas.
- **IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO:** Gestión Administrativa
- **NIVEL:** Formación Profesional de Grado Medio.

2. OBJETIVOS GENERALES POR CICLO Y MÓDULO.

(Este apartado es igual en cualquiera de los tres escenarios de actividad docente)

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

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.

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

(Este apartado es igual en cualquiera de los tres escenarios de actividad docente)

El perfil profesional del título se determina por la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales 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 aparecen recogidas en la programación de la familia profesional de Administración y Gestión a la que nos remitimos en este apartado.

El presente módulo contribuye a la adquisición de dichas competencias y, más especialmente, a las siguientes:

1. **Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa**.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. **Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa**
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
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.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
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

4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

4.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA

Resultados de Aprendizaje	Ponderación	Evaluación que se imparte
1 **Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.**	20%	1º Evaluación
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	30%	1ª Y 2ª Evaluación
3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente	30%	2º Evaluación
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	10%	3º Evaluación
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	10%	3º Evaluación

4.2 CONTENIDOS, PONDERACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS	TEMPORALIZACIÓN	
	HORAS	EVALUACIÓN /PONDERACIÓN FINAL POR

		EVALUCIONES
1. ORGANIZACIÓN COMERCIAL Y DE LAS EMPRESAS La empresa Objetivos de la empresa Clasificación de las empresas Organización departamento comercial La distribución comercial La formación del precio	5	1 EVALUACIÓN 25%
2. LOS CONTRATOS MERCANTILES El contrato de compraventa mercantil Otros contratos de compraventa mercantil Extinción de los contratos.	6	
3 .EL PEDIDO, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE MERCANCÍAS DE MERCANCÍAS El presupuesto. El pedido El transporte de mercancías. El albarán o nota de entrega.	8	
4. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO. Hecho imponible Sujeto pasivo. Clasificación operaciones comerciales en función del IVA Base Imponible Devengo del IVA Declaración del Impuesto	10	
5. LOS REGÍMENES ESPECIALES DEL IVA Régimen simplifcado Régimen especial del criterio caja Régimen recargo de equivalencia Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca Otros regímenes	10	2º EVALUACIÓN 50%
6. SUPUESTOS PRÁCTICOS DE LIQUIDACIÓN DEL IVA Modelo 300 Modelo 390	18	
7. LOS LIBROS DE REGISTRO. DECLARACIÓN ANUAL DE OPERACIONES CON TERCERAS PERSONAS Obligaciones formales del sujeto pasivo Declaración censal 036/037 Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347	5	
8. LA FACTURA Aplicación IVA Descuento facturas Facturación servicios prestados por profesionales. Facturación de gastos suplidos. Rectificación facturas Registro factura	15	
9. PAGO AL CONTADO Medios cobro y pago	6	3º EVALUACIÓN 25%

El Cheque El recibo Domiciliación bancaria Banca electrónica		
10. LA LETRA DE CAMBIO Pago aplazado Letra cambio El crédito comercial	10	
11. EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO El pagaré El recibo normalizado El factoring y conforming Análisis gestión de cobros y pagos. Conservación documentación	6	
12. LA GESTIÓN DE EXISTENCIAS. Existencia y clasificación. Procedimientos administrativos para la gestión de existencias. Clases de stocks Evolución existencias en el almacén.	12	
13. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE EXISTENCIAS Valoración existencias. Valoración de entradas Control de existencias. Inventarios.	10	
14. SIMULACIÓN DE UNA RELACIÓN COMERCIAL Se hace a lo largo de todo el curso	10	
EXÁMENES, ACTIVIDADES, REPASO……	5	

4.3 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (En negrita los mínimos)

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CRITERIO EVALUACIÓN**	**PESO**	**UNIDAD**	**EVAL.**	**INSTRUMENTO**
1 Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientela y de productos o servicios. c) Se han descrito los circuitos	5% 10%	1 1	1 1	P. Teórica P. Teórica

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CRITERIO EVALUACIÓN**	**PESO**	**UNIDAD**	**EVAL.**	**INSTRUMENTO**
legislación fiscal vigente. *20%*	de los documentos de compraventa. d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	5% 20% 10% 4% 30% 1% 15%	3,8 3,4,8 2 4 8 8 1	1 y 2 1 y2 1 1 2 2 1	P.Teórica y práctica P. Práctica P. Teórica y práctica P. Teórica P.Práctica T. en clase P. práctica
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. . 2.Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. h) Se ha verificado que la documentación comercial,	20% 10% 0,25% 0,25% 39% 0,25% 0,25%	3,8 2 3 y8 3 3 y 8 3 y 8 3	1y2 1 1 y 2 1 1 y 2 1 y 2 1	P. práctica P. Teórica T. en clase T. en clase P. práctica T. en clase T. en clase

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CRITERIO EVALUACIÓN**	**PESO**	**UNIDAD**	**EVAL.**	**INSTRUMENTO**
30%	recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo	15% 10% 5%	3 y 8 7y 8 7 y 8	1 y 2 2 2	P. teórica y práctica P. Teórica y práctica P. Teórica
3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente **30%**	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas. d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas. e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	5% 5% 10% 1% 60% 9% 10%	2,4, 5,6,7 4,5,6, 7 4, 5 y 7 7y 8 4,5 y 6 7 y 5 11	1,2 1 y2 1 y 2 2 1 y 2 2 3	P. Teórica P. Teórica P. Teórica y Práctica T. aula P. práctica P. Teórica P. Teórica
	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de	15%	12	3	P. Teórica

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CRITERIO EVALUACIÓN**	**PESO**	**UNIDAD**	**EVAL.**	**INSTRUMENTO**
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén **10%**	producción, comerciales y de servicios. b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. e) Se han identificado los métodos de control de existencias. f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	10% 0,5% 30% 10% 30% 0,5% 3.5% 0,5%	12 13 13 13 12 13 13 12 y13	3 3 3 3 3 3 3 3	P. Teórica T. aula P. práctica P. práctica P. práctica T. aula P. teórica T. aula
	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	9% 40% 0,5%	9,10 y 11 9,10 y11 9,10 y11	3 3 3	P. Teórica Parte práctica T. aula

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CRITERIO EVALUACIÓN**	**PESO**	**UNIDAD**	**EVAL.**	**INSTRUMENTO**
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa **10%**	d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	10%	11	3	P. teórica
	e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	0,5%	9	3	T. Aula
	f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	10%	9 y10	3	P. Teórica
	g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	5%	9	3	T. Aula
	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales	25%	11	3	P. práctica

5 . PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

Cada evaluación se superará con una calificación igual o superior a cinco.

La nota final del módulo se calculará teniendo en cuenta que la 1º y 3º evaluación suponen un 25% de la nota final cada una y la 2º un 50%.

La calificación trimestral del alumnado se determinará con la nota correspondiente a las pruebas objetivas realizadas periódicamente a lo largo de cada trimestre que tendrá un peso del 90% de la nota.
El 10% de la nota se obtendrá de los trabajos y resúmenes de las unidades de trabajo que presentarán los alumnos.

Las pruebas objetivas tendrán la siguiente estructura:

- co**nocimientos teóricos**. Se evaluarán mediante pruebas objetivas de selección de alternativas, tipo test, respuesta breve; preguntas de desarrollo.

- **Conocimientos prácticos**. Se valorarán mediante pruebas prácticas relacionadas con el tema a calificar, superando este apartado, con la correcta realización global de acuerdo con los mínimos exigidos.

El trabajo en el aula se valorará:

1. El ejercicio realizado y presentado se valorará con positivos.
2. La no realización de las tareas propuestas por el profesor se valorará con negativos.
3. Si el alumno sale de manera voluntaria a corregir actividades se valorará con positivo la realización correcta, si se realizara incorrectamente no se tendrá en cuenta.

El redondeo se hará por exceso cuando la nota decimal exceda de 0,5 siempre y cuando la actitud del alumno haya sido correcta y teniendo en cuenta los positivos de los alumnos.

Aquellos alumnos que tengan más de tres faltas sin justificar por evaluación, no tendrán derecho a que le sea valorado el trabajo en el aula .

Los alumnos que no superen las evaluaciones trimestrales tendrán derecho a recuperación en mayo No pudiendo obtener una calificación superior a 6 en la parte recuperada.

Aquellos alumnos que no recuperen en mayo las evaluaciones no superadas, deberán realizar un examen final en junio de la evaluación no superada.

El profesor les realizará un plan individualizado de trabajo, dónde se temporalizará el temario del que tendrá que examinarse y que comprenderá la teoría y práctica vista durante el curso en el módulo.

La nota final de la prueba realizada en la 2º ordinaria,se obtendrá mediante la siguiente ponderación: 95% nota de la prueba objetiva y 5% presentación de los resúmenes de las unidades de trabajo antes del examen.

Los alumnos que no superen las evaluaciones trimestrales tendrán derecho a recuperación en mayo.

Aquellos alumnos que no recuperen en mayo las evaluaciones no superadas, deberán realizar un examen en junio de la materia no superada.(En ningún caso podrá obtener una calificación superior a 6)

El profesor les realizará un plan individualizado de trabajo, dónde se temporalizará el temario del que tendrá que examinarse y que comprenderá la teoría y práctica vista durante el curso en el módulo.

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua tendrán derecho a un examen final en mayo, no se tendrá en cuenta las notas que hubiera obtenido a lo largo del curso.

Para los alumnos que tengan pendiente del curso anterior este módulo, se establecerá el siguiente plan de recuperación:

Los alumnos tendrán derecho a realizar exámenes eliminatorios, si se obtiene una calificación igual o superior a 5.

Las fechas se acordarán con los alumnos, pero de manera orientativa se realizarán:

NOVIEMBRE: Temas 1-4
ENERO: Temas, 5-8
PRIMERA SEMANA DE MARZO: 9-13

En el supuesto de no superar alguna de las partes el alumno tendrá derecho a presentarse con la parte no superada ,en la 2º semana de marzo.

Los alumnos podrán asistir a las clases presenciales cuando lo consideren oportuno.

6.MÉTODOLOGIA

1. **Presentación**: del módulo, explicando sus características, los contenidos mínimos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos, la metodología, los criterios de evaluación y calificación que se van a aplicar; dejando a disposición de los alumnos y las familias la programación que se ha desarrollado para la impartición de este módulo.

La presentación también afecta al alumnado con el fin de que podamos conocer datos como los estudios que realizaron con anterioridad y las motivaciones e intereses que les han llevado a estudiar el ciclo. Así el primer día de clase los alumnos cumplimentarán una ficha en la que se recojan estos datos**.**
Al inicio de cada Unidad de trabajo, se hará una **introducción** de la misma, de forma que:

a. Se muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno y del grupo a través de una prueba inicial o de la tormenta de ideas con el fin de detectar las ideas preconcebidas.

b. Se despierte el interés de la clase hacia el tema.

2. Posteriormente se **explicarán los contenidos conceptuales** intercalando actividades de apoyo como pueden ser la lectura de la legislación vigente, y la resolución de casos prácticos. Así se consigue que el alumno vaya afianzando los contenidos conceptuales, y que no pierda el interés y la motivación por el tema, como ocurre cuando las clases son eminentemente teóricas.

3. Al finalizar cada unidad de trabajo, se propondrá a los alumnos la resolución de **actividades de enseñanza-aprendizaje**, que faciliten la mejor comprensión del tema.

Estas actividades serán casos prácticos globales en los que el alumno tendrá que aplicar todo aquello que se ha ido aprendiendo a lo largo de la unidad.
No podemos olvidar que como se dijo al hablar de los contenidos éstos han de estar interrelacionados. Por lo tanto en estas actividades de enseñanza aprendizaje se pueden unir varios temas.

4. El **uso de las nuevas tecnologías** (Internet y otras herramientas informáticas) estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, se procederá a la **evaluación** del mismo, siguiendo los criterios establecidos en el apartado de evaluación de la presente
Programación.

7. RECURSOS DIDÁCTICOS

Por su especial referencia al sistema productivo y por la necesidad de dotar al alumnado de los recursos necesarios para su desenvolvimiento profesional, el uso de la tecnología es un punto fundamental en esta programación. Se contemplan tres niveles de actuación:

1. Especial conexión con el módulo transversal de Aplicaciones Informáticas, que se imparte en el primer curso del ciclo. Se trabajará en colaboración con el profesor que imparta esta materia para detectar los conocimientos de partida del alumnado, poder utilizarlos a lo largo de todo el módulo y recalcar aquellos que se consideren necesarios para él y que no se hayan trabajado con suficiente autonomía.

2. Uso de las tecnologías en todas las unidades didácticas, estableciendo actividades de enseñanza-aprendizaje en las que se utilicen. Especial hincapié en el uso del software específico.

3. Además de los clásicos materiales (pizarra, borrador, etc.) y con el fin de mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje, se utilizará lo siguiente:

- Libro de texto: McGrAW-Hill. “Operaciones Administrativa Compra Venta”.
- Equipos informáticos.
- Material que el profesor, cuelga en Educamos
- Ley del IVA

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

1. Introducción.
2. Objetivos generales del módulo.
3. Perfil y competencia profesional del ciclo y módulo.
4. Secuenciación por cursos y módulos.
5. Procedimientos de evaluación. Criterios de calificación y recuperación.
6. Metodología.
7. Actividades complementarias.
8. Atención a la diversidad.

1. INTRODUCCIÓN.

Esta Programación Didáctica está planificada para el IES Pedro Mercedes de Cuenca. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de **Ciclos Formativos de Grado medio y superior**, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión.

Dada la situación sanitaria generada por la epidemia de la COVID-19 y teniendo en cuenta la resolución de 23/07/2020 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Castilla-La Mancha, se han elaborado una serie de directrices a tener en cuenta para la redacción de las programaciones de los departamentos didácticos.

- En **primer lugar,** debemos partir de la programación del curso anterior y de las propuestas de mejora de la memoria del año pasado e identificar los contenidos no impartidos.
- En **segundo lugar**, debemos tener en cuenta tres posibles escenarios:

- El primer escenario denominado nueva normalidad que corresponde a docencia presencial.
- El segundo escenario sería la adaptación a una situación de control sanitario que implicaría que durante un periodo limitado de tiempo algún o algunos grupos tuvieran docencia no presencial.
- El tercer escenario sería el de la no presencialidad para todo el centro en función de las directrices de las autoridades sanitarias.

NORMATIVA

R.D 1126/ 2010, 10 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan las enseñanzas mínimas.

R.D 251/2011 de 12 /082011 por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al Titulo de Técnico en gestión administrativa en la Comunidad autónoma de Castilla la Mancha.(2011/11912).

La formación profesional reglada forma parte del sistema educativo y se regula en el capítulo V del título I de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de Mayo, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

Dentro del catálogo Nacional de cualificaciones profesionales se encuentran las siguientes cualificaciones, relacionadas con este ciclo:

- 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.

Las tres cualificaciones anteriores dan razón de ser al módulo de **Tratamiento Informático de la Información**. No obstante, es un módulo mucho más importante dado que es necesario para poder cumplir la mayoría del resto de las cualificaciones de este ciclo.

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

2. OBJETIVOS GENERALES POR ETAPA Y MÓDULO.

Los objetivos generales de este módulo son:

a) 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.

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

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

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

"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."

4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

4.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. *Debe incluir ponderación de los mismos en la calificación.*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación	Evaluación que se imparte
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	**20%**	1ª Evaluación 2ª evaluación 3ª evaluación
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. c) Se han respetado las especificaciones técnicas del	**10%**	1ª Evaluación

	proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software. .		
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	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. b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. 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. d) Se han aplicado fórmulas y funciones con precisión, anidándolas si es necesario. e) Se comprueban los resultados obtenidos con los esperados. f) Se actualizan las hojas de cálculo en función de las nuevas finalidades o datos de entrada aprovechando las ventajas de recálculo. g) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos de manera eficiente. h) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. i) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. j) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	15%	2ªEvalaución
4. Elabora documentos de textos utilizando las	a) Se ha aplicado una postura correcta y configurado elementos que mitigan la	15%	1ª evaluación

opciones de un procesador de textos tipo.	fatiga visual. b) Se ha identificado y/o configurado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma,… c) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. d) Se han identificado las características de cada tipo de documento. e) Se ha aplicado el color y formato fuente, párrafo acorde al tipo documento, organización, criterios medioambientales, … f) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura y ortográficas. g) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. h) Se han utilizado encabezados, pies de página, notas aclaratorias, corrector 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. i) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros j) Se han detectado y corregido los errores cometidos. k) Se ha aplicado el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad. l) Se ha recuperado, utilizado y si es necesario impreso la información almacenada. ll) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. m) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. 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,… 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. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	a) Se ha identificado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma, … b) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. c) Se han identificado las prestaciones de ordenación, presentación, importación y exportación de datos. d) Se han creado y utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). e) Se han identificado las distintas clases de relaciones entre tablas y aplicado la correcta. f) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. g) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. h) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. i) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. j) Se han creado y utilizado base de datos ofimáticas para extraer, presentar e imprimir sólo cuando es necesario la información. 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. l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. ll) 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,… m) 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.	10%	3ª evaluación

6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición y presentación de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video. f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados. g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo. j) Se han integrado las imágenes y secuencias de video en los diversos documentos que utiliza en este u otros módulos. 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. l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	10%	3ªevaluación
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones. f) Se han insertado diversos objetos, imágenes, tablas, sonidos,… en la presentación. g) Se ha presentado la información de forma persuasiva, cuidando aspectos de formato, estilo, fondos, tiempos de transición, intervalos, animaciones,… h) Se han utilizado las presentaciones	10%	3ªevaluación

	como apoyo en los trabajos de este u otros módulos. i) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. 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. k) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones o imprimirlas		
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. c) Se ha manejado la dirección de correo, asunto, libreta de dirección u otras herramientas en el filtrado de correos no deseados. d) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. e) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. f) Se ha operado con la libreta de direcciones. g) Se ha gestionado usuarios, grupos de usuarios previamente verificados de otros registros de la empresa y se han subsanado posibles errores. h) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, firmas, carpetas y otros). i) Se han utilizado opciones de agenda electrónica. j) Se clasifica y ordena la correspondencia electrónica en función de diversos criterios. k) Se actualizan los contactos en el momento en que se conoce sus variaciones. l) Se anexa archivos cuando así se requiera y se reenvía información a los miembros que sea necesario. ll) 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. m) Se ha utilizado el correo como apoyo en los trabajos de este u otros	**10%**	2ªevaluación

	módulos y del trabajo en grupo. n) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. Duración: 315 horas.		

4.2 CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN. 315h.

1.- Establecer qué contenidos no impartidos en el curso anterior se consideran esenciales para adquirir los nuevos contenidos.

- En este caso concreto, los alumnos de 1GA comienzan con nuevos contenidos, por lo tanto, por lo tanto, el inicio no se modifica.

3.- Distinguir claramente los mínimos exigibles en el caso de que haya que volver a la modalidad de enseñanza no presencial.

- En este caso, los contenidos no sufrirán ningún cambio, ya que se realizarán utilizando la aplicación TIMS. (AULA VIRTUAL, ETC.

Lo mínimos exigidos se señalan en negrita en el caso de volver a la enseñanza no presencial.
La modificación más importante sería diferenciar claramente los mínimos exigibles en el caso no presencialidad. El resto de los contenidos sería los habituales.

RELACIÓN DE UNIDADES		**TEMPORALIZACIÓN**	
CONTENIDOS		**Nº SESIONES**	**EV**
UD 1	**Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos**. − Postura corporal ante el terminal. − Composición de un terminal informático. **− Colocación de dedos.** **− Desarrollo de la destreza mecanográfica:** **Escritura de palabras simples.** **Escritura de palabras de dificultad progresiva.** **Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.** **Copia de textos con velocidad controlada**. Escritura de textos en inglés.	105 horas anuales. Se realizarán aproximadamente 35h por trimestre.	1ª-2ª y 3ª.

	Corrección de errores.		

UD2	**Instalación y actualización de aplicaciones**:
	− **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.
		25/09 – 03/10
		
		8h(aproximadamente)
			1ª

UD3	**Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto**: − **-Estilos.** **- Formularios.** **- Combinar documentos.** **- Creación y uso de plantillas.** **- Importación y exportación de documentos.** **- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.** **- Diseño y creación de macros.** **- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros.).** - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes. **FECHA APROXIMADA 1 º** **EVALUACIÓN: 1-2 Y 3 DICIEMBRE.**	07/10- 14/11 53h (aprxi)	1ª
UD4	**2º EVALUACIÓN; 8-9-10 MARZO** **Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:** -Estilos. **-Utilización de fórmulas y funciones.** **- Creación de tablas y gráficos dinámicos.** - Uso de plantillas y asistentes. - Importación y exportación de hojas de cálculo. - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. **-Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).** -Diseño y creación de macros.	35h (operatoria) 6/12/2020. 54h (aprxi)	2ª
UD5	**Gestión de correo y agenda electrónica:** -**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**.**	20/01 a /03/03 10h	2ª
UD6	**<u>COMIENZA 3º EVALUACIÓN (JUNIO)</u>** **Operatoria de teclados (30H)** **Utilización de bases de datos ofimáticas:** **- Elementos de las bases de datos relacionales.** **- Creación de bases de datos.** **- Manejo de asistentes.** **-Búsqueda y filtrado de la información.** -Diseño y creación de macros.	04/03 a 022/04 50h(aprxi)	3ª
UD7	**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. Codecs. -Manipulación de la línea de tiempo. -Selección de escenas y transiciones. **-Introducción de títulos y audio.** **-Importación y exportación de vídeos**.	23/04 /4/04 16h (aprxi)	3ª
UD8	**Elaboración 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.	05/04 – 20/05 18h(aprxi)	3ª

<u>TOTAL HORAS: 315.</u>

Los contenidos se darán igualmente en los tres supuestos.

4.3 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RRAA	PONDERACIÓN R.A EN NOTA FINAL	CCEE	UD	EVALUACIÓN
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	20%	a)-j)	1	1º 2ª 3ª
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	10%	a)-j)	2	1ª
3.Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	15%	a)-h)	3	1ª
4.Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	15%	a)-g)	**4**	2ª
5. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones especificas.	10%	a)-g)	**5**	2ª
6. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	10%	a)-i)	**6**	3ª
7. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa	10%	a)-f)	**7**	3ª
8. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas	10%	a)-g)	**8**	3ª

5.PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

Debe incluir instrumentos de evaluación, ponderación de los mismos en la calificación; así como el de la evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continua.

- En el primer caso (normalidad) se aplicarán como se señala en este punto.

5.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALAUCIÓN.

La Unidad 1. : OPERATORIA DE TECLADOS. Proceso de textos alfanuméricos" es una unidad diseñada específicamente para conseguir que el alumno aprenda a escribir con el teclado hasta alcanzar una velocidad de **200 p.p.m.** Esta unidad se desarrollará a o largo de los tres trimestres del curso para que alcance poco a poco estas destrezas. Durante el primer trimestre del curso se dedicará aproximadamente una sesión diaria y en los trimestres posteriores se reducirá la dedicación hasta un 20 o 25% aproximadamente media sesión.

- La parte de Operatoria de teclados se procederá de la misma forma que el resto de los contenidos.

En la Primera evaluación nos centraremos en la adquisición de las siguientes habilidades, entre otras:

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

En la Segunda evaluación, se puede exigir a los alumnos que alcancen 150 pulsaciones por minuto con margen de error 1%,

Hay que hacer notar que esta distribución temporal es susceptible de sufrir modificaciones por estar realizada desde el punto de vista de lo que la profesora estima como tiempo requerido para cada unidad didáctica. Es posible que haya que detenerse en algunos puntos de la programación hasta que el alumnado domine y tenga la suficiente destreza con el fin de que no queden lagunas y se asisten las bases para adquirir los nuevos conocimientos

En la Tercera evaluación, se le podrá exigir al alumnado que alcancen 200pm.

Cuadro de valoración aproximado.

Así mismo será requisito indispensable haber realizado al menos dos ejercicios diarios del programa (Mecanet) y haber alcanzado la lección 7 en la primera evaluación, la 14 en la segunda evaluación y la 19-20 en la tercera.

PRIMERA EVALUACIÓN		SEGUNDA EVALAUCIÓN		TERCERA EVALUACIÓN	
>=100p.m	5	>=150pm	5	>=200p.m	5
>= 110p.m	6	>=160p.m	6	>=210p.m	6
>=120p.m	7	>=170p.m	7	>=220p.m	7
>=130p.m	8	>=180p.m	8	>=230p.m	8
>=140p.m	9	>=190p.m	9	>=240p.m	9
>=150p.m	10	>=200p.m	10	>=250p.m	10

5.1.1. Evaluación inicial (fechas previstas 5-6 Y 7 DE OCTUBRE)

En los primeros días de clase se llevará a cabo la evaluación inicial del alumnado a fin de comprobar el punto de partida sobre el que basar el proceso de enseñanza y aprendizaje. A tal efecto se llevará a cabo una prueba de conocimientos básicos relacionados con los contenidos del módulo. Las conclusiones de la evaluación inicial del módulo se trasladarán, en caso de ser relevantes por revelar dificultades de aprendizaje o cualquier otra circunstancia que pudiera condicionar el desarrollo del aprendizaje, a la sesión de evaluación inicial programada por el centro.
Por lo demás, es preciso distinguir los siguientes supuestos:

5.1.2. Alumnado que asiste regularmente a clase.

Para la evaluación y calificación de este alumnado se seguirá el siguiente procedimiento y se aplicarán los siguientes criterios e instrumentos:

Dado este curso la
1) Revisión de los trabajos realizados por el alumnado, en clase o en casa, valorando el rigor y la precisión en los mismos, la secuencia lógica seguida en la resolución de las actividades, el orden en la presentación, así como asistencia y participación activa en las actividades realizadas.
En cuanto a los trabajos, se calificará de la siguiente manera:

SUPUESTO	NOTA
Alumno/a que no entrega (no realiza) el trabajo solicitado en clase	0
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de manera insuficiente	1-4
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) aportando lo más básico	5-6
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de modo completo según directrices establecidas	7-8
Alumno/a que además de lo anterior propone alguna solución o idea alternativa	9-10

2) Revisión de las pruebas orales o escritas o controles periódicos realizados sobre las diferentes unidades didácticas, analizando la consecución de resultados de aprendizaje. Las pruebas escritas se calificarán de 1 a 10 puntos. Si se realizan dos pruebas, para realizar la nota media debe de alcanzar mínimo 4.5 en cada una de ellas.

3) Observación del seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje.

Para la calificación final del módulo, los decimales resultantes de la ponderación de los resultados de aprendizaje, criterios e instrumentos de evaluación descritos se redondearán, en su caso, al entero más próximo salvo para el caso de obtener una calificación final superior a 4 e inferior a 5 puntos, en el que corresponderá un 4 pues es preciso alcanzar 5 ó más puntos para superar el módulo .

Para superar el módulo se requiere:
- Calificación final igual o superior a 5 puntos.
- Calificación mínima de 4 puntos en cada uno de los Resultados de Aprendizaje individualmente considerados.
- Calificación igual o superior a 5 puntos en Resultados de Aprendizaje cuya suma de ponderaciones sea, al menos, del 50%

En caso de no alcanzarse alguno de los mínimos establecidos la calificación será negativa, debiendo el alumno realizar las actividades de recuperación que se le planifiquen.
En todo caso, los instrumentos empleados para la evaluación tendrán como referente los criterios de evaluación definidos para cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo.

VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS: 70% práctica y 30% escrita (tipo test).

RA	CCEE	PESO	UD	EV	INSTR.
1.	**a)** Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	5%	1	1ª	Práctica
	b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	5%	1	1ª	Práctica
	c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	15%	1	1ª	Práctica
	d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	5%	1	1ª	Práctica
	e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	15%	1	1ª	**Práctica(100pm 0% de error**)
	f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	15%	1	2ª	Práctica
	g)Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	5%	1	2ª	**Práctica (150pm) 0%error)**
	h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	20%	1	3ª	
	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	5%	1	3ª	
	j)Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	5%	1	3ª	**Práctica 200pm 0%error)**
2.	**a)**Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	20%	2	1ª	Prueba escrita
	b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	20%	2	1ª	Prueba escrita
	c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	10%	2	1ª	Prueba escrita
	d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	10%	2	1ª	Práctica
	e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	10%	2	1ª	Práctica
	f)Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	10%	2	1ª	Práctica

RA	CCEE	PESO	UD	EV	INSTR.
	g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	10%	2	1ª	Práctica
	h) Se han respetado las licencias software.	10%	2	1ª	Observación
3.	**a)** Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	15%	3	1ª	Prueba escrita de la unidad.
	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	20%	3	1ª	**Prueba práctica**
	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	20%	3	1ª	Práctica
	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	15%	3	1ª	Práctica
	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	15%	3	1ª	Práctica
	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	5%	3	1ª	Práctica
	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	5%	3	1ª	Práctica
	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	5%	3	1ª	Práctica
	Se realizarán dos pruebas, una escrita y la otra práctica. La parte práctica valdrá 70% y la teoría 30%. La parte teórica será tipo test.				
4.	**a)** Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	20%	4	2ª	Prueba escrita
	b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	20%	4	2ª	Práctica
	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	15%	4	2ª	Práctica
	d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%	4	2ª	Práctica
	e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	10%	4	2ª	Práctica
	f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	20%	4	2ª	Práctica
	g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	5%	4	2ª	Práctica.
	Se realizarán dos pruebas, una escrita y la otra práctica. La parte práctica valdrá 70% y la teoría 30%. La parte teórica será tipo test.				

RA	CCEE	PESO	UD	EV	INSTR.
5.	**a)** Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. **b)** Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. **c)** Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. **d)** Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. **e)** Se ha operado con la libreta de direcciones. **f)** Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). **g)**Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	10% 15% 20% 20% 15% 10% 10%	5 5 5 5 5 5 5	2ª 2ª 2ª 2ª 2ª 2ª 2º	Prueba escrita Práctica Práctica Práctica Práctica Práctica Práctica.
6	**a)**Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. **b)** Se han creado bases de datos ofimáticas. **c)**Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). **d)**Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. **e)**Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. **f)**Se han utilizado asistentes en la creación de informes. **g)**Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. Se realizarán dos pruebas, una escrita y la otra práctica. La parte práctica valdrá 70% y la teoría 30%. La parte teórica será tipo test.	15% 20% 20% 15% 10% 10% 10%	6 6 6 6 6 6 6	3ª 3ª 3ª 3ª 3ª 3ª 3ª	**Prueba escrita** Práctica. Práctica Práctica. Práctica. Práctica. Práctica.
7	**a)** Se han analizado los distintos formatos de imágenes. **b)**Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. **c)** Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. **d)** Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. **e)** Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video. **f)** Se han analizado los tipos de formatos y	20% 15% 15% 15% 5% 5% 15%	7 7 7 7 7 7 7	3ª 3ª 3ª 3ª 3ª 3ª 3ª	Prueba escrita. Práctica. Práctica. Práctica. Prueba escrita.

RA	CCEE	PESO	UD	EV	INSTR.
	«codecs» más empleados. **g)** Se han importado y exportado secuencias de vídeo. **h)** Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. **i)** Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.¡ Se realizarán dos pruebas, una escrita y la otra práctica. La parte práctica valdrá 70% y la teoría 30%. La parte teórica será tipo test. .	 5% 5%	 7 7	 3ª 3ª	Práctica. Práctica. Práctica. Prueba escrita.
8	**a)**Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. **b)** Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. **c)** Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. **d)** Se han diseñado plantillas de presentaciones. **e)** Se han creado presentaciones. **f)** Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	20% 20% 20% 10% 15% 15%	8 8 8 8 8 8	3ª 3ª 3ª 3 a 3ª 3ª	Prueba escrita. Práctica Práctica Práctica. Práctica. Práctica.

"Atendiendo a lo expuesto referente a los procedimientos de evaluación, en el aso de que hubiera confinamiento, se evaluará de igual forma, ya que las clases se darán de forma virtual, la puntuación de los instrumentos de evaluación "Observación" , pasarán a sumarse a las pruebas escritas y prácticas.

Resolución de 28/08/2019, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones referidas al calendario de aplicación para las evaluaciones del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, primer curso de Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas en los centros docentes de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso 2019-2020. [2019/8158]

La presente Resolución tiene por objeto dictar las instrucciones para establecer el calendario de aplicación de las evaluaciones del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, primer curso de Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas que se imparten en los centros docentes de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso 2019-2020

FECHAS APROXIMADAS.

1. **La primera sesión de evaluación ordinaria tendrá como fecha límite el 27,28 y 29 de noviembre. (2023).**

2. **La segunda sesión de evaluación ordinaria tendrá como fecha límite 12,13 y 14 de marzo (aproximadamente).**
3. **Primera ordinaria : 5, 6 de junio.**

4. **Segunda ordinaria: 26 y 27 de junio.**

Referente a este módulo:

El alumnado de formación profesional de ciclos formativos de grado medio que haya superado el curso en la primera ordinaria , recibirá atención educativa por parte del profesorado hasta la finalización del año académico.

El alumnado de formación profesional que deba presentarse a la segunda evaluación ordinaria desarrollará las actividades de recuperación correspondientes conforme a lo establecido en la programación didáctica.

La calificación de cada evaluación parcial será obtenida aplicando los instrumentos de evaluación referidos para verificar la consecución de Resultados de Aprendizaje a través de los Criterios de Evaluación.

La calificación final tendrá en cuenta la obtenida en cada instrumento de evaluación utilizado para cada uno de los resultados de aprendizaje y se aplicará la ponderación de cada uno de los mismos.

5.1.3. Alumnado que suspenda alguna de las evaluaciones.

Cuando al aplicar los procedimientos descritos en el apartado anterior un/a alumno/a sea calificado negativamente en una evaluación, se le planificarán actividades de recuperación ajustadas a los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no superados y será nuevamente evaluado mediante una prueba escrita u otro instrumento que se determine. Si persiste el resultado negativo, se realizará una prueba de recuperación final en junio, que incluirá los criterios de evaluación y resultados no superados.

Se DESGLOSA DE LA SIGUIENTE FORMA APLICACIONES INFORMÁTICAS.

1ª ORDINARIA.; Se realizará una prueba objetiva sobre los contenidos del módulo que correspondan a dicha eta que será principalmente práctica, teniendo en cuenta la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados en los criterios de evaluación que figuran en la programación.
Consistirá en superar todos criterios de evaluación a través de dos pruebas, una práctica (70%) y una parte teórica (30%), cuyo peso será un 75% y el 5% restante de actividades , observación directa de la asistencia a clase. (80%).

2ª ORDINARIA. Los instrumentos que se tendrá en cuenta para la evaluación serán, una prueba escrita que versará sobre los contenidos que corresponden a dicha etapa, tendrá un peso de 90% Se realizarán pruebas escritas cuyo peso será un 75% y el 5% restante se obtendrá por observación directa, trabajo en clase y asistencia. (80%).

Se DESGLOSA DE LA SIGUIENTE FORMA OPERATORIA DE TECLADOS.

Proceso de textos alfanuméricos" es una unidad diseñada específicamente para conseguir que el alumno aprenda a escribir con el teclado hasta alcanzar una velocidad de 200 p.p.m. Esta unidad se desarrollará a o largo de los tres trimestres del curso para que alcance poco a poco estas destrezas. Durante el

primer trimestre del curso se dedicará aproximadamente una sesión diaria y en los trimestres posteriores se reducirá la dedicación hasta un 20 o 25% aproximadamente media sesión
Como se ha señalado en la parte anterior, el 20% de la nota final del módulo restante pertenece a Operatoria de teclados y se evaluará como se refleja en la programación y durante todo el curso. Los instrumentos a utilizar son Programa de Mecanet (ejercicios de dicho programa), observación directa y actividades realizadas en clase. Las pruebas son todas prácticas.

1ª ORDINARIA
Consistirá en superar todos criterios de evaluación (R.A 1) a través de controles que se realizan en el programa de Mecanet instalado en cada uno de los ordenadores. Los instrumentos a utilizar son;
 Programa de Mecanet
o 10% ejercicios de dicho programa,
o 10% observación directa y actividades realizadas en clase.

Las pruebas son todas prácticas:
Se exige 150 pulsaciones minuto y con margen de error máximo 1%.

2ª ORDINARIA.
Consistirá en superar todos criterios de evaluación (R.A 1) a través de controles que se realizan en el programa de Mecanet instalado en cada uno de los ordenadores. Los instrumentos a utilizar son :
 Programa de Mecanet
o 10% ejercicios de dicho programa,
o 10% observación directa y actividades realizadas en clase
Se podrá exigir al alumnado que alcance 200 -250 pulsaciones minuto y con margen de error máximo 1%.

5.1.4. Alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia a clase

Cuando un alumno o alumna acumule 63 (20% de las 315 horas de carga lectiva del módulo) faltas injustificadas de asistencia a clase, o el 20% de las horas de carga lectiva del módulo en cómputo trimestral, perderá el derecho a la evaluación continua. En este supuesto no podrá aplicarse el procedimiento de evaluación ordinario descrito en el apartado 5.1.2 por lo que se evaluará al alumnado con una prueba escrita de todos los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso.

La calificación final del módulo será la resultante de la corrección de dicha prueba, con redondeo, en su caso, al entero más próximo salvo para el caso de obtener una calificación superior a **4 e inferior a 5 puntos, en el que corresponderá un 4 pues es preciso alcanzar 5 ó más puntos para superar el módulo.**

5.2 PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN *Debe incluir el sistema de recuperación de evaluaciones anteriores y del alumnado con módulos pendientes*.

Se revisa la evaluación de la convocatoria de junio en los siguientes términos:

Se realizará una prueba objetiva sobre los contenidos del módulo, principalmente práctica, este instrumento se utilizará para la evaluación de todos los criterios de evaluación de cada uno de los resultados de aprendizaje no superados que figuran en la programación, siendo la ponderación de todos estos criterios de evaluación igual al 95% de la nota final de la 2ª evaluación ordinaria.

Además utilizaré como instrumento la observación directa para evaluar en cada resultado de aprendizaje no superado el siguiente criterio de evaluación: “Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma”, siendo la ponderación total de este criterio el 5% de la nota final de la 2ª Evaluación ordinaria.

La calificación final tendrá en cuenta la obtenida en cada instrumento de

evaluación utilizado para cada uno de los resultados de aprendizaje y se aplicará la ponderación de cada uno de los mismos.

2) Revisión de las pruebas orales o escritas o controles periódicos realizados sobre las diferentes unidades didácticas, analizando la consecución de resultados de aprendizaje. Las pruebas escritas se calificarán de 1 a 10 puntos. Si se realizan dos pruebas, para realizar la nota media debe de alcanzar mínimo 4.5 en cada una de ellas.

3) Observación del seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje.

Para superar el módulo se requiere:
- Calificación final igual o superior a 5 puntos.
- Calificación mínima de 4 puntos en cada uno de los Resultados de Aprendizaje individualmente considerados.
- Calificación igual o superior a 5 puntos en Resultados de Aprendizaje cuya suma de ponderaciones sea, al menos, del 50%

En caso de no alcanzarse alguno de los mínimos establecidos la calificación será negativa, debiendo el alumno realizar las actividades de recuperación que se le planifiquen.

En todo caso, los instrumentos empleados para la evaluación tendrán como referente los criterios de evaluación definidos para cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo

Para el alumnado con resultados de aprendizaje no alcanzados se diseñará Programa de Refuerzo que incluirá resultado/s no alcanzado/s, criterios de evaluación no superados, actividades a realizar por el alumnado, materiales y recursos e instrumentos de evaluación.

La evaluación se realizará conforme a lo dispuesto en el apartado 5.1

Pérdida de evaluación continua.

Se aplicará según Orden de 29/07/2010 por la que se regula la evaluación promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional en su artículo 4 dice:

…. Una asistencia inferior al 80% de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

….. los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva.

Por la naturaleza de esta materia a impartir, y también la facilidad de copiar trabajos para su posterior entrega, será obligatorio realizar las actividades en clase, dichas actividades también se podrán enviar al correo del profesor con fecha límite, salvo que excepcionalmente el profesor indique otra cosa

Para los alumnos con algún resultado de aprendizaje no conseguido, se establecerá una recuperación con los contenidos que no haya superado.

Para aquellos alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua no será de aplicación el procedimiento de evaluación del punto anterior.

Para los alumnos que no superen de forma satisfactoria los contenidos mínimos de cada evaluación, se les entregarán actividades similares a las realizadas en clase.

6. METODOLOGÍA GENERAL (*métodos de trabajo, organización de tiempos, agrupamientos y espacios, materiales y recursos didácticos, libros de texto*).

Al tratarse del módulo “TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN, se precisa utilizar los equipos informáticos todos los días de la semana.

Concretamente en el Módulo TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN" se ha organizado de la siguiente manera:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno.
- El alumno deberá ser el protagonista de su propio aprendizaje. Se promoverá el desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender". El alumno deberá adquirir procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y además le permitan adquirir nuevos conocimientos en el futuro.
- Visión integradora basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- SE deberá intentar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Se deberá intentar que conozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Se procurará potenciar la motivación (gusto por la materia).

El objetivo es, por una parte, proporcionar la capacitación necesaria para adquirir las competencias profesionales correspondientes y sembrar la base para aquellos alumnos que deseen ampliar conocimientos de ofimática.

La metodología deberá ser activa, de manera que el alumno no sea solo un receptor pasivo, sino que observe, reflexione y participe, investigue, etc.

Con todo ello, a modo de resumen, la metodología que utilizaremos es la siguiente:

▪ Partiremos del nivel de desarrollo del alumno: lo que exige tener en cuenta las características del nivel evolutivo en que se encuentra el alumno, así como los conocimientos y representaciones que el alumno ya posee, es decir los conocimientos previos pertinentes. ▪

Aseguraremos la construcción de aprendizajes significativos: para lo cual se deben cumplir una serie de condiciones:

• El contenido debe ser potencialmente significativo, tanto desde el punto de vista de estructura lógica de la disciplina o área que se esté trabajando, como desde el punto de vista de la estructura psicológica del alumno. • Es necesario 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. El aprendizaje funcional es aquel que puede ser aplicado y generalizado a contextos y situaciones distintas de aquellas en las que se originó.

• Posibilitaremos que los alumnos realicen aprendizajes significativos por sí solos: Todo aprendizaje significativo supone memorización comprensiva: la memoria no es sólo el recuerdo de lo aprendido, sino el punto de partida para realizar nuevos aprendizajes.

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

- Se buscará favorecer la cooperación.
- La simulación será una herramienta muy útil.

  Técnicas para identificación de conocimientos previos:
  - Cuestionarios
  - El diálogo, la comunicación.
- Tánicas para adquirir nuevos contenidos:
  - Exposición-presentación de cada unidad.
  - Bibliografía y normativa.

- Resolución de actividades.
- Debate.
- Exposición de trabajos correspondientes a las últimas unidades (PowerPoint,etc).
- Etc

- Tipos de actividades.
  - En cada una de ellas se proponen sucesivas actividades de comprensión, se respetará el orden de los contenidos, teniendo en cuenta el grado de dificultad.

Recursos materiales:

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

- Libro de texto. (McgrawHill)
- Documentos
- El equipamiento normal de una aula asignada al ciclo (de informática , en este caso).
- Libro del profesor, apuntes, etc.
- Equipos conectados a Internet.
- Programa operatorio de teclados Mecanet.

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS *con indicación de objetivos, espacio, tiempo y recursos a utilizar.*

No hay programada ninguna actividad complementaria **“ motivo de las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a lCOVID-9,”.**

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

Para el alumnado que no adquiera las realizaciones profesionales en el desarrollo de los distintos contenidos a lo largo del curso (se incluye tanto el alumnado que suspenda alguna de las evaluaciones como el que suspende en marzo el módulo y es convocado a la prueba de junio) se analizarán las causas (tiempo de estudio insuficiente, falta de comprensión/dificultad de algunos contenidos, falta de elaboración de las tareas propuestas…) y en función de las mismas se concretarán actividades de recuperación individualizadas (resolución de dudas en horas complementarias del profesor, planteamiento y corrección de prácticas similares a las realizadas en clase, revisión conjunta alumno/profesor del trabajo y de los exámenes realizados incidiendo en los errores cometidos y su subsanación, repaso/estudio de los contenidos por parte del alumno.

El profesor informará individualmente al alumno/a de tales actividades, el periodo de su realización y la fecha prevista para su evaluación.

7. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

8. ANEXOS:

8.1. PRESUPUESTO

8.2. RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN PARA CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS Y DEL ALUMNADO

(Con indicación de los niveles de competencia que, con relación a los contenidos mínimos, se deben alcanzar en cada una de los módulos y ciclos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación)

8.3. PLAN DE HOMOGENEIZACIÓN

8.4. PLAN DE CALIBRACIÓN

TÉCNICA CONTABLE

1. INTRODUCCIÓN

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices del 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, así como el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el R.D. anterior.

1.1Perfil profesional y competencia general

El **perfil profesional** de este técnico 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.

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

1.2 Entorno profesional del Técnico en Gestión Administrativa

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.

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.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo siguientes:

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

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.

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

4. SECUENCIACIÓN POR CURSO Y MÓDULO

4.1 Relación resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. f) Se ha explicado la función del proceso de amortización contable. g) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. h) Se ha analizado el proceso de regulación contable. i) Se ha definido el concepto de resultado contable. j) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura. k) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC b) Se ha identificado la función contable de los documentos mercantiles. c) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. d) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME. e) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan. f) Se han identificado los criterios de valoración en el marco conceptual del PGC. g) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son. h) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información

	contable. i) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios de PGC-PYME. j) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME. k) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables teniendo en cuenta el IVA. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos. c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización

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

4.2. Contenidos

1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas.

- La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad
- Tipos de empresa según su actividad
- El patrimonio empresarial. Elementos y masas patrimoniales.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

2. La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.
- Normas y procedimientos de legalización de los libros contables obligatorios.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
- Desarrollo del ciclo contable.
- Los libros contables.
- El inventario.

3. El plan general de contabilidad PYME:

- Normalización contable. El PGC.
- Marco conceptual del PGC
- Cuentas anuales.
- El balance de situación.
- La cuenta de resultados.
- La memoria.
- Estado de cambios en el Patrimonio Neto.
- Estado de flujos de efectivo.
- Cuadro de cuentas.
- La codificación contable.
- Definiciones y relaciones contables.

4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- Compra y venta de mercaderías y otras existencias. Criterios de valoración PME y FIFO.
- El impuesto de valor añadido en la contabilidad.
- Otros gastos e ingresos
- Inmovilizado material, intangible y financiero.
- Amortizaciones y deterioros de valor.
- Acreedores y deudores.
- Fuentes de financiación.
- Operaciones de fin de ejercicio.
- Periodificación y proceso de regularización contable
- Cierre contable.

5. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas.

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

UNIDAD DE TRABAJO 1: EL PATRIMONIO EMPRESARIAL. EL INVENTARIO (1ª EVALUACIÓN)
PUNTUACIÓN: 2,28

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- **RA 1** Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
- **RA 2** Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

CONTENIDOS:
La actividad empresarial
La Contabilidad
El patrimonio empresarial. Elementos y masas patrimoniales.
El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
El equilibrio patrimonial.
El balance de situación.
El inventario.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DECRETO	RA	INDICADORES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial	**1**		Actividad	**0,10**
b) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	**2**		Actividad	**0,05**
c) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	**1**		Actividad	**0,05**
e) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	**1**		Actividad	**0,05**
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	**2**		Actividad	**0,05**
d) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales	**1**	Ordena correctamente los elementos en un balance de situación inicial	**Prueba escrita**	**1,40**

		Diferencian balance de situación de inventario	**Prueba escrita**	**0,25**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
Trabaja en clase	Observación	**0,14**
Sale a la pizarra y trae los ejercicios hechos	Observación	**0,14**

UNIDAD DE TRABAJO 2: METODOLOGÍA CONTABLE (1ª EVALUACIÓN)
PUNTUACIÓN: 0,50

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- **RA 2** Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
- **RA 4** Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del PGC de PYME.
- **RA 5** Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

CONTENIDOS:
Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DECRETO	RA	INDICADORES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	**2**	Entienden el funcionamiento del método de partida doble	Actividad	**0,05**
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	**2**	Saben cargar y abonar en una cruceta.	Actividad	**0,05**
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	**4**	Conocen algunas cuentas de cada masa patrimonial sin codificación	Actividad	**0,06**
a) Se han realizado las altas y las bajas de las cuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos	**5**	Saben crear y eliminar cuentas con la codificación de la empresa	Actividad	**0,06**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS			**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**	**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
Trabaja en clase			Observación	**0,14**

Sale a la pizarra y trae los ejercicios hechos	Observación	**0,14**

UNIDAD DE TRABAJO 3: LIBROS CONTABLES (1ª EVALUACIÓN)
PUNTUACIÓN: 1,60

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- **RA 1** Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
- **RA 2** Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
- **RA 3** Identifica el contenido básico del PGC-PYME interpretando su estructura
- **RA 4** Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del PGC de PYME.

CONTENIDOS:
Los libros contables.
Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.
Normas y procedimientos de legalización de los libros contables obligatorios
Balance de comprobación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DECRETO	RA	INDICADORES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales	**2**	Sabe cargar y abonar en un libro diario	Actividad	**0,25**
		Sabe cargar y abonar en un libro mayor	**Prueba escrita**	**0,30**
e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación del errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas	**2**	Saben realizar un bce. de comprobación	**Prueba escrita**	**0,50**

a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC b) Se ha identificado la función contable de los documentos mercantiles	**3**	Conocen las normas del Código de Comercio	Observación	**0,02**
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	**4**	Conocen algunas cuentas de cada masa patrimonial sin codificación	Actividad	**0,05**
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	**1**		Actividad	**0.05**
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME	**4**	Saben cargar y abonar en una cruceta.	Actividad	**0,10**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS			**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**	**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
Trabaja en clase			Observación	**0,14**
Sale a la pizarra y trae los ejercicios hechos			Observación	**0,14**

UNIDAD DE TRABAJO 4: CICLO CONTABLE (1ª EVALUACIÓN) **PUNTUACIÓN: 0,34**				
RESULTADO DE APRENDIZAJE: - **RA 2** Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.				
CONTENIDOS: Desarrollo del ciclo contable.				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DECRETO	**RA**	**INDICADORES**	**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**	**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	**2**	Conocen las partes de un ejercicio contable	Actividad	**0,06**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS			**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**	**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
Trabaja en clase			Observación	**0,14**
Sale a la pizarra y trae los ejercicios hechos			Observación	**0,14**

UNIDAD DE TRABAJO 5: PGC PARA PYMES (1ª EVALUACIÓN)
PUNTUACIÓN: 1,40

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- **RA 3** Identifica el contenido básico del PGC-PYME interpretando su estructura

CONTENIDOS:
Normalización contable. El PGC.
Marco conceptual del PGC
Cuentas anuales.
La cuenta de resultados.
La memoria.
Estado de cambios en el Patrimonio Neto.
Estado de flujos de efectivo.
Cuadro de cuentas.
Definiciones y relaciones contables.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DECRETO	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
c) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	Observación	**0,01**
d) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	Observación	**0,01**
e) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	**Prueba escrita**	**1**
f) Se han identificado los criterios de valoración en el marco conceptual del PGC.	Observación	**0,02**
g) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	Observación	**0,02**
h) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.	Actividad	**0,02**
i) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios de PGC-PYME.	Observación	**0,01**
j) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	Observación	**0,01**
k) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	Actividad	**0,02**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS	**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**	**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Trabaja en clase	Observación	**0,14**
Sale a la pizarra y trae los ejercicios hechos	Observación	**0,14**

UNIDAD DE TRABAJO 6: COMPRAS Y VENTAS. EL IVA (1ª EVALUACIÓN)
PUNTUACIÓN: 4,33

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- **RA 4** Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del PGC de PYME.
- **RA 5** Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

CONTENIDOS:
La codificación contable.
Compra y venta de mercaderías y otras existencias. Criterios de valoración PMP y FIFO.
El impuesto de valor añadido en la contabilidad.
Otros gastos e ingresos
Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones.
Los asientos predefinidos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DECRETO	RA	INDICADORES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	**4**	Conocen las nuevas cuentas de este tema	Observación	**0,05**
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	**4**	Realizan los asientos con la codificación de la cuestas	Observación	**0,05**
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables teniendo en cuenta el IVA.	**4**	Realizan asientos de compras y venta con iva. Aplicando el principio de adquisición	**Prueba escrita**	**0,56**
		Realizan correctamente el asiento de apertura	**Prueba escrita**	**0,34**
		Realizan asientos de adquisición y venta de inmovilizado con iva	**Prueba escrita**	**0,40**
		Registra descuentos fuera y dentro de factura tanto de	**Prueba escrita**	**0,95**

		compras como de ventas.		
		Saben cancelar deudas y derechos	**Prueba escrita**	**0,50**
		Saben explicar hechos contables partiendo de los asientos	**Prueba escrita**	**1,20**
b) Se han propuestos altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	**5**	Entienden y realizan predefinidos	Actividad	**0,01**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS			**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**	**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
Trabaja en clase			Observación	**0,14**
Sale a la pizarra y trae los ejercicios hechos			Observación	**0,14**

UNIDAD DE TRABAJO 7: ACREEDORES Y DEUDORES (2ª EVALUACIÓN)
PUNTUACIÓN: 5,40

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- **RA 4** Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del PGC de PYME.

CONTENIDOS:
Acreedores y deudores.
Fuentes de financiación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DECRETO	INDICADORES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	Conocen las nuevas cuentas de este tema	Observación	**0,30**
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	Realizan los asientos con la codificación de la cuestas	Observación	**0,30**
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables teniendo en cuenta el IVA.	Realizan asientos de adquisición de inmovilizado con iva	**Prueba escrita**	**0,17**
	Registra descuentos fuera y dentro de factura tanto de compras como de ventas.	**Prueba escrita**	**0,70**
	Registran compras y ventas con envases con y sin facultad de devolución	**Prueba escrita**	**0,17**
	Saben anotar anticipos en ventas y en compras	**Prueba escrita**	**0,70**
	Registran deudas y anticipos de nómina	**Prueba escrita**	**0,17**
	Entienden el tratamiento y gestión de las letras	**Prueba escrita**	**0,35**
	Registran correctamente el descuento y gestión de las	**Prueba escrita**	**1,40**

	letras		
	Entienden el principio de prudencia	Actividad	**0,39**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS		**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**	**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
Trabaja en clase		Observación	**0,30**
Sale a la pizarra y trae los ejercicios hechos		Observación	**0,45**

UNIDAD DE TRABAJO 8: INMOVILIZADO MATERIAL Y FINANCIACIÓN (2ª EVALUACIÓN)
PUNTUACIÓN: 4,60

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- **RA 2** Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
- **RA 4** Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del PGC de PYME.

CONTENIDOS:
Inmovilizado material, intangible y financiero.
Amortizaciones y deterioros de valor.
Fuentes de Financiación
Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DECRETO	RA	INDICADORES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
f) Se ha explicado la función del concepto de amortización contable	2	Entienden qué es la amortización y para qué sirve	**Prueba escrita**	**0,70**
		Saben calcular la amortización y registrar correctamente la venta de inmovilizado con amortización	**Prueba escrita**	**0,70**
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	4	Conocen las nuevas cuentas de este tema	Observación	**0,17**
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	4	Realizan los asientos con la codificación de la cuestas	Observación	**0,30**
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables teniendo en cuenta el IVA.	4	Registran correctamente la financiación ajena (préstamos)	**Prueba escrita**	**0,50**
		Registro correcto de diversos hechos contables	**Prueba escrita**	**0,65**

		Entienden y registran las fianzas	**Prueba escrita**	**0,25**
		Saben liquidar iva y registrarlo	**Prueba escrita**	**0,54**
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	**5**		Actividad	**0,02**
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos			Actividad	**0,02**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS			**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**	**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
Trabaja en clase			Observación	**0,30**
Sale a la pizarra y trae los ejercicios hechos			Observación	**0,45**

UNIDAD DE TRABAJO 9: GASTOS E INGRESOS (3ª EVALUACIÓN)
PUNTUACIÓN: 1,98

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- **RA 2** Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
- **RA 4** Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del PGC de PYME.

CONTENIDOS:
Otros gastos e ingresos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DECRETO	RA	INDICADORES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
g) Se han diferenciado las cuentas de gastos e ingresos	**2**	Diferencian las cuentas nuevas de gastos e ingresos	Observación	**0,15**
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	**4**	Conocen las nuevas cuentas de este tema	Observación	**0,15**
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas	**4**	Registran correctamente las nuevas cuentas de gastos e	**Prueba escrita**	**0,30**

		ingresos y otras cuentas		
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	**4**	Realizan los asientos con la codificación de la cuestas	Observación	**0,15**
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables teniendo en cuenta el IVA.	**4**	Saben realizar los asientos de nóminas	**Prueba escrita**	**0,17**
		Aplican la retención en los gastos e ingresos correspondientes	Actividad	**0,15**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS			**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**	**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
Trabaja en clase			Observación	**0,30**
Sale a la pizarra y trae los ejercicios hechos			Observación	**0,61**

UNIDAD DE TRABAJO 10: OPERACIONES DE CIERRE (3ª EVALUACIÓN)
PUNTUACIÓN: 8,02

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- **RA 2** Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
- **RA 4** Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del PGC de PYME.
- **RA 5** Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

CONTENIDOS:
Operaciones de fin de ejercicio.
Periodificación y proceso de regularización contable
Cierre contable.
Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DECRETO	RA	INDICADORES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
h) Se ha analizado el proceso de regulación contable.	**2**	Conocen el proceso de regularización contable	Observación	**0,15**
i) Se ha definido el concepto de resultado contable.	**2**	Saben que es el resultado contable	**Prueba escrita**	**0,16**
j) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura	**2**	Saben explicar y hacer el cierre y apertura de un ejercicio contable	**Prueba escrita**	**0,35**
		Conocen la función del balance de situación, cuenta de resultados y memoria.	Observación	**0,05**
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	**4**	Conocen las nuevas cuentas de este tema	Observación	**0,15**

c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	**4**	Realizan los asientos con la codificación de la cuestas	Observación	**0,15**
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables teniendo en cuenta el IVA.	**4**	Realizan asientos de compras y venta con iva. Aplicando el principio de adquisición	**Prueba escrita**	**0,30**
		Realizan asientos de adquisición inmovilizado con iva	**Prueba escrita**	**0,17**
		Registra descuentos fuera y dentro de factura tanto de compras como de ventas.	**Prueba escrita**	**0,35**
		Registran compras y ventas con envases con y sin facultad de devolución	**Prueba escrita**	**0,17**
		Registran la devolución de envases total y parcial tanto en compras como en ventas	**Prueba escrita**	**0,33**
		Saben anotar anticipos en ventas y en compras	**Prueba escrita**	**0,50**
		Aplican el principio de prudencia	**Prueba escrita**	**0,60**
		Registran correctamente el descuento y gestión de las letras	**Prueba escrita**	**0,70**
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	**4**	Saben realizar el asiento de regularización	**Prueba escrita**	**0,50**
		Saben qué asientos se hace en el caso de pérdidas o de beneficios	**Prueba escrita**	**0,70**
		Realizan los asientos necesarios para el cierre del ejercicio contable	**Prueba escrita**	**1**

		Registran correctamente la venta de inmovilizado con amortización	**Prueba escrita**	**0,70**
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	**4**	Saben actuar según los principios, seguridad y respetan la confidencialidad	Observación	**0,04**
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.	**5**		Actividad	**0,02**
i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	**5**		Actividad	**0,02**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS			**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**	**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
Trabaja en clase			Observación	**0,30**
Sale a la pizarra y trae los ejercicios hechos			Observación	**0,61**

La suma de las unidades por evaluación tiene una puntuación de 10

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

El procedimiento de evaluación tendrá como finalidad comprobar la adquisición por parte de cada alumno de las capacidades terminales asignadas a cada módulo.

El procedimiento de evaluación será el siguiente:

1.-De cada unidad de trabajo se mandará supuestos prácticos (trabajo en aula o personal), se revisará y se corregirá por el profesor y con la implicación del grupo con el fin de asegurarse que el alumno alcanza las competencias siendo su aprendizaje positivo, si se detecta que un alumno no alcanza el grado de competencia que se exige se le plantearan actividades de refuerzo individuales. Dichos ejercicios corresponderán a los del libro de texto o fotocopias de ampliación. Esos ejercicios medirán también el grado de aprovechamiento del tiempo del alumno, así como su capacidad de trabajo.

En su caso los supuestos y trabajos que se encomiende a los alumnos deberán ser entregados en la forma y tiempo fijado para ello por el profesor, y como medio de que el alumno asuma una actitud de responsabilidad en su propia formación los supuestos y trabajos no podrán ser presentados fuera de plazo salvo causa de fuerza mayor.

2. La evaluación de actitudes, y participación en las clases se realizará a través de la observación sistemática en clase, valorando el interés, la actitud positiva, la participación activa y positiva en clase y ante el trabajo personal encomendado, la conducta, la realización de los ejercicios, su limpieza y orden en la presentación. Si existiera una amonestación por escrito por parte del profesor del módulo a un alumno, por una actitud que suponga falta del aprovechamiento del tiempo de trabajo en clase o falta de respeto a sus compañeros o al profesor o contravenga las normas de convivencia del centro; dicha amonestación supondrá 1 punto menos en la evaluación en la que se este incidiendo además de forma negativa en la nota final del curso en el apartado que corresponda de los criterios de calificación.

En resumen, los instrumentos para tener datos objetivos y proceder a la aplicación de los criterios de calificación son:

- Observación directa y sistemática de la asistencia a clase y el trabajo individual y colectivo en el aula. (30%)
- Pruebas específicas: objetivas (exámenes), abiertas, cuadernos de clase, exposición del tema, debates, pruebas de interpretación y análisis de datos. (70%)

CRITERIOS DE RECUPERACION

Los alumnos serán calificados de 1 a 10, entendiéndose que la calificación será positiva cuando sea igual o superior a 5.

Dadas las características del contenido de este módulo no se realizarán pruebas de recuperación y se considerará recuperada una evaluación al aprobar las siguientes.

No obstante, si el profesor lo considera oportuno según las circunstancias del grupo o del contenido de la evaluación en cuestión, podrá decidir realizar alguna actividad de recuperación.

Prueba extraordinaria

Aquellos alumnos que no hubieran superado el módulo con la calificación de suficiente (5) en la convocatoria ordinaria de junio, podrán presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio.
Los instrumentos de evaluación serán, una prueba escrita que tendrá un peso del 90% y, la observación a través de la entrega de tareas durante este período que el profesor irá entregando al alumno, un 10%.

6. METODOLOGÍA GENERAL

La metodología se basará en intentar que el alumno se acerque lo más posible a la realidad de la contabilidad llevada en una PYME.

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1º Explicaciones teóricas del profesor siguiendo siempre que se pueda el manual y en otras ocasiones apuntes propios.

2º Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Para facilitar el desarrollo de todas estas unidades haré uso del los siguientes materiales y recursos didácticos.

Libro de texto "Técnica Contable" de la editorial McMillan, ya que tanto en los contenidos como en su secuenciación se adapta muy bien a la presente programación.

Se hará uso de material de trabajo preparado por el profesor, sobre todo en lo referente a las actividades de refuerzo y ampliación.

Calculadoras científicas no financieras ni programables capaces de memorizar fórmulas o demostraciones

El Plan General de Contable.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, hacemos las siguientes consideraciones:

Se trata de medidas consistentes básicamente en adaptar el currículo a las necesidades individuales de determinados alumnos y alumnas, con un planteamiento distinto al establecido con carácter general. Se llevarán a cabo las siguientes estrategias:

- Se adaptará la enseñanza a las posibilidades y necesidades de cada alumno, así las actividades de aprendizaje serán variadas, permitiendo distintas modalidades o vías de acceso a los contenidos, que presenten distintos grados de dificultad.

- Se recomendarán actividades especiales para los alumnos y alumnas que no alcancen los conocimientos mínimos trabajados y para otros alumnos se realizarán actividades que les permitan llegar a un nivel de conocimiento superior al mínimo exigido.

- Distintas formas de agrupamiento de los alumnos y alumnas, ligadas a una organización flexible del espacio y del tiempo, de manera que permita combinar el trabajo individual con el trabajo en pequeños grupos y con las actividades de todo el grupo.

El módulo se adaptará a las características del alumnado, con especial atención a los alumnos que presenten una discapacidad.

Se emplearán diferentes recursos de apoyo para prestar una atención adecuada a la diversidad del alumnado. A través de propuestas como el planteamiento de actividades en orden creciente de dificultad, utilización de materiales complementarios (bibliografía, artículos, recursos *online*), exposiciones de proyectos y trabajos prácticos, se pretenderá que el alumno adquiera los conceptos y destrezas propios del módulo.

Las adaptaciones curriculares de ampliación vertical y de enriquecimiento estarán dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales

Se tomarán medidas de flexibilización curricular o aceleración para alumnado de altas capacidades y de rendimiento.

a. Se podrá autorizar, con carácter excepcional, la flexibilización del período de escolarización obligatoria del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo asociada a condiciones personales de altas capacidades en las condiciones, requisitos y procedimiento que establezca la administración.

b. Se considera que el alumnado presenta necesidades específicas de apoyo educativo por altas capacidades intelectuales, cuando logra gestionar simultánea y eficazmente múltiples recursos cognitivos diferentes, tanto de carácter lógico como numérico, espacial, de memoria, verbal y creativo, o bien sobresale de manera excepcional en el manejo o gestión de uno o varios de ellos, pudiendo valorarse también su nivel de implicación o compromiso con la tarea.

c. Cuando se tome la decisión de flexibilización curricular o aceleración del alumnado de altas capacidades, dicha medida irá acompañada necesariamente de un plan de seguimiento complementario respecto a criterios relevantes como, por ejemplo, la adaptación del alumnado a la medida, la madurez emocional o los resultados que se vayan consiguiendo.

8. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 2023/2024
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
Ciclo formativo: Gestión Administrativa, 1º Curso
Profesor: Rafael Chumillas Hortelano

1. INTRODUCCIÓN.

El/la Técnico/a en Gestión Administrativa 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.

Las cualificaciones profesionales y unidades de competencia que se corresponden con estas actividades son:

Actividades de gestión administrativa ADG308_2 que incluye, entre otras, las siguientes unidades de competencia relacionadas con el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

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

Las mayores vías de demanda de empleo provienen del sector servicios así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas ya que cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar

servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).

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

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

Todas estas consideraciones van a ser tenidas en cuenta a lo largo de la programación de este módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

2. OBJETIVOS GENERALES POR CICLO Y MÓDULO.

Vienen recogidos en términos de "Resultados de Aprendizaje" en el Decreto 1126/2011 de 12/08/12 por el que se establece el currículo de grado medio correspondiente al título de Técnico/a en gestión administrativa en Castilla-La Mancha y son los siguientes:

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

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

El perfil profesional del título se determina por la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales 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 aparecen recogías en la programación de la familia profesional de Administración y Gestión a la que nos remitimos en este apartado.

El presente módulo contribuye a la adquisición de dichas competencias y más especialmente a las siguientes:

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

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

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

4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%*	CRITERIOS EVALUACIÓN
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo	**15**	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. b) Se ha confeccionado un presupuesto de tesorería y se han tomado decisiones para solucionar los desequilibrios c) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. d) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. e) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. f) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. g) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. h) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. i) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. j) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información
2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	**15**	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa. d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
3. Efectúa cálculos financieros	**35**	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%*	CRITERIOS EVALUACIÓN
básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.		b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. f) Se ha calculado la sustitución de uno o varios capitales por otro o por otros g) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. h) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. i) Se ha calculado el valor actual y final de una renta constante en cualquiera de los planteamientos posibles
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada**.**	**35**	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales en la práctica bancaria b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. c) Se ha calculado los gastos que conlleva un efecto en gestión de cobro d) Se ha calculado el valor efectivo de una Letra del Tesoro e) Se ha realizado los cálculos para averiguar el TAE de cualquier operación financiera f) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. g) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. h) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria i) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria j) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. k) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. l) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. m) Se ha analizado el funcionamiento de las operaciones de banca por Internet

* La ponderación de los Resultados de Aprendizaje se aplicará a la hora de conformar la calificación final del módulo, una vez completado el proceso de enseñanza aprendizaje con la valoración del grado de consecución de dichos Resultados.

La nota de las evaluaciones parciales se obtendrá aplicando lo dispuesto en el apartado 5 de la presente programación puesto que en cada evaluación se trabajan contenidos asociados a uno o varios Resultados de Aprendizaje, pero no todos, por lo que no es posible aplicar aquella ponderación.

4.1. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS		TEMPORALIZ.	
UD Nº	**TÍTULO/CONTENIDOS**	**Nº DE SESIONES**	**EV.**
1	**El sistema financiero español (10 horas)** - El sistema financiero. Sistema financiero español - El Banco de España. - La banca privada. - Las operaciones financieras. Elementos	De 29/09 a 20/10 3 semanas 15 horas	1ª
2	**Operaciones bancarias de pasivo. (30 horas)** - Cuentas corrientes a la vista y cuentas de ahorro - Imposiciones a plazo y certificados de depósito - Liquidación de productos de pasivo: ○ Interés simple ○ Capitalización anual y fraccionada ○ Métodos abreviados de cálculo del interés **Medios de pago y cobro (10 horas)** - Las diferentes formas de pago y cobro: letra de cambio, cheque, pagaré, recibo. - Los libros registro de pagos y cobros. Libro de caja. - La gestión de las cuentas bancarias. - La gestión de efectos de giro. - Libro registro de cuentas corrientes**.**	De 23/10 a 17/12 8 semanas 40 horas	1ª
3	**Operaciones bancarias de activo. (70 horas)** 1. Cuenta de crédito (10 horas) - Concepto y funcionamiento de la cuenta de crédito - Gastos de la cuenta - Liquidación de cuentas de crédito **2. Descuento (15 horas)** - El descuento de efectos comerciales - Liquidación de efectos descontados ○ El descuento simple ○ Equivalencia financiera ○ Las comisiones y gastos por descuento de efectos. **3. Préstamos bancarios (45 horas)** **(Dependiendo de la marcha del curso, parte de los contenidos podrán verse en la tercera evaluación)** - El contrato de préstamo. - Clases de préstamos. - Liquidación de préstamos ○ Capitalización, actualización y equivalencia financiera en capitalización compuesta ○ Capitalización fraccionada. Tantos equivalentes ○ Rentas. Concepto y clasificación ○ Valor actual y final de rentas constantes ○ Aplicación de la equivalencia financiera en capitalización compuesta y rentas a la liquidación de préstamos. -	De 18/12 a 06/04 13semanas 65 horas	1ª y 2ª
4	**Los servicios bancarios (10 horas)** - Tarjetas bancarias - Domiciliaciones, transferencias y similares. - La gestión de cobro de efectos comerciales. - Compraventa de moneda extranjera	De 9/04 a 20/04 2 semanas 10 horas	3ª

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS		TEMPORALIZ.	
UD Nº	TÍTULO/CONTENIDOS	Nº DE SESIONES	EV.
5	**Operaciones bursátiles (15 horas)** - El mercado de valores. La Bolsa - Los activos financieros - Liquidación de activos financieros - Renta y rentabilidad -	De 23/04 a 11/05 3 semanas 14 horas	3ª
6	**El presupuesto de tesorería (20 horas)** - El presupuesto de tesorería. Finalidad - Elaboración del presupuesto de tesorería - Corrección de desequilibrios presupuestarios.	De 14/05 a 15/06 4 semanas 20 horas	3ª

4.2. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RRAA	PONDERACIÓN R.A. EN NOTA FINAL	CCEE	UD	EV
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo	15%	a) - j)	2,6	1ª y 3ª
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.	15%	a) - j)	1,3,4	1ª,2ª y 3ª
3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	35%	a) - i)	2,4	2ª
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada**.**	35%	a) - m)	2,3,5	2ª

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Para la evaluación y calificación de este alumnado se seguirá el siguiente procedimiento y se aplicarán los siguientes criterios:
1)Revisión de los trabajos realizados por el alumnado, en clase o en casa, valorando el rigor y la precisión en los mismos, la secuencia lógica seguida en la resolución de las actividades, el orden en la presentación, así como asistencia y participación activa en las actividades realizadas.

En cuanto a los trabajos, se calificará de la siguiente manera:

SUPUESTO	NOTA
Alumno/a que no entrega (no realiza) el trabajo solicitado en clase	0
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de manera insuficiente	1-4
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) aportando lo más básico	5-6
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de modo completo según directrices	7-8
Alumno/a que además de lo anterior propone alguna solución o idea alternativa	9-10

2) Revisión de las pruebas orales o escritas o controles periódicos realizados sobre las diferentes unidades didácticas, analizando la consecución de resultados de aprendizaje. Las pruebas escritas se calificarán de 1 a 10 puntos

3) Observación del seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje. Para la calificación final del módulo, los decimales resultantes de la ponderación de los instrumentos de evaluación descritos se redondearán al alza o a la baja a criterio del profesor teniendo en cuenta aspectos de más difícil valoración objetiva relacionados con la actitud del alumno/a, su interés por la materia, su participación en las actividades propuestas, su contribución al adecuado desarrollo de las clases, etc.
Para optar a la calificación mediante este mecanismo de ponderación de los diferentes instrumentos de evaluación utilizados será preciso obtener un mínimo de un 4 en cada uno de ellos individualmente considerado. En caso de no alcanzarse el mínimo en alguno de los apartados, la calificación será negativa, debiendo el alumno realizar las actividades de recuperación que se le planifiquen
En todo caso, los instrumentos empleados para la evaluación tendrán como referente los criterios de evaluación definidos para cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo.

RA	CCEE	PESO	UD	EV	INSTR.
1.	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	20%	6	3º	Prueba escrita
	b) Se ha confeccionado un presupuesto de tesorería y se han tomado decisiones para solucionar los desequilibrios	20%	6	3ª	Actividad
	c) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	20%	6	3ª	Prueba escrita
	d) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%	6	3ª	Actividad
	e) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	15%	6	3ª	Prueba escrita Práctica
	f) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	5%	6	3ª	Actividad
	g) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. h) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el	5%	6	3ª	Observación

RA	CCEE	PESO	UD	EV	INSTR.
	resto de departamentos, empresas y entidades externas.	1%	6	3º	Observación
	i) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	2%	6	3º	Observación
	j) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	2%	6	3º	Observación
2.	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	10%	1	1ª	Prueba escrita
	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	10%	1	1ª	Prueba escrita
	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.	5%	1	1ª	Prueba escrita
	d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	15%	1	1ª	Prueba escrita
	e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	15%	1,2,3	1ª,2ª	Prueba escrita
	f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	10%	1	1ª	Prueba escrita
	g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	15%	1,2,3	1ª,2ª	Prueba escrita
	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	10%	2,3	1ª,2ª	Prueba escrita
	i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	5%	4	3ª	Práctica
	j) Se han cumplimentado diversos documentos				

RA	CCEE	PESO	UD	EV	INSTR.
	relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	5%	4	3ª	Observación
3.	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	10%	2	1ª	Actividad
	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	15%	2,3	1º,2ª	Prueba escrita
	c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	15%	3	2ª	Prueba escrita
	d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	5%	3	2ª	Actividad
	e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	20%	3	2ª	Prueba escrita
	f) Se ha calculado la sustitución de uno o varios capitales por otro o por otros	10%	3	2ª	Actividad
	g) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	5%	3	2ª	Prueba escrita
	h) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	5%	3	2ª	Prueba escrita
	i) Se ha calculado el valor actual y final de una renta constante en cualquiera de los planteamientos posibles	15%	3	2ª	Prueba escrita
4.	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales en la práctica bancaria	10%	3	2ª	Prueba escrita
	b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	10%	3	2ª	Actividad
	c) Se ha calculado los gastos que conlleva un efecto en gestión de cobro	5%	3	2ª	Actividad
	d) Se ha calculado el valor efectivo de una Letra del Tesoro	5%	3	2ª	Prueba escrita
	e) Se ha realizado los cálculos para averiguar el TAE de cualquier operación financiera	10%	3	2ª	Prueba escrita
	f) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	5%	3	2ª	Prueba escrita
	g) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	5%	3	2ª	Actividad

RA	CCEE	PESO	UD	EV	INSTR.
	h) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria	10%	3	2ª	Prueba escrita
	i) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria	15%	3	2ª	Prueba escrita
	j) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	10%	2,3	2ª	Prueba escrita
	k) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	5%	5	3ª	Actividad
	l) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	5%	4	3ª	Prueba escrita
	m) Se ha analizado el funcionamiento de las operaciones de banca por Internet	5%	4	3ª	Observación

De este modo, la calificación de cada evaluación parcial será obtenida aplicando los instrumentos de evaluación referidos para verificar la consecución de Resultados de Aprendizaje a través de los Criterios de Evaluación.
La calificación final tendrá en cuenta la obtenida en cada instrumento de evaluación utilizado para cada uno de los resultados de aprendizaje y se aplicará la ponderación de cada uno de los mismos. El profesor procederá al redondeo a entero, en caso necesario, teniendo valorando el grado de aprovechamiento del curso por el alumnado evaluado.

5.1.2. Alumnado que suspenda alguna de las evaluaciones.

Cuando al aplicar los procedimientos descritos en el apartado anterior un/a alumno/a sea calificado negativamente en una evaluación, se le planificarán actividades de recuperación y será nuevamente evaluado mediante una prueba escrita u otro instrumento que se determine. Si persiste el resultado negativo, se realizara una prueba de recuperación final en junio, que incluirá toda la materia pendiente.

5.1.3. Alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia a clase

Cuando un alumno o alumna acumule 19 (20% de las 95 horas de carga lectiva del módulo) faltas injustificadas de asistencia a clase, o el 20% de las horas de carga lectiva del módulo en cómputo trimestral, perderá el derecho a la evaluación continua. En este supuesto no podrá aplicarse el procedimiento de evaluación ordinario descrito en el apartado 5.1.1 por lo que se evaluará al alumnado con una prueba escrita de todos los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso. La calificación final del módulo será la resultante de la corrección de dicha prueba, con redondeo, en su caso, al entero más próximo.

5.2. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN.

Se procederá conforme a lo dispuesto en el apartado 5.1.

6. METODOLOGÍA GENERAL (*métodos de trabajo, organización de tiempos, agrupamientos y espacios, materiales y recursos didácticos, libros de texto*)

Se combina la explicación en clase del profesor con la realización de tareas por al alumnado y su posterior corrección.
En las primeras sesiones del curso se ofrece al alumnado una visión general del módulo con los aspectos más relevantes a trabajar y su relación con el perfil profesional del ciclo formativo.
Cada unidad de trabajo comienza con una introducción a la materia a abordar por parte del profesor que incluye siempre una contextualización en el marco de la visión general del módulo.
A continuación se explican todos los contenidos programados para cada unidad didáctica, incidiendo especialmente en los aspectos de más difícil comprensión para el alumnado y se ofrece la posibilidad de plantear dudas que serán resueltas. A través de preguntas directas al alumnado se constatará la consolidación de los conocimientos precisos para la adquisición de las capacidades profesionales del módulo.
En el desarrollo de los distintos productos y servicios financieros y de seguros se seguirá el siguiente orden:
- Presentación del producto o servicio: denominación, definición y relaciones.
- Implicaciones jurídicas: contratación, derechos y deberes de las partes…
- Documentación relacionada.
- Cálculo mercantil asociado al producto/servicio.
- Simulaciones.

Al finalizar cada unidad se realizarán, si es necesario, actividades de repaso de contenidos y procedimientos
Se utilizará como libro de consulta,

Jiménez Blasco, M. y otros (2010) Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, ed. Mc Graw Hill

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

Para el alumnado que no adquiera las realizaciones profesionales en el desarrollo de los distintos contenidos a lo largo del curso (se incluye tanto el alumnado que suspenda alguna de las evaluaciones como el que suspende en marzo el módulo y es convocado a la prueba de junio) se analizarán las causas (tiempo de estudio insuficiente, falta de comprensión/dificultad de algunos contenidos, falta de elaboración de las tareas propuestas…) y en función de las mismas se concretarán actividades de recuperación individualizadas (resolución de dudas en horas complementarias del profesor, planteamiento y corrección de prácticas similares a las realizadas en clase, revisión conjunta alumno/profesor del trabajo y de los exámenes realizados incidiendo en los errores cometidos y su subsanación, repaso/estudio de los contenidos por parte del alumno…), que serán registradas en la ficha del alumno del cuaderno del profesorado. El profesor informará individualmente al alumno/a de tales actividades, el periodo de su realización y la fecha prevista para su evaluación.

9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

PERIODO LECTIVO ENTRE EVALUACIÓN ORDINARIA Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

En relación a los días que median entre la evaluación ordinaria que se celebrará en junio y la evaluación extraordinaria a finales de junio, se programan las siguientes actividades, diferenciando aquellos alumnos que han superado el módulo de aquellos alumnos que tienen que recuperarlo.

A) Alumnos que han superado el módulo:
Realización de ejercicios prácticos sobre aspectos relacionados con la matemática financiera, la gestión de tesorería y los seguros, con un nivel algo más avanzado a los que se han visto y trabajado en clase, y ya se han superado, con el objetivo de ampliar miras, teniendo en cuenta que algunos alumnos han demostrado una capacidad importante de razonamiento en estos campos lo que permite pensar que pueden estar motivados en este sentido. Se tratarán de clases eminentemente prácticas.

B) Alumnos que no han superado el módulo
Estos alumnos deben examinarse de manera extraordinaria sobre aquellos aspectos no superados, por tanto, durante esas doce horas lectivas se repasarán principalmente aquellas cuestiones que han aparecido en los exámenes y actividades de evaluación durante todo el curso, haciendo hincapié en aquellas que han presentado mayor dificultad. Se trata de un repaso general de todo el curso, pero, por razones de tiempo, incidiendo en lo que ha provocado mayores dificultades. Se tratarán de clases eminentemente prácticas.

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

MÓDULO: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE
CURSO: 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA (LOE)
AÑO ACADÉMICO: 2023/2024
PROFESOR: Mª CARMEN ROMERO IZQUIERDO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN
OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO
PERFILPERFILY COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
CONTENIDOS BÁSICOS
TEMPORALIZACIÓN
RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PONDERACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Distribución y ponderación
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN
METODOLOGÍA GENERAL
RECURSOS MATERIALES
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE
BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

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

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

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

Las unidades de competencia de la cualificación profesional exigible a este técnico son:

- Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas (UC0975_2).
- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático (UC0978_2).

Por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de "Comunicación Empresarial y Atención al Cliente", cuya duración establecida por 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, es de 130 horas impartidas durante el primer curso a razón de 6 horas semanales durante los tres trimestres.

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

OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Los objetivos generales de este módulo son:

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.

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.

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.

PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

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.

Según las orientaciones pedagógicas recogidas en el Real Decreto 1631/2009, la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título 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.
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.
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.
Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje de este módulo están establecidos por el RD 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 por el Decreto 251/2011 de 12 de agosto por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla La Mancha. Estos resultados de aprendizaje son los siguientes:

BLOQUE DE CONTENIDOS 1: Selección de técnicas de comunicación empresarial.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN
1. Seleccionar técnicas de comunicación relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella. 10%	Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas. (10%) Se ha distinguido entre comunicación e información. (10%) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación. (10%) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación. (10%) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje. (10%) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa. (10%)

	Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional. (15%) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa. (15%) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 2: Trasmisión de comunicación oral en la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN
2. Transmitir información de forma oral vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa. 20%	Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal. (10%) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. (10%) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales. (10%) 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%) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión. (10%) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores. (10%) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado. (10%) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso. (10%) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad. (10%) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 3: Transmisión de la comunicación escrita en la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN
3. Transmitir información escrita aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros. (5%) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares. (10%) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad. (10%) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas

20%	de protocolo. (5%) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad. (10%) Se ha redactado el documento apropiado cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida. (10%) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación. (10%) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición. (10%) Se han cumplimentado los libros registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional. (10%) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas. (10%) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). (10%)

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN
4. Archivar información en soporte papel e informático reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. 12,5%	Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen. (10%) 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. (10%) 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. (10%) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones. (10%) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos. (10%) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital. (10%) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico). (10%) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él. (10%) 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. (10%) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 5: Reconocimiento de necesidades de clientes.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN
5. Reconocer necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación. 12,5%	Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. (10%) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. (10%) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente. (10%) Se ha identificado el comportamiento del cliente. (10%) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente. (15%) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. (10%) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte. (10%) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. (15%) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 6: Atención de consultas, quejas y reclamaciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN
6. Atender consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo. 6,5%	Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. (10%) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. (10%) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación. (10%) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. (10%) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente. (10%) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. (10%) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta

	utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. (10%) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor. (10%) Se ha identificado la normativa en materia de consumo. (10%) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. (10%)

BLOQUE DE CONTENIDOS 7: Potenciación de la imagen de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN
7. Potenciar la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing. 6%	Se ha identificado el concepto de marketing. (10%) Se han reconocido las funciones principales del marketing. (15%) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing. (15%) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing. (15%) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa. (15%) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa. (15%) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing. (15%)

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN
8. Aplicar procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos. 12,5%	Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente. (10%) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. (10%) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. (10%) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. (10%) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio. (10%) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. (10%) Se ha explicado el significado e importancia del servicio postventa en los procesos comerciales. (10%) Se han definido las variables constitutivas del servicio postventa y su relación con la fidelización del cliente. (10%) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa. (10%)

j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa, así como sus fases y herramientas. (10%)

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

CONTENIDOS BÁSICOS

Bloque de contenidos 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 organizaciones empresariales.
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.

Bloque de contenidos 2: Trasmisión 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. Normas para hablar correctamente por teléfono.
La informática en las comunicaciones verbales.
Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.

Bloque de contenidos 3: Transmisión de la 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.

Bloque de contenidos 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 telefónica.

Bloque de contenidos 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 precepción de la clientela respecto a la atención recibida.
La satisfacción de la clientela.
Los procesos en contacto con la clientela externa

Bloque de contenidos 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.
Instituciones de consumo.
Normativa en materia de consumo.
Procedimiento de recogida de las reclamaciones o denuncias.
Tramitación y gestión.

Bloque de contenidos 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.

Bloque de contenidos 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.

TEMPORALIZACIÓN

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. Después de la primera evaluación se realizarán los ajustes oportunos en la programación.

TRIM.	UNIDAD	RRAA	CCEE	SESIONES
PRIMER TRIMESTRE	1. Empresa y Comunicación	R 1	A - I	12
	2. Comunicación Presencial	R 2	A B C F G H I	12
	3. Comunicación Telefónica		D E J	12
	4. Comunicación Escrita	R 3	A - F	20
	5. Tratamiento de la Correspondencia		G H I J K	12
SEGUNDO TRIMESTRE	6. Archivo y clasificación	R 4	A - J	18
	7. Necesidades y Satisfacción del Cliente	R 5	A - I	17
		R 8	A - J	
	8. Quejas y Reclamaciones	R 6	A - J	17
	9. Imagen Empresarial	R 7	A - G	15

En total suman 135 horas, excediendo las 130 establecidas en el currículo, previendo que alguna sesión deba dedicarse para abordar más ampliamente algún concepto o por si se diese cualquier imprevisto durante el transcurso de las clases.

RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
UD1 – Empresa y Comunicación	1. Selecciona técnicas de comunicación relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella. (10%)	a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas. b) Se ha distinguido entre comunicación e información. c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación. d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación. e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje. f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa. g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional. h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa. i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.	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 organizaciones empresariales. 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.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
UD2 – Comunicación Presencial	2. Transmite información de forma oral vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa. (20%)	a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal. b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales. d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte. e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión. f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a las personas interlocutoras. g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	Principios básicos en las comunicaciones orales. Normas de información y atención oral. Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo. La comunicación no verbal.
UD3 – Comunicación Telefónica		h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso. i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad. j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa. La comunicación telefónica. El teléfono y su uso: la centralita, uso del listín. Normas para hablar correctamente por teléfono. La informática en las comunicaciones verbales. Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
UD4 – Comunicación Escrita	3. Transmite información escrita aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública. (20%)	a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros. b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares. c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad. d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo. e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad. f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida. g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación. h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición. i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional. j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas. k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	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
UD5 – Tratamiento de la Correspondencia			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.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
UD6 – Archivo y Clasificación	4. Archiva información en soporte papel e informático reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. (12,5%)	a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen. b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones. c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar. d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones. e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos. f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital. g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico). h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él. i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas. j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	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 telefónica.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
UD7 – Necesidades y Satisfacción del Cliente	5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación. (12,5%)	a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con la clientela en situaciones de atención/asesoramiento a la misma. b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con la clientela. d) Se ha identificado el comportamiento de la clientela. e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio de la clientela. f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente o clienta. g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte. h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.	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 precepción de la clientela respecto a la atención recibida. La satisfacción de la clientela. Los procesos en contacto con la clientela externa

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
UD8 – Quejas y Reclamaciones	6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo. (6,5%)	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención a la clientela en empresas. b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte de la clientela. c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación. d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar a la clientela. f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. h) Se ha reconocido la importancia de la protección de la persona consumidora. i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo. j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	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. Instituciones de consumo. Normativa en materia de consumo. Procedimiento de recogida de las reclamaciones o denuncias. Tramitación y gestión.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
UD9 – Imagen Empresarial	7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing. (6%)	a) Se ha identificado el concepto de marketing. b) Se han reconocido las funciones principales del marketing. c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing. d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing. e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa. f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención a la clientela para la imagen de la empresa. g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	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.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
UD7 – Necesidades y Satisfacción del Cliente	8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos. (12,5%)	a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio a la clientela. b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con la clientela. c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio. f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio postventa en los procesos comerciales. h) Se han definido las variables constitutivas del servicio postventa y su relación con la fidelización de la clientela. i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa. j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa, así como sus fases y herramientas.	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.

PONDERACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje 1: Seleccionar técnicas de comunicación relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.		
UD1. Empresa y Comunicación	Criterios de evaluación	Instrumento
	Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas. (10%)	Práctica
	Se ha distinguido entre comunicación e información. (10%)	Prueba
	Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación. (10%)	Prueba
	Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación. (10%)	Práctica
	Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje. (10%)	Práctica
	Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa. (10%)	Prueba
	Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional. (15%)	Prueba
	Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa. (15%)	Práctica
	Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación. (10%)	Práctica

Resultado de aprendizaje 2. Transmite información de forma oral vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.		
Comunicación Presencial UD 3.	Criterios de evaluación	Instrumento
	Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal. (10%)	Prueba
	Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. (10%)	Práctica

	Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales. (10%)	Prueba
	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%)	Prueba
	Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión. (10%)	Prueba
	Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores. (10%)	Práctica
	Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado. (10%)	Práctica
	Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso. (10%)	Práctica
	Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad. (10%)	Práctica
	Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias. (10%)	Práctica

Resultado de aprendizaje 3. Transmite información escrita aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.		
UD 4. Comunicación Escrita UD 5. Tratamiento de la Correspondencia	Criterios de evaluación	Instrumento
	Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros. (5%)	Práctica
	Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares. (10%)	Prueba
	Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.	Práctica
	Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo. (5%)	Práctica
	Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad. (10%)	Prueba
	Se ha redactado el documento apropiado cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida. (10%)	Práctica

	Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación. (10%)	Práctica
	Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición. (10%)	Prueba
	Se han cumplimentado los libros registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional. (10%)	Prueba
	Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e	Prueba
	Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). (10%)	Práctica

Resultado de aprendizaje 4. Archiva información en soporte papel e informático reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.		
UD 6. Archivo y Clasificación	Criterios de evaluación	Instrumento
	Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen. (10%)	Prueba
	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. (10%)	Prueba
	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. (10%)	Práctica
	Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones. (10%)	Práctica
	Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos. (10%)	Práctica
	Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital. (10%)	Práctica
	Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico). (10%)	Práctica
	Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él. (10%)	Prueba

	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. (10%)	Práctica
	Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). (10%)	Práctica

Resultado de aprendizaje 5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.		
UD 7. Necesidades y Satisfacción del Cliente	Criterios de evaluación	Instrumento
	Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. (10%)	Práctica
	Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. (10%)	Prueba
	Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente. (10%)	Práctica
	Se ha identificado el comportamiento del cliente. (10%)	Prueba
	Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente. (15%)	Prueba
	Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. (10%)	Práctica
	Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte. (10%)	Práctica
	Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. (15%)	Prueba
	Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo. (10%)	Práctica

Resultado de aprendizaje 6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.		
UD 8. Quejas y Reclamac	Criterios de evaluación	Instrumento
	Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. (10%)	Prueba
	Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. (10%)	Práctica

	Se han identificado los elementos de la queja/reclamación. (10%)	Práctica
	Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. (10%)	Prueba
	Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente. (10%)	Práctica
	Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. (10%)	Práctica
	Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. (10%)	Práctica
	Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor. (10%)	Prueba
	Se ha identificado la normativa en materia de consumo. (10%)	Prueba
	Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. (10%)	Práctica

Resultado de aprendizaje 7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.		
UD 9. Imagen Empresarial	Criterios de evaluación	Instrumento
	Se ha identificado el concepto de marketing. (10%)	Práctica
	Se han reconocido las funciones principales del marketing. (15%)	Prueba
	Se ha valorado la importancia del departamento de marketing. (15%)	Práctica
	Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing. (15%)	Prueba
	Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa. (15%)	Práctica
	Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa. (15%)	Práctica
	Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing. (15%)	Práctica

Resultado de aprendizaje 8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.		
UD 7. Necesidades y Satisfacción del Cliente	Criterios de evaluación	Instrumento
	Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente. (10%)	Prueba
	Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. (10%)	Prueba
	Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. (10%)	Práctica
	Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. (10%)	Práctica
	Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio. (10%)	Práctica
	Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. (10%)	Práctica
	Se ha explicado el significado e importancia del servicio postventa en los procesos comerciales. (10%)	Prueba
	Se han definido las variables constitutivas del servicio postventa y su relación con la fidelización del cliente. (10%)	Práctica
	Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa. (10%)	Práctica
	Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa, así como sus fases y herramientas. (10%)	Práctica

Distribución y ponderación de los resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación a lo largo del curso.

Evaluación	Resultados de aprendizaje	Unidades didácticas	1ª Eval.	2ª Eval.	1ª Ord.	2ª Ord.
1ª	1. Selecciona técnicas de comunicación relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	UT1	20%		10%	10%
1ª	2. Transmite información de forma oral vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	UT2 UT3	40%		20%	20%
1ª	3. Transmite información escrita aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	UT4 UT5	40%		20%	20%
2ª	4. Archiva información en soporte papel e informático reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	UT6		25%	12,5%	12,5%
2ª	5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	UT7		25%	12,5%	12,5%
2ª	6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	UT8		13%	6,5%	6,5%
2ª	7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	UT9		12%	6%	6%
2ª	8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	UT7		25%	12,5%	12,5%
			100%	100%	100%	100%

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Principios

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

1.-Evaluación inicial, al principio de curso y al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de 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.

Las evaluaciones realizadas con esta finalidad tendrán valor meramente informativo y orientativo para un desarrollo de los contenidos ajustado a las necesidades del grupo, y no tendrá repercusión en la valoración del alumno para la consecución de sus resultados de aprendizaje.

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

3.- Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos. 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 él mismo y coevaluada por parte de sus alumnos mediante la cumplimentación de un cuestionario final del curso que recoja información relevante sobre este tema.

Técnicas

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 demuestre 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 clase como en casa, llevadas a cabo de forma individual o en grupo.

Instrumentos

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 de tipo test, resolución de casos prácticos, preguntas cortas o una combinación de ellas.

Registro de coevaluación en el que se registrarán las valoraciones realizadas de los alumnos por sus propios compañeros.

Ficha del alumno en la que se anotarán 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.
Criterios de calificación y recuperaciones.
En el proceso de evaluación se aplicarán las siguientes medidas con el objetivo de unificar procedimientos en la evaluación:
En cuanto a la calificación de cada criterio de evaluación se tendrá en cuenta:
Cada Criterio de evaluación se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el criterio ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5 en aquellos criterios considerados "mínimos" y de mayor o igual a 4 en el resto.
Para calificar cada criterio de evaluación se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.
En cuanto a la calificación de cada resultado de aprendizaje se considerará:
Cada resultado de aprendizaje se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.
Cada criterio de evaluación dentro del resultado de aprendizaje tendrá un peso en función de su relevancia.
Para que un resultado de aprendizaje se considere superado, el alumno deberá tener una calificación promedio igual o superior a 5 y una calificación mínima de 5 en los criterios de evaluación considerados como fundamentales o de 4 en el resto.
Para la aplicación de los criterios de calificación es imprescindible cumplir con los siguientes requisitos (no cumplir con alguno de los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación insuficiente del resultado de aprendizaje):
Asistencia a clase, no haber perdido el derecho a la evaluación continua. Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno haya superado el 20% de faltas de asistencia durante el trimestre.
Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos.
Evaluaciones :
1ª ordinaria: 22 de noviembre.
2ª ordinaria: ……
Todo resultado de aprendizaje cuya calificación sea inferior a 5 deberá ser recuperado, independientemente de la nota final de la evaluación.
Si en una evaluación se califica más de un resultado de aprendizaje, será necesario tener una nota mínima de 5 para poder hacer media.
Si en una evaluación se califica un único resultado de aprendizaje, pero se divide en varias pruebas objetivas, será necesario una calificación mínima de 4 para hacer media. En caso de obtenerla deberá recuperar el resultado entero.
Como en las evaluaciones debe aparecer un número entero, en el caso de superar la nota obtenida en el cálculo en sus decimales el 50, se podría redondear al número superior en una unidad si el alumno ha obtenido en las notas de clase una calificación positiva derivada de la realización correcta de los ejercicios diarios propuestos por el profesor.

Recuperación de resultados de aprendizaje no superados durante el proceso de evaluación

Los resultados de aprendizaje 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:
Incorporándolos al proceso de evaluación siguiente.
Realizando una recuperación independiente con los criterios no superados de la misma.
La recuperación será siempre a través de una prueba específica, que se calificará con los mismos criterios de calificación establecidos para la evaluación. El alumno será calificado con la nota que obtuviese en dicha recuperación.
En caso de que un criterio de evaluación no superado haya sido calificado mediante una tarea, el alumno, si el profesor lo considera conveniente, podrá repetir esta u otra tarea asignada y su calificación será como máximo un 5.
A este examen podrán presentarse los alumnos que, aun habiendo superado los resultados de evaluación correspondientes en el periodo ordinario, tengan propósito de subir nota. Estos alumnos se quedarán con la calificación obtenida en este examen.
Primera ordinaria:
Para los alumnos que, tras aplicar las ponderaciones de la tabla anterior, obtengan una calificación inferior a 5 y aquellos con pérdida del derecho a la evaluación continua, se planteará una prueba específica con aquellos resultados de aprendizaje suspensos. Esta prueba se realizará antes de la primera sesión de evaluación ordinaria. A este examen se podrán presentar los alumnos que, tengan el propósito de subir nota.
Esta prueba tendrá las mismas características que la de la evaluación.
Segunda ordinaria:
Se realizará una prueba teórico práctica para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la primera ordinaria. Deberán presentarse con aquellos resultados de aprendizaje suspensos.
Cuando el alumno no haya sido calificado positivamente en la primera evaluación final ordinaria se elaborará un informe en el que se indicarán los resultados de aprendizaje no adquiridos y, en su caso, las actividades de enseñanza y las pautas para conseguirlos. Dichos trabajos serán presentados el día de la convocatoria de la segunda evaluación ordinaria.
Asimismo, deberán demostrar mediante prueba escrita que han adquirido los contenidos mínimos exigibles correspondientes a las diferentes unidades de trabajo desarrolladas a lo largo del curso.
Todo ello tendrá el carácter de obligatorio para poder presentarse a la segunda evaluación ordinaria.
PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN
Se revisa la evaluación de la convocatoria de junio en los siguientes términos:

Se realizará una prueba objetiva sobre los contenidos del módulo, principalmente práctica, este instrumento se utilizará para la evaluación de todos los criterios de evaluación de cada uno de los resultados de aprendizaje no superados que figuran en la programación, siendo la ponderación de todos estos criterios de evaluación igual al 95% de la nota final de la 2ª evaluación ordinaria.
Además utilizaré como instrumento la observación directa para evaluar en cada resultado de aprendizaje no superado el siguiente criterio de evaluación: “Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma”, siendo la ponderación total de este criterio el 5% de la nota final de la 2ª

Evaluación ordinaria.

La calificación final tendrá en cuenta la obtenida en cada instrumento de evaluación utilizado para cada uno de los resultados de aprendizaje y se aplicará la ponderación de cada uno de los mismos.
2) Revisión de las pruebas orales o escritas o controles periódicos realizados sobre las diferentes unidades didácticas, analizando la consecución de resultados de aprendizaje. Las pruebas escritas se calificarán de 1 a 10 puntos. Si se realizan dos pruebas, para realizar la nota media debe de alcanzar mínimo 4.5 en cada una de ellas.
3) Observación del seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje.
Para superar el módulo se requiere:
- Calificación final igual o superior a 5 puntos.
- Calificación mínima de 4 puntos en cada uno de los Resultados de Aprendizaje individualmente considerados.
- Calificación igual o superior a 5 puntos en Resultados de Aprendizaje cuya suma de ponderaciones sea, al menos, del 50%
En caso de no alcanzarse alguno de los mínimos establecidos la calificación será negativa, debiendo el alumno realizar las actividades de recuperación que se le planifiquen.
En todo caso, los instrumentos empleados para la evaluación tendrán como referente los criterios de evaluación definidos para cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo

Para el alumnado con resultados de aprendizaje no alcanzados se diseñará Programa de Refuerzo que incluirá resultado/s no alcanzado/s, criterios de evaluación no superados, actividades a realizar por el alumnado, materiales y recursos e instrumentos de evaluación.
La evaluación se realizará conforme a lo dispuesto en el apartado 5.1

METODOLOGÍA GENERAL
Principios
Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:
Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un

aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de 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 intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas
Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.
La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.
Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:
Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
La simulación será una herramienta de gran utilidad.
Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:
Cuestionarios escritos.
Diálogos.
Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:
Exposición-presentación de cada una de las unidades.
Exploraciones bibliográficas y normativas.
Discusión en pequeño/gran grupo.
Resolución de actividades y casos prácticos.
Exposición de los trabajos realizados.
Utilización de las nuevas tecnologías de la información.
Tipología de las actividades
En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad.

La realización o no de dichas actividades en casa o en el aula se tendrán en cuenta en la evaluación y repercutirá en la calificación del alumno.

RECURSOS MATERIALES

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

Para el alumno:

Libro de texto y/o apuntes elaborados por el profesor.
Cuaderno de documentos.
Referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.
Dossier de ejercicios.

Para el profesor:

Presentaciones en PowerPoint para cada una de las unidades didácticas.
Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
CD generador de pruebas de evaluación.
Vídeos didácticos.
Publicaciones periódicas.

Otros recursos:

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

EXCEPCIONALIDAD COVID19
En el caso de SEMIPRESENCIALIAD, para la entrega de las distintas actividades de trabajo individual (tanto en presencial como desde casa), se podrán utilizar las distintas plataformas de envío o almacenamiento disponibles (EducamosCLM, Moodle, Nextcloud del centro, correo electrónico, …).
Dada la situación de NO PRESENCIALIDAD, la entrega de las distintas actividades se realizará mediante cualquiera de las plataformas habilitadas a tal propósito, respetando en todo momento

los plazos de entrega, que serán valorados de la misma manera que se valorarían si la docencia fuese presencial.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO Y AMPLIACIÓN.

Según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, en su Artículo 71 corresponde a las Administraciones educativas asegurar los recursos necesarios para que los alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

Por otro lado la 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 en Castilla-La Mancha, establece en su Artículo 6 que 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.

En la formación profesional específica no cabe la adaptación curricular, esto es, la adaptación de objetivos, contenidos y criterios de evaluación al alumnado, ya que las capacidades profesionales son irrenunciables.

Las líneas de actuación para la atención a este alumnado han de contemplar la diversidad como fuente de oportunidades y de riqueza y se centrarán en adecuar los diversos aspectos metodológicos: estrategias y técnicas específicas de enseñanza, agrupamientos, recursos y formas de organización.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Al final se procederá a la evaluación del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

A tal efecto, también 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 él mismo y coevaluada por parte de sus alumnos mediante la cumplimentación de un cuestionario final del curso que recoja información relevante sobre este tema.

La coordinación del equipo docente se realizará en las reuniones del Departamento de Administración a lo largo de todo el curso.

El proceso de enseñanza-aprendizaje será evaluado a través de:

Encuestas de satisfacción del alumnado relacionadas con las actividades de aula, donde a final de cada trimestre, todos los alumnos evaluarán a todos los profesores y módulos.
Evaluación de la práctica docente. Cada miembro del departamento cumplimentará trimestralmente un Cuestionario de autoevaluación docente y lo enviará al jefe de departamento, quien volcará los datos y elaborará un Resumen de la autoevaluación docente y finalmente será analizado dicho resumen en reunión de departamento, para la identificación de puntos fuertes a consolidar y puntos débiles a mejorar.
En el primer y segundo trimestre, se llevará a cabo por parte de todos los miembros del departamento un Análisis de Resultados a partir del cual se propondrán Medidas Adecuadas.
A final de curso, se cumplimentará por parte de todos los miembros del departamento la memoria final de departamento.

BIBLIOGRAFÍA

Para elaboración de la programación se utiliza:

RD 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 de agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente el título de Técnico en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2012/9771].
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 (2010/14361).

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

INTRODUCCIÓN

El IES Pedro Mercedes es un centro que adopta la inclusión y la no discriminación como modelo educativo y, por tanto, la educación en igualdad de oportunidades y la calidad de la educación para todo el alumnado.

Los valores que sustentan el proyecto educativo son la libertad, la responsabilidad personal, el respeto a las personas, la tolerancia, la solidaridad, la justicia y el respeto y cuidado del entorno.

Por otra parte, el instituto se compromete a la mejora continua de las actividades que se realizan en él con la participación activa de todos los colectivos que conforman la comunidad educativa y al fomento del trabajo en equipo basado en el rigor y la disciplina.

Programación Didáctica del módulo profesional EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN, perteneciente al Ciclo Formativo de grado medio de GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
Este Módulo se desarrolla en el curso segundo del ciclo de Grado medio de Gestión administrativa. La duración del módulo es de 105 horas, repartidas en cinco periodos lectivos.
El currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa que en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha está regulado en el Decreto 251/2011, de 12/08/2011.

OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

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

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.

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 aportando al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

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

PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL MÓDULO

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

Incluye aspectos como:

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

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

SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MATERIAS/MÓDULOS

4.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Resultados de Aprendizaje	Ponderación	Evaluación que se imparte
1. Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	10%	2º EVALUACIÓN
2.Identificar el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	5%	2º EVALUACIÓN
3.Analizar el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	10%	2º EVALUACIÓN
4.Identificar las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	10%	2º EVALUACIÓN
5.Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	30%	1º EVALUACIÓN
6.Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus	30%	1º EVALUACIÓN

características completando documentación que de éstas surge.		
7.Realizar gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones	5%	2º EVALUACIÓN

4.2 CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

CONTENIDOS BÁSICOS publicados en el BOE de 1 de diciembre de 2009, Real Decreto 1631/2009, por el que se aprueba el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas:

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: Áreas de aplicación, Innovaciones tecnológicas. Consecuencias en la empresa.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación: Áreas. Cambios en la organización.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial: Planes de apoyo a empresas. Redes de experiencias.
- Ayudas institucionales públicas y privadas.

2.-El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Persona física.
- Persona jurídica.
- Empresas individuales.
- El empresario autónomo.

- Tipos de sociedades.

3.-El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socieconómica
- 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. Documentación vigente.
- 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 públicos.

- Los fedatarios públicos.

6.-Las relaciones entre administrado y Administración Pública:

- El acto administrativo. Tipos. Condiciones. Clasificación.
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos. Tipos. Condiciones.
- Actos recurribles y no recurribles.
- 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 la información.

TEMPORALIZACIÓN

EVALUACIÓN	UNIDAD	TÍTULO/ PONDERACIÓN	HORAS
PRIMERA 60%		Presentación del módulo	1
	1	**El derecho y división de poderes** El derecho y sus fuentes El ordenamiento jurídico La jerarquía de las normas La separación de poderes	10
	2	**La Unión Europea y Administración General del Estado** Unión Europea. Orígenes, objetivos y símbolos El derecho de la Unión Europea Las instituciones europeas	15
	3	**Las Comunidades autónomas y la Administración**	10

		Locas Las comunidades autónomas La Administración Local	
	4	**El personal al sercicio de la Administración pública** El personal al servicio de la Administración pública Derechos y Deberes de los empleados públicos Acceso y estructura del empleo público Los fedatarios públicos	10
SEGUNDA	**5**	**Las relaciones entre la Administración y los ciudadanos** El acto administrativo El procedimiento administrativo Recursos administrativos Jurisdicción contencioso-administrativa	10
	6	**Gestión de la documentación ante la Administración Pública** Documentos administrativos y soportes documentales Presentación de los documentos ante la Administración Archivos y registros públicos Información, atención y participación de los ciudadanos Contratos del sector público	10
	7	**Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización** Empresa y empresario Iniciativa emprendedora e innovación Internacionalización	10

SEGUNDA 40%	**8**	**Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa, IAE e IVA** El sistema tributario Obligaciones fiscales de la empresa El impuesto sobre el valor añadido (IVA)	10
	9	**El IRPF y el impuesto sobre sociedades** El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) El impuesto sobre sociedades	12
	Exámenes, recuperaciones y actividades programadas en este u otro módulo que suponga la pérdida de clase.		7
		TOTAL CURSO	105

4.3 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CRITERIO EVALUACIÓN**	**%/EVAL**	**UNIDAD**	**EVAL.**	**INSTRUMENTO**
1. Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. **10%**	**a))Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.** **b) Se han descrito las**	32% 2%	8 8	2 2	P. Teórica T. Aula

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CRITERIO EVALUACIÓN**	**%/EVAL**	**UNIDAD**	**EVAL.**	**INSTRUMENTO**
	implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	2%	8	2	T. Aula
	c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	30%	8	2	P. Teórica
	d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	2%	8	2	T. Aula
	e) Se ha enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora	30%	8	2	P. Teórica
	f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	2%	8	2	T. Aula
	g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un				

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CRITERIO EVALUACIÓN**	**%/EVAL**	**UNIDAD**	**EVAL.**	**INSTRUMENTO**
	informe.				
2.Identificar el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. **5%**	**a) Se ha definido el concepto de empresa** **b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica** c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal **d) Se han reconocido las características del empresario autónomo** e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. **f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.**	4% 15% 15% 1% 25% 40%	8 8 8 8 8 8	2 2 2 2 2 2	P. Teórica P. Teórica P. teórica T. aula P. teórica P. práctica
3.Analizar el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos. **10%**	a) **Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica**. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) **Se han identificado los diferentes tipos de tributos**. d) Se han discriminado sus principales características. **e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.** f) Se han identificado los	1% 5% 24% 10% 20% 20% 20%	9 9 9 9 9 9 9	2 2 2 2 2 2 2	T. aula T. aula P. teórica P. teórica P. teórica P. Teórica P.teórica

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CRITERIO EVALUACIÓN**	**%/EVAL**	**UNIDAD**	**EVAL.**	**INSTRUMENTO**
	elementos de la declaración-liquidación. g) Se ha reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.				
4. Identificar las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. **10%**	**a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.**	20%	9	2	P. Teórica
		9.5%	9	2	P. Teórica
	b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	0,25%	9	2	T. aula
	c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	10%	9	2	P. teórica
	d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	20%	9	2	P. práctica
		20%	9	2	P. teórica
	e) **Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos declaración-liquidación**.	20%	9	2	P. práctica
	f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	0,25%	9	2	T. aula
	g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-				

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CRITERIO EVALUACIÓN**	**%/EVAL**	**UNIDAD**	**EVAL.**	**INSTRUMENTO**
	liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del Impuesto de Sociedades.				
5.Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. **30%**	**a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.**	30%	1, 2 y 3	1	P. Teórica
	b) Se ha reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	10%	1 y 2	1	P. Teórica
	c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	10%	2y 3	1	P. Teórica
	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.	1%	5	1	T. aula
	e) **Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública**.	30%	4	1	P. Teórica T. aula
	f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas	19%	4	1	P.Teórica y práctica

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CRITERIO EVALUACIÓN**	**%/EVAL**	**UNIDAD**	**EVAL.**	**INSTRUMENTO**
	con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.				
6.Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge. **30%**	**a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.**	10%	5	1	P. Teórica
	b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	10%	5	1	P. Teórica
	c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	10%	5	1	P. Teórica
	d) **Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.**	20%	6	1	P. Teórica
	e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	9%	5	1	P. Teórica
	f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	0,5%	5	1	T. aula
	g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	0,5%	5	1	T. aula
	h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	30%	5	1	P. Teórica
	i) **Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación**.	10%	5	1	P. Teórica
	j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-				

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CRITERIO EVALUACIÓN**	**%/EVAL**	**UNIDAD**	**EVAL.**	**INSTRUMENTO**
	administrativo.				
7.**Realizar** gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones **5%**	**a) Se han observado las normas de presentación ante la Administración**	2.5%	7	2	T. aula
		40%	7	2	P. Teórica
	b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	10%	7	2	P. práctica
		15%	7	2	P. Teórica
	c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.				
	d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	2.5%	7	2	T. Aula
	e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.	30%	7	2	P. Teórica
	f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.				

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

5.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Cada evaluación se superará con una calificación igual o superior a cinco. Los alumnos que no superen las evaluaciones trimestrales tendrán derecho a recuperación en marzo de la parte no superada.

La calificación trimestral del alumnado se determinará con arreglo a los criterios de evaluación descritos anteriormente.

El trabajo en el aula se valorará mediante:

- **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.

El redondeo se hará por exceso cuando la nota decimal exceda de 0,5 siempre y cuando la actitud del alumno haya sido correcta.

Aquellos alumnos que tengan más de tres faltas sin justificar por evaluación, no tendrán derecho a que le sea valorado el trabajo en el aula

En todo lo demás rige lo establecido por el departamento con carácter general.

5.2 PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Aquellos alumnos que no recuperen en marzo, deberán realizar un examen final en junio de la evaluación que no hubieran superado.

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua tendrán derecho a un examen final en junio.

MÉTODOLOGIA GENERAL

9. **Presentación**: del módulo, explicando sus características, los contenidos mínimos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos, la metodología, los criterios de evaluación y calificación que se van a aplicar; dejando a disposición de los alumnos y las familias la programación que se ha desarrollado para la impartición de este módulo.

   La presentación también afecta al alumnado con el fin de que podamos conocer datos como los estudios que realizaron con anterioridad y las motivaciones e intereses que les han llevado a estudiar el ciclo. Así el primer día de clase los alumnos cumplimentarán una ficha en la que se recojan estos datos**.**

Al inicio de cada Unidad de trabajo, se hará una **introducción** de la misma, de forma que:

a. Se muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno y del grupo a través de una prueba inicial o de la tormenta de ideas con el fin de detectar las ideas preconcebidas.

b. Se despierte el interés de la clase hacia el tema.

10. Posteriormente se **explicarán los contenidos conceptuales** intercalando actividades de apoyo como pueden ser la lectura de la legislación vigente, y la resolución de casos prácticos. Así se consigue que el alumno vaya afianzando los contenidos conceptuales, y que no pierda el interés y la motivación por el tema, como ocurre cuando las clases son eminentemente teóricas.

11. Al finalizar cada unidad de trabajo, se propondrá a los alumnos la resolución de **actividades de enseñanza-aprendizaje**, que faciliten la mejor comprensión del tema.

Estas actividades serán casos prácticos globales en los que el alumno tendrá que aplicar todo aquello que se ha ido aprendiendo a lo largo de la unidad.

No podemos olvidar que como se dijo al hablar de los contenidos éstos han de estar interrelacionados. Por lo tanto en estas actividades de enseñanza aprendizaje se pueden unir varios temas.

12. El **uso de las nuevas tecnologías** (Internet y otras herramientas informáticas) estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

13. Para finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, se procederá a la **evaluación** del mismo, siguiendo los criterios establecidos en el apartado de evaluación de la presente programación

RECURSOS DIDÁCTICOS.

Libro de texto: Empresa y administración. Edt. Mcmillan

Material de apoyo:

- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Office: Word, Access y PowerPoint
- Material de oficina
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

- Prensa escrita o digital
- Visitas y charlas.
- Vídeos.
- Constitución Española y Estatuto de Castilla la Mancha
- Plataforma Teams y correo Gmail.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se plantea una visita al Congreso de los Diputados o a las Cortes Generales de Castilla-La Mancha.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

Para el alumnado que no adquiera las realizaciones profesionales en el desarrollo de los distintos contenidos a lo largo del curso (se incluye tanto el alumnado que suspenda alguna de las evaluaciones como el que suspende en marzo el módulo y es convocado a la prueba de junio) se analizarán las causas (tiempo de estudio insuficiente, falta de comprensión/dificultad de algunos contenidos, falta de elaboración de las tareas propuestas…) y en función de las mismas se concretarán actividades de recuperación individualizadas (resolución de dudas en horas complementarias del profesor, planteamiento y corrección de prácticas similares a las realizadas en clase, revisión conjunta alumno/profesor del trabajo y de los exámenes realizados incidiendo en los errores cometidos y su subsanación, repaso/estudio de los contenidos por parte del alumno…), que serán registradas en la ficha del alumno del cuaderno del profesorado. El profesor informará individualmente al alumno/a de tales actividades, el periodo de su realización y la fecha prevista para su evaluación.

9.EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

1. INTRODUCCIÓN

Módulo Profesional: Operaciones administrativas de recursos humanos

Código: 0442

- **DURACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL:** 130 Horas
- **HORAS SEMANALES:** 6 horas
- **IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO:** Gestión Administrativa
- **NIVEL:** Formación Profesional de Grado Medio

2. OBJETIVOS GENERALES POR CICLO Y MÓDULO.

(Este apartado es igual en cualquiera de los tres escenarios de actividad docente)

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 .

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, registro.

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.**

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.

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.

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

(Este apartado es igual en cualquiera de los tres escenarios de actividad docente)

El perfil profesional del título se determina por la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales 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 aparecen recogidas en la programación de la familia profesional de Administración y Gestión a la que nos remitimos en este apartado.

El presente módulo contribuye a la adquisición de dichas competencias y, más especialmente, a las siguientes:

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

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

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

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

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.

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

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

4.SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

4.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

Resultados de Aprendizaje	Ponderación	Evaluación que se imparte
1 **Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.** .	5%	1º Evaluación
1 **Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.** .	5%	1ª Evaluación
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.	20%	1º Evaluación
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la	60%	2º Evaluación

Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor		
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	5%	2º Evaluación
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.	5%	1º Evaluación

4.2 CONTENIDOS, PONDERACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO	HORAS	
1. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	4	40% 1º EVALUACIÓN
2. MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RRHH.	4	
3. LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH.	4	
4. EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES.	10	
5. EL CONTRATO DE TRABAJO Y SUS MODALIDADES	10	
6. LA GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO.	10	
7. LA SEGURIDAD SOCIAL	10	
8. EL SALARIO Y LA NÓMINA.	15	60% 2º EVALUACIÓ N
9. CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF.	20	
10. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBO DE SALARIOS.	20	
11. LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF.	10	
12. GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN,SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	8	
EXÁMENES, RECUPERACIONES, VISITAS…..	5	
TOTAL HORAS	130	

4.3 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (En negrita los mínimos)

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CRITERIO EVALUACIÓN**	**PESO**	**UNIDAD**	**EVAL.**	**INSTRUMENTO**
1 **Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.** . *5%*	**a)** Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales	20%	1	1	P. Teórica
	b) Se han relacionado los funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.	10%	1	1	P. Teórica
	c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	10%	1	1	P. Teórica
	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.	10%	1	1	P. Teórica
	e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	10%	2	1	P. Teórica
	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos (documental e informático) de cada una de las personal participantes y elaborando informes apropiados.	5%	2	1	T. en clase
	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%	2	1	T. en clase
	h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación				

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CRITERIO EVALUACIÓN**	**PESO**	**UNIDAD**	**EVAL.**	**INSTRUMENTO**
	de los trabajadores y trabajadoras al nuevo empleo. **i)** Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. **j)** Se han aplicado los criterios,, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	5% 5% 10%	2 2 3	1 1 1	T. en clase T. en clase P. Teórica
1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. **5%**	**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. **b)** Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control **c)** Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado. **d)** Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. **e)** Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. **f)** Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos (documental e informático) de cada uno de los participantes. **g)** Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos. **h)** Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal	20% 10% 20% 10% 5% 5% 5% 5%	2 2 2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1 1 1 1	P. teórica T. en clase P. teórica P. teórica T. en clase T. en clase T. en clase T. en clase

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CRITERIO EVALUACIÓN**	**PESO**	**UNIDAD**	**EVAL.**	**INSTRUMENTO**
	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. **j)** Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	5% 15%	2 2	1 1	T. en clase P. teórica
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. **20%**	**a)** Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. **b)** Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. **c)** Se han cumplimentado los contratos laborales. **d)** Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos correspondientes. **e)** Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. **f)** Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF. **g)** Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. **h)** Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos de finiquito. **i)** Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. **j)** Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la	25% 25% 2,5% 2,5% 5% 2,5% 5% 25% 2,5% 5%	4 y 6 5 5 5 7 5,6 y 7 7 12 6 6	1 1 1 1 1 1 1 2 1 1	P. Teórica y práctica P. Teórica y práctica T. en clase T. en clase P. teórica T. en el aula P. Teórica P. Teórica y práctica T. en el aula P. teórica

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CRITERIO EVALUACIÓN**	**PESO**	**UNIDAD**	**EVAL.**	**INSTRUMENTO**
	gestión y conservación de la información.				
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor **60%**	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	15%	8	2	P. Teórica y práctica
	b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de precepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.	15%	8	2	P. Teórica y práctica
	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.	25%	9	2	P. práctica
	d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	30%	9 y 10	2	P.práctica
	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.	7%	11	2	P. Teórica
	f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	2%	10	2	T. en el aula
	g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	2%	11	2	T. en el aula
	h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	2%	11	2	T. en el aula
	i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	2%	11	2	T. en el aula
	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	30%	6	1	P. Teórica
	b) Se han elaborado los				

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CRITERIO EVALUACIÓN**	**PESO**	**UNIDAD**	**EVAL.**	**INSTRUMENTO**
5. **Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas .** **5%**	formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. **c)** Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos. **d)** Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. **e)** Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. **f)** Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados y empleadas.	30% 10% 10% 10% 10%	6 6 6 6 6	1 1 1 1 1	T. en el aula y p. teórica T. aula T. en el aula T. en el aula T. en el aula
10 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%**	**a)** Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. **b)** Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. **c)** Se ha aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. **d)** Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. **e)** Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R (Reducir, Reutilizar, Reciclar)	20% 20% 20% 20% 20%	3 3 3 3 3	1 1 1 1 1	T. en el aula T en el aula y prueba teórica. P. teórica P. teórica P. teórica

5 . PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

Cada evaluación se superará con una calificación igual o superior a cinco.

La nota final del módulo se calculará teniendo en cuenta que la 1º evaluación tiene un peso del 40% sobre la nota final, teniendo la segunda un 60% del peso sobre el total.

La calificación trimestral del alumnado se determinará con la nota correspondiente a las pruebas objetivas realizadas periódicamente a lo largo de cada trimestre que tendrá un peso del 90% de la nota.
El 10% de la nota se obtendrá de la carpeta trimestral que presentarán los alumnos, resúmenes de las unidades de trabajo .
En los exámenes tendrán la siguiente estructura:
- co**nocimientos teóricos**. Se evaluarán mediante pruebas objetivas de selección de alternativas, tipo test, respuesta breve; preguntas de desarrollo.
- **Conocimientos prácticos**. Se valorarán mediante pruebas prácticas relacionadas con el tema a calificar, superando este apartado, con la correcta realización global de acuerdo con los mínimos exigidos.

El trabajo en el aula se valorará:

4. El ejercicio realizado y presentado se valorará con positivos.
5. La no realización de las tareas propuestas por el profesor se valorará con negativos.
6. Si el alumno sale de manera voluntaria a corregir actividades se valorará con positivo la realización correcta, si se realizara incorrectamente no se tendrá en cuenta.

.
El redondeo se hará por exceso cuando la nota decimal exceda de 0,5 siempre y cuando la actitud del alumno haya sido correcta y teniendo en cuenta los positivos de los alumnos.

Aquellos alumnos que tengan más de tres faltas sin justificar por evaluación, no tendrán derecho a que le sea valorado el trabajo en el aula , eso incluye la presentación de la carpeta.

Los alumnos que no superen las evaluaciones trimestrales tendrán derecho a recuperación en marzo. No pudiendo obtener una calificación superior a 6 en la parte recuperada.

Aquellos alumnos que no recuperen en marzo las evaluaciones no superadas, deberán realizar un examen final en junio de la evaluación no superada.

El profesor les realizará un plan individualizado de trabajo, dónde se temporalizará el temario del que tendrá que examinarse y que comprenderá la teoría y práctica vista durante el curso en el módulo.

La nota final de la prueba realizada en la 2º ordinaria,se obtendrá mediante la siguiente ponderación: 95% nota de la prueba objetiva y 5% presentación de los resúmenes de las unidades de trabajo antes del examen.

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua tendrán derecho a un examen final en marzo, no se tendrá en cuenta las notas que hubiera obtenido a lo largo del curso.

Para los alumnos que tengan pendiente del curso anterior este módulo, se establecerá el siguiente plan de recuperación:

Los alumnos tendrán derecho a realizar un examen eliminatorio, si se obtiene una calificación igual o superior a 5, de los temas 1 al 7 del módulo. La fecha será establecida con los alumnos y siempre después del 13 de diciembre.

A primeros de marzo se realizará el último examen voluntario de los temas 8,9 y 10.

En el supuesto de no superar las dos partes el alumno tendrá derecho a presentarse con la parte no superada ,en la fecha en la que se establezca el examen final para los alumnos de 2º G.A

Los alumnos podrán asistir a las clases presenciales cuando lo consideren oportuno.

7. MÉTODOLOGIA

14. **Presentación**: del módulo, explicando sus características, los contenidos mínimos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos, la metodología, los criterios de evaluación y calificación que se van a aplicar; dejando a disposición de los alumnos y las familias la programación que se ha desarrollado para la impartición de este módulo.

    La presentación también afecta al alumnado con el fin de que podamos conocer datos como los estudios que realizaron con anterioridad y las motivaciones e intereses que les han llevado a estudiar el ciclo. Así el primer día de clase los alumnos cumplimentarán una ficha en la que se recojan estos datos**.**

Al inicio de cada Unidad de trabajo, se hará una **introducción** de la misma, de forma que:

a. Se muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno y del grupo a través de una prueba inicial o de la tormenta de ideas con el fin de detectar las ideas preconcebidas.

b. Se despierte el interés de la clase hacia el tema.

15. Posteriormente se **explicarán los contenidos conceptuales** intercalando actividades de apoyo como pueden ser la lectura de la legislación vigente, y la resolución de casos prácticos. Así se consigue que el alumno vaya afianzando los contenidos conceptuales, y que no pierda el interés y la motivación por el tema, como ocurre cuando las clases son eminentemente teóricas.

16. Al finalizar cada unidad de trabajo, se propondrá a los alumnos la resolución de **actividades de enseñanza-aprendizaje**, que faciliten la mejor comprensión del tema.

Estas actividades serán casos prácticos globales en los que el alumno tendrá que aplicar todo aquello que se ha ido aprendiendo a lo largo de la unidad.
No podemos olvidar que como se dijo al hablar de los contenidos éstos han de estar interrelacionados. Por lo tanto en estas actividades de enseñanza aprendizaje se pueden unir varios temas.

17. El **uso de las nuevas tecnologías** (Internet y otras herramientas informáticas) estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, se procederá a la **evaluación** del mismo, siguiendo los criterios establecidos en el apartado de evaluación de la presente Programación.

8. RECURSOS DIDÁCTICOS

Por su especial referencia al sistema productivo y por la necesidad de dotar al alumnado de los recursos necesarios para su desenvolvimiento profesional, el uso de la tecnología es un punto fundamental en esta programación. Se contemplan tres niveles de actuación:

1. Especial conexión con el módulo transversal de Aplicaciones Informáticas, que se imparte en el primer curso del ciclo. Se trabajará en colaboración con el profesor que imparta esta materia para detectar los conocimientos de partida del alumnado, poder utilizarlos a lo largo de todo el módulo y recalcar aquellos que se consideren necesarios para él y que no se hayan trabajado con suficiente autonomía.

2. Uso de las tecnologías en todas las unidades didácticas, estableciendo actividades de enseñanza-aprendizaje en las que se utilicen. Especial hincapié en el uso del software específico.

3. Además de los clásicos materiales (pizarra, borrador, etc.) y con el fin de mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje, se utilizará lo siguiente:

- Libro de texto: McGrAW-Hill. “Operaciones Administrativa Recursos

Humanos".

- Equipos informáticos.
- Material que el profesor cuelga en la plataforma de Educamos.
- Estatuto de los trabajadores
- Libro de " Como confeccionar nóminas y seguros sociales" Editorial Deusto

9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Visita a los juzgados de lo Social, para presenciar juicios. 2 Trimestre siempre que la situación sanitaria lo permita

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

Para el alumnado que no adquiera las realizaciones profesionales en el desarrollo de los distintos contenidos a lo largo del curso (se incluye tanto el alumnado que suspenda alguna de las evaluaciones como el que suspende en marzo el módulo y es convocado a la prueba de junio) se analizarán las causas (tiempo de estudio insuficiente, falta de comprensión/dificultad de algunos contenidos, falta de elaboración de las tareas propuestas…) y en función de las mismas se concretarán actividades de recuperación individualizadas (resolución de dudas en horas complementarias del profesor, planteamiento y corrección de prácticas similares a las realizadas en clase, revisión conjunta alumno/profesor del trabajo y de los exámenes realizados incidiendo en los errores cometidos y su subsanación, repaso/estudio de los contenidos por parte del alumno…), que serán registradas en la ficha del alumno del cuaderno del profesorado. El profesor informará individualmente al alumno/a de tales actividades, el periodo de su realización y la fecha prevista para su evaluación.

10.EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE
CURSO: 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA (LOE)
AÑO ACADÉMICO: 2.023/2.024
PROFESOR: MIGUEL ÁNGEL CAMPILLO CAMPILLO

1. INTRODUCCIÓN.

(A las prioridades establecidas en el Proyecto Educativo y a las características generales del alumnado que se incluyen a continuación, cada Departamento podrá añadir, en su caso, las propias de cada materia, ámbito o módulo)

El IES Pedro Mercedes es un centro que adopta la inclusión y la no discriminación como modelo educativo y, por tanto, la educación en igualdad de oportunidades y la calidad de la educación para todo el alumnado.

Los valores que sustentan el proyecto educativo son la libertad, la responsabilidad personal, el respeto a las personas, la tolerancia, la solidaridad, la justicia y el respeto y cuidado del entorno.

Por otra parte, el instituto se compromete a la mejora continua de las actividades que se realizan en él con la participación activa de todos los colectivos que conforman la comunidad educativa y al fomento del trabajo en equipo basado en el rigor y la disciplina.

La formación profesional del sistema educativo persigue las siguientes finalidades:

a) Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.

b) Facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.

c) Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

Este ciclo de grado medio, de dos cursos de duración, se enmarca en la familia profesional de Administración y Gestión.

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.

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.

El módulo de Tratamiento de la Documentación Contable pertenece a la Familia de Administración, y su contenido forma parte del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

La referencia al sistema productivo para el módulo de **Tratamiento de la Documentación Contable** se encuentra en el RD 1631/2.009, de 30 de Octubre del Ministerio de Educación y en 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. [2011/11912].

La asignación horaria de este módulo viene establecida en el Decreto 251/2011 de 12 de Agosto siendo de 130 horas totales, repartidas en 6 horas semanales que se impartirán durante los dos primeros trimestres del curso.

Este módulo permitirá al alumno ampliar la visión contable adquirida en el primer curso con el estudio de la documentación objeto de contabilización de las Pymes.

Continuando con la línea de trabajo iniciada en el módulo «Técnica contable», el desarrollo didáctico de esta materia y su tratamiento responde a las necesidades actuales de formación, intentando proporcionar los conocimientos de carácter técnico precisos, junto con el desarrollo de aptitudes y actitudes como la comprensión, la creatividad, la innovación, el autoaprendizaje, la adaptación al cambio, la coordinación de tareas y el trabajo en equipo, aspectos todos ellos que resultan hoy imprescindibles para cualquier profesional, pero mucho más para un técnico del ámbito contable, que tiene que conocer y aplicar unas normas y técnicas en proceso de evolución continua y una legislación específica en situación constante de cambio.

2. OBJETIVOS GENERALES POR CICLO Y MÓDULO.

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

La función de registro contable incluye aspectos como:

– Preparación y registro de documentos soporte.

– Registro de hechos contables habituales.

– Utilización de aplicaciones informáticas específicas.

– Aplicación de la normativa contable.

– Operaciones de apertura y cierre contable.

– Comprobación y verificación de la contabilidad.

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

Los objetivos generales del ciclo están recogidos en la programación la familia profesional de Administración y Gestión a la que nos remitimos en este apartado. En concreto la formación de este 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.

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.

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

Según lo establecido en el artículo 2 del 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, el título de Técnico o Técnica en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.
Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
Duración: 2.000 horas.
Familia Profesional: Administración y Gestión.
Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3
Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.
Módulo Profesional: Tratamiento de la Documentación Contable
Equivalencia en créditos ECTS:
Código: 0443

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.
La formación del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable contribuye a alcanzar las competencias del título siguientes:
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

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

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

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

4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

4.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. *Debe incluir ponderación de los mismos en la calificación.*

Los Resultados de Aprendizaje correspondientes al módulo de Tratamiento de la Documentación Contable, distribuidos por evaluaciones con su correspondiente ponderación en la nota final del módulo se detallan en la siguiente tabla:

Resultados de Aprendizaje	Ponderación	Evaluación que se imparte
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	30 %	1ª y 2ª Evaluación
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pymes.	30 %	1ª y 2ª Evaluación
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.	20 %	1ª y 2ª Evaluación
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	20 %	1 y 2ª Evaluación

* La ponderación de los Resultados de Aprendizaje se aplicará a la hora de conformar la calificación final del módulo, una vez completado el proceso de enseñanza aprendizaje con la valoración del grado de consecución de dichos Resultados.

La nota de las evaluaciones parciales se obtendrá teniendo en cuenta los contenidos impartidos y su peso en cada resultado de aprendizaje, en función de los criterios de evaluación correspondientes a esos contenidos, aplicando lo dispuesto en el apartado 5 de la programación.

4.2. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

Nº	Unidad	Horas	Evaluación
1	**1. Conceptos básicos de técnica contable** 1.1. La contabilidad. 1.2. La metodología contable. 1.3. Los libros contables. 1.4. El ciclo contable.	18	1ª
2	**Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales** 2.1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables. 2.2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.	10	1ª
3	**Las compras y las ventas en el PGC de Pymes** 3.1. Introducción a las operaciones de compraventa. 3.2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras. 3.3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas. 3.3. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.	18	1ª
4	**Gastos e ingresos de explotación** 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.	12	1ª
5	**Acreedores y deudores por operaciones comerciales I.** 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	12	1ª

	deudores.		
6	**Acreedores y deudores por operaciones comerciales II.** 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.	15	2ª
7	**El inmovilizado.** 1. El inmovilizado material e intangible. 2. Adquisición del inmovilizado material e intangible. 3. Pérdidas de valor del inmovilizad material e intangible. 4. Enajenación del inmovilizado material e intangible.	13	2ª
8	**Fuentes de financiación.** 1. Fuentes de financiación. 2. Recursos propios. El patrimonio neto. 3. Financiación ajena.	12	2ª
9	**Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales.** 1. Operaciones de fin de ejercicio. 2. Las Cuentas anuales.	12	2ª
10	**Aplicaciones informáticas: ContaSOL.** 1. Introducción. 2. Gestión de cobros y pagos. 3. Gestión de inmovilizado.	8	2ª
Número total de horas……		**130**	

4.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	UNIDADES DIDÁCTICAS
1. Prepara la documentación	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos	

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	UNIDADES DIDÁCTICAS
soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	soporte que son objeto de registro contable.	U.D. 2
	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.	De U.D. 3 a 9
	c) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.	U.D. 2
	d) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	De U.D. 3 a 9
	e) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	U.D. 2
	f) Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma.	De U:D. 1 a 10
	g) Participa y realiza los casos finales y el proyecto final	De U:D. 1 a 10
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pymes.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	De U.D. 1 a 10
	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	De U.D. 1 a 10
	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	De U.D. 1 a 10
	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	De U.D. 1 a 10
	e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos	U.D. 10
	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la	

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	UNIDADES DIDÁCTICAS
	liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma. i) Participa y realiza los casos finales y el proyecto final	De U.D. 1 a 10 U.D. 10 De U.D. 1 a 10 De U.D. 1 a 10
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio	De U.D. 1 a 10 U.D. 10 De U.D. 1 a 10 U.D. 9 U.D. 10 U.D. 10 U.D. 9 U.D. 9

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	UNIDADES DIDÁCTICAS
	económico concreto. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos. j) Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma. k) Participa y realiza los casos finales y el proyecto final	U.D 10 De U.D. 1 a 10 De U.D. 1 a 10
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal. b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas. d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que tanto los libros contables como el saldo de las cuentas reflejen las mismas cantidades.. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación	DE U.D. 3 a 6 U.D. 2 y 8 U.D. 5 y 6 U.D. 7 y 10 U.D. 10 U.D. 10 De U.D.1 a 10

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	UNIDADES DIDÁCTICAS
	de los registros contables. i) Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma. j) Participa y realiza los casos finales y el proyecto final	U.D. 10 De U.D. 1 a 10 De U.D. 1 a 10

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

*Debe incluir instrumentos de evaluación, ponderación de los mismos en la calificación; así como el de la evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continua***.**

Se realizará una evaluación inicial para detectar el nivel de conocimientos de partida, así como las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales del alumnado, etc., para tener una referencia preliminar y contextualizar adecuada y consecuentemente la labor docente.

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje; esta evaluación ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada.

La evaluación ha de ser **formativa**, y ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar, el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como se procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- **Individualizada**, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada persona y no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno/alumna sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución individual con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado tiene como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido en el proceso de enseñanza aprendizaje; desde este punto de vista, cuando se evalúe, se han de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características de cada grupo.
- La idoneidad de los procedimientos utilizados.
- La marcha de las actividades programadas.

Han de evaluarse no solo los contenidos, los procedimientos y las actitudes, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, etc.

Aunque los objetivos generales del ciclo no son directamente evaluables, deberán estar siempre presentes en la evaluación y se habrá de volver a ellos para analizar el avance global que el alumnado haya manifestado en sus capacidades.

La normativa legal establece que en las programaciones didácticas de cada módulo se han de reflejar:

- Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los estudiantes.
- Los criterios de calificación que se vayan a aplicar.

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

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

Para la evaluación y calificación de este alumnado se seguirá el siguiente procedimiento y se aplicarán los siguientes criterios e instrumentos:

1) Corrección de actividades y supuestos prácticos encomendados referentes a los contenidos de cada una de las U.D. explicadas. Así como la observación directa de las producciones del alumno en clase.

Trabajo en grupo consistente en la realización de los casos finales de cada Unidad, relacionados con los contenidos estudiados, contabilizando a partir de cada uno de los documentos y justificantes soportes de las operaciones contables que reflejen la realidad empresarial y la realización del proyecto final mediante aplicaciones informáticas manejando el programa contable de CONTASOL.

En cuanto a los trabajos, se calificará de la siguiente manera:

SUPUESTO	NOTA
Alumno/a que no entrega (no realiza) el trabajo solicitado en clase	0
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de manera insuficiente	1-4
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) aportando lo más básico	5-6
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de modo completo según directrices	7-8
Alumno/a que además de lo anterior propone alguna solución o idea alternativa	9-10

2) Pruebas objetivas escritas o controles periódicos realizados sobre las diferentes unidades didácticas, analizando la consecución de resultados de aprendizaje. Las pruebas escritas se calificarán de 1 a 10 puntos. En cada evaluación se podrá realizar uno o varios controles voluntarios, de manera que los alumnos que no lo realicen por el motivo que sea no se les repetirá,

cuyo objetivo será la eliminación de bloques de contenido para el examen de evaluación. Se realizará una prueba objetiva por evaluación, los alumnos que hayan obtenido una nota de 5/10 en los controles periódicos no será preciso que se examinen de los contenidos evaluados en los controles periódicos, se les guarda la nota para hacer la media con el examen de evaluación y así obtener la nota media de la parte de la prueba objetiva escrita correspondiente a esa evaluación.

Para la calificación final del módulo, los decimales resultantes de la ponderación de los resultados de aprendizaje, criterios e instrumentos de evaluación descritos se redondearán, en su caso, al entero más próximo salvo para el caso de obtener una calificación final superior a 4 e inferior a 5 puntos, en el que corresponderá un 4 pues es preciso alcanzar 5 ó más puntos para superar el módulo.

Para superar el módulo se requiere:

- Calificación final igual o superior a 5 puntos.
- Calificación mínima de 4 puntos en cada uno de los Resultados de Aprendizaje individualmente considerados.
- Calificación igual o superior a 5 puntos en Resultados de Aprendizaje cuya suma de ponderaciones sea, al menos, del 50%

En caso de no alcanzarse alguno de los mínimos establecidos, la calificación será negativa, debiendo el alumno realizar las actividades de recuperación que se le planifiquen.

Los instrumentos empleados para la evaluación tendrán como referente los criterios de evaluación definidos para cada uno de los resultados de aprendizaje, tal como queda detallado en el siguiente cuadro:

R.A.	Criterios de Evaluación	Peso	Unidad Didáctica	Instrumento de Evaluación
1	a)	25 %	2	Prueba objetiva
	b)	25 %	De 3 a 9	" "
	c)	15 %	2	" "
	d)	10 %	De 3 a 9	" "
	e)	5 %	2	" "
	f)	10 %	De 1 a 10	Trabajo de diario (práctica)
		10 %	De 1 a 10	Trabajo en grupo

	g)			
2	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	10 % 15 % 15 % 15 % 5 % 15 % 5 % 10 % 10 %	De 1 a 10 U.D. 10 De 1 a 10 De 1 a 10	Prueba objetiva Observación directa Prueba objetiva Observación directa Trabajo diario (práctica) Trabajo en grupo
3	a) b) c) d) e) f) g)	25 % 2,5 % 20 % 10 % 2,5 % 2,5 % 10 %	De 1 a 10 U.D 10 De 1 a 10 U.D. 9 U.D. 10 U.D. 10 U.D. 9	Prueba objetiva Observación directa (grupo) Prueba objetiva Prueba objetiva Observación directa (grupo) Observación directa (grupo) Prueba objetiva

	h) i) j) k)	10 % 2,5 % 10 % 5 %	U.D. 9 U.D. 10 De 1 a 10 De 1 a 10	Prueba objetiva Observación directa (grupo) Trabajo diario (práctica) Trabajo en grupo
4	a) b) c) d) e), f) g) h) i) j)	20 % 20 % 20 % 10 % 5 % 5 % 2,5 % 10 % 7,5 %	De 3 a 6 2 y 8 5 y 6 7 y 10 U.D. 10 De 1 a 10 U.D. 10 De 1 a 10 De 1 a 10	Prueba objetiva Prueba objetiva Prueba objetiva Prueba objetiva Prueba objetiva Prueba objetiva Observación directa (grupo) Trabajo diario (práctica) Trabajo en grupo

Instrumentos de evaluación

Entre los instrumentos de recogida de información para una evaluación formativa, se utilizarán:

a) La observación directa:

- Registro directo de las actuaciones del alumnado tales como participación, interés mostrado y manejo de aplicaciones informáticas.

b) El material producido por el alumnado:

- Realización de las actividades y supuestos prácticos en el aula.
- Pruebas.
- Trabajos individuales y de grupo sobre simulación contable de La realidad empresarial que el alumno resolverá dentro y fuera

de las sesiones lectivas y que entregará en el plazo establecido.

c) Datos conseguidos mediante

- Pruebas objetivas

Criterios de calificación

La calificación de cada evaluación parcial obtenida aplicando los instrumentos de evaluación referidos para verificar la consecución de los Resultados de Aprendizaje a través de los Criterios de Evaluación.

La calificación final tendrá en cuenta la obtenida en cada instrumento de evaluación para cada uno de los resultados de aprendizaje y se aplicará la ponderación de cada uno de los mismos.

La evaluación tiene el carácter de continua, para aprobar el módulo los alumnos tienen que saber todos los contenidos, en la 2ª evaluación se evalúan todos los contenidos del módulo por lo que aprobando la 2ª evaluación se aprueba el módulo.

La asistencia a clase es obligatoria, se tendrá en cuenta la normativa sobre la pérdida del derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia a clase.

Para considerar aprobada una evaluación se ha de alcanzar una nota mínima de 5 en la valoración ponderada de los instrumentos de evaluación.

5.2. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN.

Debe incluir el sistema de recuperación de evaluaciones anteriores y del alumnado con módulos pendientes.

Para aquellos alumnos que hayan **perdido el derecho a evaluación continua**, (acumule el 20% del total de horas lectivas del módulo de faltas de asistencia a clase injustificadas) no será de aplicación el procedimiento de evaluación del punto anterior. Se evaluará a este alumnado con una prueba escrita final (en Marzo) de todos los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del módulo, que se calificará de 1 a 10 puntos, habiendo de conseguir un mínimo de 5 puntos para aprobar el módulo.

Para el resto del alumnado que no supere satisfactoriamente los contenidos mínimos de cada evaluación, se les entregarán actividades individualizadas, básicamente de carácter práctico, similares a las realizadas en clase; también se programarán actividades sobre los contenidos no superados que se apoyarán en los criterios de evaluación específicos de dichos contenidos, que tengan como referencia las capacidades terminales del ciclo. Al considerar la evaluación continua, se tiene que aprobar la 2ª evaluación para aprobar el módulo. Para aquellos alumnos que no hayan superado la 2ª Evaluación, se presentarán a una prueba objetiva coincidiendo con el final de la 1ª evaluación ordinaria, se les evaluará de aquellos contenidos que no hayan superado, para obtener la calificación de estos alumnos se aplicará el mismo procedimiento señalado en el punto 5.1.

Para los alumnos que se presenten a la **convocatoria de Junio**, se les entregará una ficha personalizada de recuperación, en donde se les indicará los contenidos y ejercicios prácticos que especialmente tienen que trabajar.

Al tratarse de evaluación continua, los alumnos que no han superado la 1ª evaluación ordinaria, suspenden todos los resultados de aprendizaje del módulo. De esta forma, al examen de la 2ª ordinaria en junio se deberán examinar de todos los contenidos.

Para la 2ª evaluación ordinaria se tendrá en cuenta los siguientes instrumentos de evaluación:

Se realizará una prueba objetiva sobre los contenidos del módulo, principalmente práctica, este instrumento se utilizará para la evaluación de todos los criterios de evaluación de cada uno de los resultados de aprendizaje que figuran en la programación, siendo la ponderación de todos estos criterios de evaluación igual al 90% de la nota final de la 2ª evaluación ordinaria.

Además utilizaré como instrumento la observación directa para evaluar en cada resultado de aprendizaje el siguiente criterio de evaluación: "Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma", siendo la ponderación total de este criterio el 10% de la nota final de la 2ª Evaluación ordinaria.

6. METODOLOGÍA GENERAL (*métodos de trabajo, organización de tiempos, agrupamientos y espacios, materiales y recursos didácticos, libros de texto*)

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

– El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.

– La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.

– La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.

– La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.

– La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.

– La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.

– El análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables.

La metodología que creemos mejor podrá conseguir estos objetivos será aquella que haga partícipe al alumno de su propio aprendizaje y propicie a su vez contrastar sus puntos de vista y conclusiones con las de sus compañeros de aula.

Para ello creemos que lo más adecuado es trabajar los contenidos programados simulando la actividad empresarial dentro del aula siempre que esto sea posible a base de actividades prácticas que ilustren esa realidad empresarial.

La manera de trabajar en este módulo será preferentemente individual, si bien las soluciones y propuestas individuales se comentarán y contrastarán con el grupo.

A partir de la unidad nº 1, el alumno debe elaborar, de manera individual, un dossier de una empresa simulada, en donde debe dar respuesta a los procesos que se plantean en dicha empresa y que son los que corresponden a los contenidos de la unidad didáctica trabajada. Esta actividad está encaminada a ejercer de elemento motivador en el aprendizaje del alumno, que ve de manera cercana y palpable la necesidad de aprender los contenidos de la unidad, si quiere dar respuesta al reto planteado con la empresa simulada. La documentación generada, se ordena y conserva en el archivador A-Z.

Se utilizarán los siguientes Recursos didácticos y bibliográficos:

Los materiales que se van a utilizar son fundamentalmente el libro de texto: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE de la Editorial Macmillan, y el texto del Plan General de Contabilidad. También, y de manera ocasional, se usarán otros materiales elaborados por el profesor (ejercicios prácticos, esquemas, etc.), y fotocopias de otros textos que complementen lo anterior.

También será utilizado como recurso didáctico el ordenador. Pretendemos informatizar la contabilidad de la empresa simulada utilizando una aplicación contable de las existentes en el mercado y de uso frecuente en las empresas.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS *con indicación de objetivos, espacio, tiempo y recursos a utilizar*

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

8.1 ACTUACIONES PARA EL ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en:

 Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje: se insistirá básicamente en los contenidos que les lleven a alcanzar los conocimientos y aprendizajes mínimos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos.

En cada caso se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.

 Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

 Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han teniendo en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza-aprendizaje

 Propuesta de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.

 Materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

8.2 ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES

Con relación a los alumnos con altas capacidades intelectuales, que tienen un ritmo más acelerado de aprendizaje, para ellos se procurará plantear un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

 En cada caso se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.

 Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

 Asimismo se entregarán actividades de ampliación, con especial dificultad, a quienes puedan ahondar en aspectos más complejos.

8.3 ACTUACIONES PARA EL ALUMNO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO

Para aquellos alumnos que se incorporan tardíamente al curso, se ha previsto que realicen las actividades y ejercicios básicos de la programación vista hasta la fecha.

 Además el alumno deberá realizar resúmenes de la materia, para lograr que alcance los conocimientos básicos y así incorporarse con el resto del grupo sin que tengan problemas de adaptación.

9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

10. ANEXOS:

10.1. RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN PARA CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS Y DEL ALUMNADO

(Con indicación de los niveles de competencia que, con relación a los contenidos mínimos, se deben alcanzar en cada uno de los módulos y ciclos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación)

10.2. PLAN DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN

(Con indicación de objetivos, actuaciones, calendario y participantes en materia de coordinación docente, así como las relativos a la coordinación de los procedimientos de evaluación y los criterios de evaluación y calificación).

EMPRESA EN EL AULA

MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA
CURSO: 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA (LOE)
AÑO ACADÉMICO: 2023/2024
PROFESOR: Mariano Moya Guijarro

1. INTRODUCCIÓN.

(A las prioridades establecidas en el Proyecto Educativo y a las características generales del alumnado que se incluyen a continuación, cada Departamento podrá añadir, en su caso, las propias de cada materia, ámbito o módulo)

Base legal: El módulo de *Empresa en el Aula* pertenece al Ciclo Formativo de grado medio de *Gestión Administrativa*, cuyo Título y enseñanzas mínimas quedan establecidos por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/09), y cuyo currículo para Castilla-La Mancha queda fijado por el Decreto 251/2011, de 12 de agosto (DOCM /22/08/2011).

De dichas normas se toman el perfil profesional, las ocupaciones y puestos más relevantes a desempeñar, las correspondientes cualificaciones profesionales y unidades de competencia.

Desde este módulo de Empresa en el Aula se abordan todas las unidades de competencia de dichas cualificaciones profesionales, sin que esté asociado a alguna en concreto a efectos de su acreditación o convalidación.

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, tales como aprovisionamiento, recursos humanos, contabilidad y fiscalidad, tesorería y financiación, atención al cliente y ventas.

Para la comunicación con el alumnado y familias, se utilizará tanto la mensajería PAPAs como la mensajería del Aula Virtual, disponibles en la plataforma EDUCAMOS CLM. También el alumnado será atendido personalmente cuando sea necesario, en función de la disponibilidad horaria del profesor. En cuanto a las familias, la atención se llevará a cabo en el horario semanal establecido y se procurará utilizar la mensajería mencionada o el teléfono. Si fuera necesaria la atención presencial, se realizará en dicho horario, previa cita.

2. OBJETIVOS GENERALES POR CICLO Y MÓDULO.

Los objetivos generales del ciclo están recogidos en la programación la familia profesional de Administración y Gestión a la que nos remitimos en este apartado.

Este módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos, en especial, 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.

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.
8. 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.
9. 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.
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.

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

El perfil profesional del título se determina por la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales 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 aparecen recogidas en la programación de la familia profesional de Administración y Gestión a la que nos remitimos en este apartado.

El presente módulo contribuye a la adquisición de dichas competencias y, más especialmente, a las siguientes:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
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

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.

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

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.

4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

4.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. *Debe incluir ponderación de los mismos en la calificación.*

A salvo de lo que después se dirá en el apartado 5 con respecto a la utilización de los instrumentos de evaluación, se establece lo siguiente:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%[1]	CRITERIOS EVALUACIÓN[2]	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	10%	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientela, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientela y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa. g) Se han seguido las clases con regularidad, participando de manera proactiva, y se han realizado las tareas asignadas. *[2] Todos los criterios de evaluación ponderan igual, suponen el mismo peso para la calificación del RA.*	Examen Tarea-Observación Examen Examen Examen Examen-Tarea Observación
- 2. Transmitir información entre las distintas áreas y la clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	10%	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientela interna y externa con la empresa. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Se ha identificado al remitente y destinatario en	Examen-Tarea Tarea-Observación Examen-Tarea Examen-Tarea Tarea-Observación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%[1]	CRITERIOS EVALUACIÓN[2]	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
		comunicaciones escritas recibidas. g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientela y proveedores. i) Se han seguido las clases con regularidad, participando de manera proactiva, y se han realizado las tareas asignadas. *[2] Todos los criterios de evaluación ponderan igual, suponen el mismo peso para la calificación del RA*	Tarea Examen-Tarea Tarea-Observación Observación
3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	10%	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas establecidas. g) Se han seguido las clases con regularidad, participando de manera proactiva, y se han realizado las tareas asignadas. *[2] Todos los criterios de evaluación ponderan igual, suponen el mismo peso para la calificación del RA.*	Tarea-Observación Tarea-Observación Examen-Tarea Examen-Tarea Tarea-Observación Tarea-Observación Observación
- 4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	30%	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente. h) Se han seguido las clases con regularidad, participando de manera proactiva, y se han realizado las tareas asignadas. *[2] Todos los criterios de evaluación ponderan igual, suponen el mismo peso para la calificación del RA*	Tarea-Observación Examen-Tarea Tarea-Observación Examen-Tarea Examen-Tarea Tarea-Observación Examen Observación
5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las	20%	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	Tarea Examen-Tarea

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%[1]	CRITERIOS EVALUACIÓN[2]	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
funciones del departamento de ventas y compras.		c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes. d) Se han elaborado listas de precios. e) Se han confeccionado ofertas. f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica. g) Se han seguido las clases con regularidad, participando de manera proactiva, y se han realizado las tareas asignadas. *[2] Todos los criterios de evaluación ponderan igual, suponen el mismo peso para la calificación del RA*	Tarea Tarea Examen-Tarea Examen Observación
6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	10%	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente. g) Se han seguido las clases con regularidad, participando de manera proactiva, y se han realizado las tareas asignadas. *[2] Todos los criterios de evaluación ponderan igual, suponen el mismo peso para la calificación del RA.*	Examen Examen-Tarea Tarea-Observación Examen-Tarea Tarea-Observación Tarea-Observación Observación
7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	10%	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora. *[2] Todos los criterios de evaluación ponderan igual, suponen el mismo peso para la calificación del RA.*	Tarea-Observación Tarea-Observación Tarea-Observación Observación Observación Tarea-Observación Observación Tarea-Observación Tarea-Observación Tarea-Observación

[1] *La ponderación de los Resultados de Aprendizaje se aplicará a la hora de conformar la calificación final del módulo, una vez completado el proceso de enseñanza aprendizaje con la valoración del grado de consecución de dichos Resultados*.

La nota de las evaluaciones parciales se obtendrá aplicando lo dispuesto en el apartado 5 de la presente programación puesto que en cada evaluación se trabajan contenidos asociados a uno o varios Resultados de Aprendizaje, pero no todos, por lo que no es posible aplicar aquella ponderación.

4.2. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

Los contenidos a impartir son los siguientes (se han marcado en negrita los **contenidos mínimos**):

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS		TEMPORALIZ.	
UD Nº	**TÍTULO / CONTENIDOS**	**Nº DE SESIONES**	**EV.**
1	Planteamiento inicial: Características de la empresa en el aula. - **Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.** o Definición de puestos y tareas. o Clientes, proveedores, acreedores, deudores y otras entidades relacionadas con la actividad. o Productos. o Personal. Proceso de acogida e integración.	De 11/09 a 24/09 2 semanas 14 horas	1ª
2	Departamento de Administración y Gestión, recepción**.** - **Organización funcional de la EA, organigrama.** - **Puesto de recepción:** o **Descripción de tareas y flujos de trabajo. Comunicaciones.** o Relaciones con otros puestos y funciones. o **Documentación generada, recibida y remitida.** o Flujo de documentos y organización del archivo de recepción.	De 27/09 a 08/10 2 semanas 14 horas	1ª
3	Departamento de Producción, área de aprovisionamiento**.** - La función de producción. - **Puesto de almacén:** o **Descripción de tareas y flujos de trabajo.** Control de stock, entradas y salidas de mercancías. o Relaciones con otros puestos y funciones. o **Documentación generada, recibida y remitida** o Flujo de documentos y organización del archivo de almacén. - *Puesto de compras*: o **Descripción de tareas y flujos de trabajo.** Control de stock, entradas y salidas de mercancías. o Relaciones con otros puestos y funciones. o **Documentación generada, recibida y remitida** o Flujo de documentos y organización del archivo de compras.	De 11/10 a 12/11 5 semanas 35 horas	1ª
4	Departamento Comercial, área de ventas**:** - La función comercial. - **Puesto de ventas:** o **Descripción de tareas y flujos de trabajo.** Tareas de comercialización y recepción y proceso de pedidos. o Relaciones con otros puestos y funciones. Facturación. o Servicio postventa. o **Documentación generada, recibida y remitida.** o Flujo de documentos y organización del archivo de ventas.	De 15/11 a 03/12 3 semanas 21 horas	1ª

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS		TEMPORALIZ.	
UD Nº	**TÍTULO / CONTENIDOS**	**Nº DE SESIONES**	**EV.**
5	Departamento de Recursos Humanos**:** - La función de personal. - **Puesto de contratación:** o **Descripción de tareas y flujos de trabajo.** Selección de personal, contratación, gestión de la relación laboral, PRL. o Relaciones con otros puestos. o **Documentación generada, recibida y remitida** o Flujo de documentos y organización del archivo de contratación. - **Puesto de nóminas y seguros sociales:** o **Descripción de tareas y flujos de trabajo. Elaboración de nóminas y liquidación de seguros sociales y retenciones de IRPF.** o Relaciones con otros puestos y funciones. o **Documentación generada, recibida y remitida** o Flujo de documentos y organización del archivo de contratación.	De 09/12 a 22/01 4 semanas 28horas	2ª
6	Departamento Financiero, área de Contabilidad**:** - La función financiera. - **Puesto de contabilidad:** o **Descripción de tareas y flujos de trabajo. Registro contable, liquidaciones fiscales.** o Relaciones con otros puestos y funciones. o **Documentación generada, recibida y remitida.** o Flujo de documentos y organización del archivo de contabilidad.	De 24/01 a 18/02 4 semanas 28 horas	2ª
7	Departamento Financiero, área de Tesorería**:** - **Puesto de tesorería:** o **Descripción de tareas y flujos de trabajo. Gestión de medios de pago y cobro. Control de efectivo y cuentas bancarias**. o Relaciones con otros puestos y funciones. o **Documentación generada, recibida y remitida** o Flujo de documentos y organización del archivo de tesorería.	De 21/02 a 11/03 3 semanas 21 horas	2ª

4.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Se establece lo siguiente:

RRAA	PONDERACIÓN R.A. EN NOTA FINAL	CCEE	UD	EV
1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula, tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	10%	a)-h)	1	1
- 2. Transmitir información entre las distintas áreas y la clientela interna y externa de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	10%	a)-i)	2 3 4 5 6 7	1 2
3. Organizar información, explicando los diferentes	10%	a)-g)	2	1

RRAA	PONDERACIÓN R.A. EN NOTA FINAL	CCEE	UD	EV
métodos manuales y sistemas informáticos previstos.				
- 4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	30%	a)-h)	2 3 4 5 6 7	1 2
5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	20%	a)-g)	3 4	1
6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	10%	a)-g)	2	1
7. Trabajar en equipo, reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	10%	a)-j)	2 3 4 5 6 7	1 2

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Debe incluir instrumentos de evaluación, ponderación de los mismos en la calificación; así como el de la evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continua.

5.1.1. Evaluación inicial

En los primeros días de clase, se lleva a cabo la evaluación inicial del alumnado a fin de comprobar el punto de partida sobre el que basar el proceso de enseñanza y aprendizaje. A tal efecto, se realiza una prueba de conocimientos básicos relacionados con los contenidos del módulo. Las respuestas obtenidas no han revelado dificultades de aprendizaje preocupantes. En general, se detecta interés por los estudios y también, falta de precisión en las respuestas sobre conceptos. Puntualmente, baja autoestima.
El desarrollo de la presente programación permitirá resolver estas últimas carencias.

Por lo demás, es preciso distinguir los siguientes supuestos:

5.1.2. Alumnado que asiste regularmente a clase.

Para la evaluación y calificación de este alumnado se seguirá el siguiente procedimiento y se aplicarán los siguientes criterios e instrumentos:

1) Revisión de los trabajos realizados por el alumnado, en clase o en casa, valorando el rigor y la precisión en los mismos, la secuencia lógica seguida en la resolución de las actividades, el orden en la presentación, así como asistencia y participación activa en las actividades realizadas.
En cuanto a los trabajos, se calificará de la siguiente manera:

SUPUESTO	NOTA

Alumno/a que no entrega (no realiza o retraso >2 sem.) el trabajo solicitado en	0
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de manera insuficiente	1-4
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) aportando lo más básico	5-6
Alumno/a que lo entrega (lo realiza) de modo completo según directrices	7-8
Alumno/a que además de lo anterior propone alguna solución o idea alternativa	9-10
El incumplimiento de plazo de entrega disminuye la calificación en 0,5 puntos/día lectivo de retraso con un máximo de 3 puntos de reducción. No obstante, el retraso superior a 2 semanas se equipara a la no entrega del trabajo.	

2) Revisión de las pruebas orales o escritas o controles periódicos realizados sobre las diferentes unidades didácticas, analizando la consecución de resultados de aprendizaje. Las pruebas escritas se calificarán de 1 a 10 puntos

3) Observación del seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje, valorando el seguimiento de la actividad mediante la asistencia a clase, la participación y la realización de las actividades encomendadas.

Para la calificación final del módulo, los decimales resultantes de la ponderación de los resultados de aprendizaje, criterios e instrumentos de evaluación descritos se redondearán, en su caso, al entero más próximo salvo para el caso de obtener una calificación final superior a 4 e inferior a 5 puntos, en el que corresponderá un 4 pues es preciso alcanzar 5 ó más puntos para superar el módulo.

Para superar el módulo se requiere:
- Calificación final igual o superior a 5 puntos.
- Calificación mínima de 4 puntos en cada uno de los Resultados de Aprendizaje individualmente considerados.
- Calificación igual o superior a 5 puntos en Resultados de Aprendizaje cuya suma de ponderaciones sea, al menos, del 50%.

En caso de no alcanzarse alguno de los mínimos establecidos, la calificación será negativa, debiendo el alumno realizar las actividades de recuperación que se le planifiquen.
En todo caso, los instrumentos empleados para la evaluación tendrán como referente los criterios de evaluación definidos para cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo.

La calificación de cada evaluación parcial será obtenida aplicando los instrumentos de evaluación referidos para verificar la consecución de Resultados de Aprendizaje a través de los Criterios de Evaluación.
La calificación final tendrá en cuenta la obtenida en cada instrumento de evaluación utilizado para cada uno de los resultados de aprendizaje y se aplicará la ponderación de cada uno de los mismos.

5.1.3. Alumnado que suspenda alguna de las evaluaciones.

Cuando al aplicar los procedimientos descritos en el apartado anterior un/a alumno/a sea calificado negativamente en una evaluación, se le planificarán actividades de recuperación ajustadas a los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no superados y será nuevamente evaluado mediante una prueba escrita u otro instrumento que determine dicha planificación, en correspondencia con aquellos. Si persiste el resultado negativo, se realizará una prueba de recuperación final en marzo, que incluirá los criterios de evaluación y resultados no superados.

5.1.4. Alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia a clase

Cuando un alumno o alumna acumule 29 (20% de las 145 horas de carga lectiva del módulo) faltas injustificadas de asistencia a clase, o el 20% de las horas de carga lectiva del módulo en cómputo

trimestral, perderá el derecho a la evaluación continua. En este supuesto, no podrá aplicarse el procedimiento de evaluación ordinario descrito en el apartado 5.1.2, sin que sea posible utilizar los instrumentos de evaluación indicados en dicho apartado que requieren presencia en el aula, por lo que se evaluará al alumnado con una prueba escrita de todos los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso. La calificación final del módulo será la resultante de la corrección de dicha prueba, con redondeo, en su caso, al entero más próximo salvo para el caso de obtener una calificación superior a 4 e inferior a 5 puntos, en el que corresponderá un 4 pues es preciso alcanzar 5 ó más puntos para superar el módulo.

5.1.5. Alumnado con módulo pendiente.

El alumnado que haya accedido a FCT sin haber superado el módulo de Empresa en el Aula será evaluado de los distintos Resultados de Aprendizaje mediante la realización durante el periodo de las prácticas de tareas de simulación de actividad empresarial en el Aula Virtual y una prueba escrita al final de dicho periodo.

La ponderación de resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación se realizará conforme dispone el punto 4.1.
Para los resultados y criterios no superados y para el alumnado que no realice las tareas establecidas, se realizará una prueba final escrita previa a la sesión de evaluación, aplicando las ponderaciones establecidas. Se pondrá a disposición del alumnado el material necesario en el Aula Virtual para la realización de las tareas y la preparación de la prueba escrita, y se atenderá en función de la disponibilidad horaria tanto de alumnado como de profesorado.

5.2. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN.

Debe incluir el sistema de recuperación de evaluaciones anteriores y del alumnado con módulos pendientes.

Para el alumnado con resultados de aprendizaje no alcanzados se diseñará Programa de Refuerzo que incluirá los resultados no alcanzados, criterios de evaluación no superados, actividades a realizar por el alumnado, materiales y recursos e instrumentos de evaluación.
La evaluación se realizará conforme a lo dispuesto en el apartado 5.1.
Entre la primera y la segunda evaluación ordinaria, el alumnado realizará en el Aula Virtual distintas actividades y una prueba escrita final, en función de los Resultados de Aprendizaje no alcanzados.

6. METODOLOGÍA GENERAL (*métodos de trabajo, organización de tiempos, agrupamientos y espacios, materiales y recursos didácticos, libros de texto*)

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 el apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa, en el área de recursos humanos de la empresa, en el área contable de la empresa, en el área fiscal de la empresa y en el área financiera de la empresa, así como la atención al cliente y ventas.
Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.
La organización del proceso de enseñanza conlleva:

- 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.

Se combina la explicación en clase del profesor con la realización de tareas por el alumnado y su posterior corrección.
En las primeras sesiones del curso se ofrece al alumnado una visión general del módulo con los aspectos más relevantes a trabajar y su relación con el perfil profesional del ciclo formativo.
Cada unidad de trabajo comienza con una introducción a la materia a abordar por parte del profesor que incluye siempre una contextualización en el marco de la visión general del módulo.
A continuación, se explican todos los contenidos programados para cada unidad didáctica, incidiendo especialmente en los aspectos de más difícil comprensión para el alumnado y se ofrece la posibilidad de plantear dudas que serán resueltas. A través de preguntas directas al alumnado se constatará la consolidación de los conocimientos precisos para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales del módulo.
Las actividades propuestas al alumnado en cada unidad de trabajo persiguen la aplicación de los contenidos de manera que se pueda constatar la consecución de los resultados de aprendizaje definidos.
Al finalizar cada unidad se realizarán, si es necesario, actividades de repaso de contenidos y procedimientos.
Se utilizará como libro recomendado para seguir su propuesta de simulación de empresa,

Antón Pérez, A. y otros (2016) Empresa en el Aula, ed. McMillan.

El Aula Virtual PAPAs es un recurso de apoyo. Se dispondrán los recursos necesarios, permitirá la gestión de Tareas por el alumnado y contribuirá a la participación del alumnado a través de los foros y demás instrumentos.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS *con indicación de objetivos, espacio, tiempo y recursos a utilizar*

Si bien parece improbable que se puedan llevar a cabo este tipo de actividades al momento de cierre de la presente programación, en caso de que la evolución de la situación sanitaria lo permitiera, se proponen las siguientes, en las que participaría todo el alumnado del grupo con las condiciones acordadas por las entidades a recibir o visitar:

ACTIVIDAD	CUANDO	RECURSOS	OBJETIVOS
Visitas y reuniones/tertulias/charlas con representantes de empresas e instituciones relacionadas con la actividad empresarial (Cámara de Comercio, Vivero Empresas, CEOE-CEPYME, AEAT, empresas)	Según agenda	-	Motivar al alumnado en el aprendizaje Aproximar al alumnado al entorno empresarial y emprendedor

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

Para el alumnado que no adquiera las realizaciones profesionales en el desarrollo de los distintos contenidos a lo largo del curso (se incluye tanto el alumnado que suspenda alguna de las evaluaciones como el que suspende el módulo en primera evaluación ordinaria y es convocado a segunda ordinaria) se analizarán las causas (tiempo de estudio insuficiente, falta de comprensión/dificultad de algunos contenidos, falta de elaboración de las tareas propuestas…) y, en función de las mismas, se concretarán actividades de recuperación individualizadas (resolución de dudas en horas complementarias del profesor, planteamiento y corrección de prácticas similares a las realizadas en clase, revisión conjunta alumno/profesor del trabajo y de los exámenes realizados incidiendo en los errores cometidos y su subsanación, repaso/estudio de los contenidos por parte del alumno…). El profesor informará individualmente al alumno/a de tales actividades, el periodo de su realización y la fecha prevista para su evaluación.

9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

10. ANEXOS:

10.1. RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN PARA CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS Y DEL ALUMNADO

(Con indicación de los niveles de competencia que, con relación a los contenidos mínimos, se deben alcanzar en cada uno de los módulos y ciclos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación)

Se publicará íntegramente la programación.

10.2. PLAN DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN

(Con indicación de objetivos, actuaciones, calendario y participantes en materia de coordinación docente, así como las relativos a la coordinación de los procedimientos de evaluación y los criterios de evaluación y calificación)

DEPARTAMENTO:ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN CURSO: 2023 /2024	
PROFESOR: Mª TERESA GONZÁLEZ FERNÁNDEZ	CICLO: CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA- MODALIDAD A DISTANCIA CURSO:1º
REUNIÓN DEL DEPARTAMENTO :MIÉRCOLES 14:30	

CICLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA A DISTANCIA

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

1. INTRODUCCIÓN

El IES Pedro Mercedes es un centro que adopta la inclusión y la no discriminación como modelo educativo y, por tanto, la educación en igualdad de oportunidades y la calidad de la educación para todo el alumnado.

Los valores que sustentan el proyecto educativo son la libertad, la responsabilidad personal, el respeto a las personas, la tolerancia, la solidaridad, la justicia y el respeto y cuidado del entorno.

Por otra parte, el instituto se compromete a la mejora continua de las actividades que se realizan en él con la participación activa de todos los colectivos que conforman la comunidad educativa y al fomento del trabajo en equipo basado en el rigor y la disciplina.

El módulo de Operaciones Administrativas de Compra-Venta pertenece al Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, de la Familia profesional de Administración y Gestión, cuyo título de enseñanzas mínimas quedan establecidas 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, posteriormente modificado por el Real Decreto 1126/2010 de 10 de septiembre, y cuyo currículo queda estableció mediante el Decreto 251/2011 de 12/08/2011 (DOCM 22/08/2011).

El alumno/a en base a la competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa al finalizar el ciclo ha de ser capaz de:

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

El módulo profesional de Operaciones Administrativas de Compra-Venta tiene una duración de 128 horas y se desarrolla en 5 unidades didácticas, dividido en contenidos, tareas, autoevaluación…, que facilita el autoaprendizaje por parte de los alumnos, con el asesoramiento y seguimiento por parte del

tutor. Al tratarse de una enseñanza on-line se le da bastante importancia a la participación del alumnado en las tareas propuestas, recomendando realizar todas las actividades de autoevaluación para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del tutor.

La ventaja de estas enseñanzas es la distribución horaria por parte del alumno en función de sus posibilidades, sin necesidad de disponer de un horario fijo, pero se recomienda constancia en el seguimiento de curso y una dedicación suficiente por parte de los alumnos para poder superar el módulo profesional con éxito.

2.OBJETIVOS GENERALES POR CICLO Y MÓDULO.

Con carácter particular, se establecen los objetivos específicos que el alumnado deberá alcanzar en el desarrollo de las distintas actividades que componen el módulo profesional, y que se programan dentro del estudio de cada unidad.

Estos objetivos se expresan en término de resultados de aprendizaje que determinan los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado:

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. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta 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.

El conjunto de resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos de un Ciclo Formativo, contribuye a alcanzar los objetivos generales de dicho Ciclo y por lo tanto, la competencia general establecida en el mismo.

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

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.
Incluye aspectos como:

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

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.

4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

4.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.

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

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

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

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

a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.

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

4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
Criterios de evaluación:

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

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

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

4.2 CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

El módulo lo componen 5 unidades didácticas:

1. Calculo de precios de venta, compra y descuentos.
2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.

3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.
4. Control de existencias de almacén.
5. Tramitación de cobros y pagos.

En función de lo anteriormente expuesto, las fechas previstas de aparición de las unidades son las siguientes:

Unidad didáctica 1: 13/10/2023

Unidad didáctica 2: 23/11/2023

Unidad didáctica 3: 3/01/2024

Unidad didáctica 4: 13/02/2024

Unidad didáctica 5: 25/03/2024

Es muy importante que el alumnado esté muy atento a estos períodos de apertura y comienzo de las diferentes unidades didácticas, que llevan implícitas las actividades y tareas que deben realizar.

Estas unidades didácticas se secuenciarán de cara a las fechas de realización de los dos exámenes presenciales previstos para este curso académico, voluntario de febrero y obligatorio de junio, de la siguiente manera:

- Primera parte: La unidad 1 y 2 para el examen presencial voluntaria de febrero.
- Segunda parte: La unidad 3, 4 y 5 para el examen presencial obligatorio de junio para aquel alumnado que haya superado la prueba de examen voluntario de febrero. Si no se ha superado la prueba de febrero el alumnado realizará el examen presencial de todo el temario.

4.3-RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Tareas

- Se debe obtener una puntuación mínima de 4 en cada tarea, en caso de no haber superado una tarea, el profesor realizará las recomendaciones que considere oportunas para que el alumno pueda volver a realizar la tarea y se le permite un nuevo reenvío de la misma.
- Para que las tareas se valoren en el examen de febrero, deberán ser enviadas, o en su caso reenviado, al tutor a través de la plataforma como máximo 20 días naturales antes del examen de febrero.
- Para que las tareas se valoren en el examen de mayo, deberán ser enviadas, o en su caso reenviado, al tutor a través de la plataforma como máximo 20 días naturales antes del examen presencial obligatorio de mayo.
- Después del examen presencial de mayo, los alumnos que no hayan aprobado el módulo, podrán enviar las tareas pendientes el 8 de junio con objeto de poder presentarse al examen de junio.

- Se recomienda al alumnado que realice las tareas siguiendo el orden de cada unidad didáctica, no debiendo enviar las tareas correspondientes a una unidad superior si no se ha enviado previamente las tareas de las unidades anteriores.
- El alumnado dispondrá de una fecha límite para el envío de tareas por cuatrimestre siempre que haya enviado al menos el 50% de las tareas propuestas en los plazos ordinarios.

FECHAS IMPORTANTES.

- **Domingo 7 de enero**: Termina el plazo para las tareas del primer cuatrimestre o mínimo del 50%
- **6, 7 y 8 de febrero**: Pruebas presenciales (opcionales).
- **3 de mayo:** Termina el plazo para la entrega de tareas o mínimo del 50% del cuatrimestre.
- **21, 22 y 23 de mayo**: Pruebas presenciales.
- **7 de junio termina el plazo para la entrega de tareas**. (SOLO SI SE HA ENTREGADO EL MÍNIMO DE LOS ANTERIORES CUATRIMESTRES).
- **11, 12 y 13 de junio:** Pruebas presenciales.

Foros temáticos

Se propondrán 2 foros temáticos a lo largo del curso. La participación en dichos foros es de carácter obligatorio, ya que son calificables.

El primer foro temático se abrirá el 11 de diciembre y para que su participación se valore en el examen de febrero, el alumnado podrá debatir en él hasta 20 días naturales antes del examen de febrero.

Después del examen presencial de febrero, los alumnos que no hayan participado en dicho foro o los que no hayan obtenido una calificación positiva en su participación, podrán debatir hasta 20 días naturales antes del examen presencial obligatorio de mayo.

El segundo foro temático se abrirá el 19 de marzo, y para que su participación se valore en el examen de junio, el alumnado podrá debatir en él, como máximo hasta 20 días naturales antes del examen presencial de mayo.

Después del examen presencial de mayo, los alumnos que no hayan participado en los foros o los que no hayan obtenido una calificación positiva en su participación, podrá debatir en ellos hasta el 8 de junio.

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

5.1-PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación correspondientes al módulo profesional de Operaciones Administrativas de Compra-Venta se expresan en 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.

Como instrumento de evaluación se consideran los siguientes:

- La realización de las tareas que incluye cada módulo.
- Observación sistemática del trabajo.
- Participación en las diferentes herramientas de comunicación.
- Realización del examen a través de internet.
- Realización de exámenes presenciales.

6. El proceso de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el período que comprende el curso, siendo el resultado la suma de una serie de componentes, ponderados porcentualmente según el siguiente detalle:

6. Exámenes presenciales: 60%

7. Tareas (valor medio): 30%

8. Exámenes a través de internet (valor medio): 5%

9. Participación en foros y herramientas de comunicación (valor medio): 5%

7. La evaluación positiva del módulo implica obtener como mínimo un 40% de cada una de las partes que son evaluables, (exceptuando la prueba presencial que ha de obtener una nota mínima de 5), es decir se debe obtener como mínimo un 4 en las tareas (valor medio), en los exámenes a través de internet (valor medio) y en la participación en los foros y herramientas de comunicación, para que se pueda aplicar los porcentajes indicados anteriormente.

8. **Exámenes presenciales:**

Se realizarán dos pruebas presenciales correspondientes a la 1ª evaluación ordinaria:
1º. Prueba presencial parcial durante el mes de febrero. Será de carácter voluntario para el alumnado.

2º. Prueba presencial durante el mes de mayo. Será de carácter obligatorio.

9. Para acceder a cada una de estas pruebas presenciales, el alumnado deberá haber realizado y enviado las actividades no presenciales correspondientes dentro de los plazos que se establezcan en la programación de cada módulo profesional. El alumnado deberá ser informado, con al menos 15 días de antelación a su celebración, de su participación o no en pruebas presenciales.

10. El primero de ellos en el mes de febrero con carácter voluntario y eliminatorio, es decir el alumnado que consiga un mínimo de 5 en esta prueba, no tendrá que volver a examinarse de estas unidades del temario en el examen final siempre que el resto de las pruebas (tareas, foros, etc) las tenga superadas. Esta prueba comprenderá las 2 primeras unidades didácticas. La segunda prueba, obligatoria, se llevará a cabo al final del período lectivo. Abarcará de la unidad 3 a la 5, para aquel alumnado que haya superado la prueba anterior, efectuada en el primer cuatrimestre, o bien, toda la materia para aquel alumnado que no la hayan superado o realizado.

5.2-PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN.

Para el alumnado que no superen el módulo profesional en este período, tendrá lugar una prueba extraordinaria en el mes de junio que abarcará toda la materia para los que no hayan realizado o superado el examen de febrero, y de la unidad 3 a la 5 para el alumnado que si lo haya hecho. En esta convocatoria se les respetará las calificaciones de las tareas, foros, exámenes a través de internet realizadas a lo largo del curso.

Para el alumnado que supere el examen presencial voluntario de febrero, la nota final correspondiente al apartado de pruebas presenciales será la media aritmética de ésta con la obtenida con el examen de junio, o en su caso, de septiembre, siempre y cuando se obtenga el mínimo establecido anteriormente.

Exámenes on line

El alumnado puede realizar hasta tres intentos, guardándose el intento de mayor calificación.

Tareas y foros temáticos

En cada unidad didáctica aparecerán una serie de tareas que se considerarán obligatorias, es decir, si un alumno no entrega las tareas o no participa en los foros temáticos en el plazo establecido previo a cada prueba presencial, no podrá presentarse a la misma, pudiendo enviar estas actividades o participar en estos foros en el siguiente plazo establecido. Además de estas tareas que se consideran de obligado cumplimiento para poder presentarse a los exámenes presenciales, en cada unidad didáctica podrán aparecer tareas de refuerzo o ampliación. La entrega de estas tareas de refuerzo no es obligatoria, pero sí es recomendable, porque su finalidad es preparar de la mejor forma posible para la superación del examen presencial y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. En el foro de cada unidad didáctica quedará establecido cuáles son las tareas voluntarias y cuáles son las tareas obligatorias.

11. METODOLOGÍA GENERAL

El alumnado, a través de los contenidos que se ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo. Las actividades de autoevaluación y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional. Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través del foro y del correo, respetando la pluralidad de opiniones. Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación.

Se contemplan los siguientes materiales didácticos:

1. Unidades didácticas expuestas en pantalla.
2. Direcciones de internet.
3. Ejercicios de autoevaluación.
4. Exámenes a través de internet.
5. Tareas.
6. Documentos para profundización "Para saber más".

Bibliografía recomendada

- Operaciones Administrativa de Compraventa. Editorial: McGraw Hill.
- Operaciones Administrativas de Compraventa. Editorial: Paraninfo.
- Operaciones Administrativas de Compraventa. Editorial: Editex.
- Manual práctico del Impuesto sobre el Valor Añadido 2016. Editado por la Agencia Tributaria.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

Para el alumnado que no adquiera las realizaciones profesionales en el desarrollo de los distintos contenidos a lo largo del curso (se incluye tanto el alumnado que suspenda alguna de las evaluaciones como el que suspende en marzo el módulo y es convocado a la prueba de junio) se analizarán las causas (tiempo de estudio insuficiente, falta de comprensión/dificultad de algunos contenidos, falta de elaboración de las tareas propuestas…) y en función de las mismas se concretarán actividades de recuperación individualizadas (resolución de dudas en horas complementarias del profesor, planteamiento y corrección de prácticas similares a las realizadas en clase, revisión conjunta alumno/profesor del trabajo y de los exámenes realizados incidiendo en los errores cometidos y su subsanación, repaso/estudio de los contenidos por parte del alumno…), que serán registradas en la ficha del alumno del cuaderno del profesorado.

El profesor informará individualmente al alumno/a de tales actividades, el periodo de su realización y la fecha prevista para su evaluación.

14.EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

1. INTRODUCCIÓN.

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión. El presente real decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico en Gestión Administrativa, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las comunidades autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

- **DECRETO 251/2011, DE 12 DE AGOSTO DE 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 (DOCM DEL 22).**
- Orden 191/2020, de 14 de diciembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el régimen de enseñanza a distancia de las enseñanzas de formación profesional

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.
La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- 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 POR CICLO Y MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), d), e), o), p) y s) del ciclo formativo y las competencias a), b), c), k), m) y q) 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 la 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 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.

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

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.

4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

4.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	a) Se ha identificado la composición y estructura de un teclado extendido. b) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. c) Se ha mantenido la posición corporal correcta. d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. e) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. f) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas y signos de puntuación: dominante, superiores e inferiores. 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. h) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. i) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. j) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. k) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. l) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos. ll) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	a) Se han identificado los distintos elementos de un ordenador. b) Se han utilizado con eficiencia los distintos periféricos. 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. d) Se han identificado las utilidades de intercambio de información entre programas y dentro del mismo programa. e) Se ha utilizado las herramientas de guardado, recuperación y protección de información limitando y dando distintos permisos a distintos usuarios, utilizando contraseñas, antivirus, firewire,...

	f) Se han creado directorios y subdirectorios que permitan un uso racional, organizado y eficiente de la información. g) Se maneja con eficiencia y seguridad las potencialidades del explorador de archivos. 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, antispam,… i) Se utiliza la ayuda para solucionar con independencia diversos problemas en el manejo de un sistema operativo. j) Se utilizan con destreza distintos sistemas operativos que permiten una adecuada adaptación a distintos entornos de trabajo. k) Se maneja las redes locales en el tratamiento de la información. 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. ll) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. m) Se ha gestionado la impresora. n) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. ñ) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. o) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. p) Se han documentado las incidencias y el resultado final. q) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. r) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. s) Se han respetado las licencias software y derechos de autor.
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	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. b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. 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. d) Se han aplicado fórmulas y funciones con precisión, anidándolas si es necesario. e) Se comprueban los resultados obtenidos con los esperados. f) Se actualizan las hojas de cálculo en función de las nuevas finalidades o datos de entrada aprovechando las ventajas de recálculo. g) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos de manera eficiente. h) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. i) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. j) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. k) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. l) Se ha configurado, ajustado el área de visualización y de impresión según las necesidades. ll) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo. m) Se utiliza la ayuda del programa, el asistente de funciones para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. n) Se aplica las hojas de cálculo en la elaboración de cálculos relativos a otros módulos: facturas, presupuestos, préstamos, créditos, tesorería, retenciones, horas trabajadas,… 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.
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	a) Se ha aplicado una postura correcta y configurado elementos que mitigan la fatiga visual. b) Se ha identificado y/o configurado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma,… c) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. d) Se han identificado las características de cada tipo de documento. e) Se ha aplicado el color y formato fuente, párrafo acorde al tipo documento, organización, criterios medioambientales,… f) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura y ortográficas.

	g) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. h) Se han utilizado encabezados, pies de página, notas aclaratoria, corrector 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. i) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. j) Se han detectado y corregido los errores cometidos. k) Se ha aplicado el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad. l) Se ha recuperado, utilizado y si es necesario impreso la información almacenada. ll) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. m) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. 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,… 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. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	a) Se ha identificado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma,… b) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. c) Se han identificado las prestaciones de ordenación, presentación, importación y exportación de datos. d) Se han creado y utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). e) Se han identificado las distintas clases de relaciones entre tablas y aplicado la correcta. f) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. g) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. h) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. i) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

	j) Se han creado y utilizado base de datos ofimáticas para extraer, presentar e imprimir sólo cuando es necesario la información. 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. l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. ll) 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,… m) 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.
6.Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición y presentación de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video. f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados. g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo. j) Se han integrado las imágenes y secuencias de video en los diversos documentos que utiliza en este u otros módulos. 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. l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.

7. **Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas**	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones. f) Se han insertado diversos objetos, imágenes, tablas, sonidos,… en la presentación. g) Se ha presentado la información de forma persuasiva, cuidando aspectos de formato, estilo, fondos, tiempos de transición, intervalos, animaciones,… h) Se han utilizado las presentaciones como apoyo en los trabajos de este u otros módulos. i) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. 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. k) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones o imprimirlas
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. c) Se ha manejado la dirección de correo, asunto, libreta de dirección u otras herramientas en el filtrado de correos no deseados.

	d) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. e) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. f) Se ha operado con la libreta de direcciones. g) Se ha gestionado usuarios, grupos de usuarios previamente verificados de otros registros de la empresa y se han subsanado posibles errores. h) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, firmas, carpetas y otros). i) Se han utilizado opciones de agenda electrónica. j) Se clasifica y ordena la correspondencia electrónica en función de diversos criterios. k) Se actualizan los contactos en el momento en que se conoce sus variaciones. l) Se anexa archivos cuando así se requiera y se reenvía información a los miembros que sea necesario. ll) 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. m) Se ha utilizado el correo como apoyo en los trabajos de este u otros módulos y del trabajo en grupo. n) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.

4.2 CONTENIDOS BÁSICOS

1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.

Postura corporal ante el terminal. Iluminación, colocación del puesto de trabajo y elementos de fatiga visual.
Ergonomía y prevención de enfermedades profesionales. Composición de un terminal informático. Filas del teclado. Teclas guía. Colocación y movimiento de dedos.
Desarrollo de la destreza mecanográfica:
Escritura de palabras simples.
Escritura de palabras de dificultad progresiva.
Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. Copia de textos con velocidad controlada.
Escritura de textos en ingles.
Corrección de errores. Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.
Grabación, protección, copias seguridad y confidencialidad de los datos.

Trabajo en equipo y sinergia.

2. Instalación y actualización de aplicaciones:

Componentes de un equipamiento informático: C.P.U., procesador, memorias, unidades de intercambio de información,
hardware, software, shareware, freeware, software libre en Castilla _ la Mancha – Molinux, componentes de
redes locales, periféricos y consumibles.
Sistemas operativos: clases – ventajas - inconvenientes, configuración, intercambio información, seguridad en la
gestión usuarios, buscadores de datos e información, explorador archivos, utilización de ayuda en la solución autónoma
de problemas, herramientas de mantenimiento del sistema, convivencia con diversos sistemas operativos en
el tiempo- flexibilidad – adaptación, manejo de redes locales.
Impresoras: clases, funciones, gestión de colas, pausar y cancelar documentos. Utilización de navegadores, buscadores y metabuscadores.
Características, utilidades, organización de páginas en Internet.
Guardado, búsqueda y obtención de información: Gestión de archivos y seguridad, redes de Internet, intranet.
Importación de información. Derechos de autor.

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.
Utilización de asistentes en la actualización de aplicaciones ofimáticas.
Diagnóstico y resolución de problemas.
Técnicas de asistencia al usuario.

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

Entorno de trabajo: libros, hojas, columnas, filas, celdas, rangos, desplazamientos por la hoja, selecciones, formato,
encabezados, ajustes tamaño, número, texto,…
Gestión de archivos, seguridad de hojas de cálculo y protección de celdas.
Formatos, imágenes y estilos en hojas de cálculo.
Edición de hojas de cálculo aplicándolo a diversos cálculos relativos al ciclo. Filtros y ordenación de datos.
Impresión de hojas de cálculo.
Interrelaciones con otras aplicaciones: intercambio de información entre programas. Ayuda de una hoja de cálculo.
Utilización con eficiencia de fórmulas, funciones y asistentes de una hoja de cálculo.
Creación de tablas y gráficos dinámicos.
Uso de plantillas y asistentes.
Importación y exportación de hojas de cálculo.

Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
Diseño y creación de macros.
Guardado, copias de seguridad y recuperación de archivos.
Aplicación a posibles casos reales que se den en una empresa y/o en otros módulos. Manejo de diversas hojas de cálculo existentes en el mercado.

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

Entorno de trabajo: área de trabajo, desplazamientos, selecciones,…
Estructura, funciones y asistentes de un procesador de texto y aplicación de autoedición.
Utilización de asistentes en la actualización de utilidades de tratamiento de texto y autoedición.
Gestión de archivos y seguridad de procesadores de texto y aplicaciones de autoedición.
Guardado, copias seguridad y recuperación de documentos. Tipos y
formatos de documentos, plantillas y formularios.
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.
Otras utilidades: Corrección de documentos, combinación de correspondencia, otras.
Utilización de herramientas de búsqueda, ortografía y gramática, encabezados, pies de página, notas aclaratorias,
combinación de documentos entre sí y con bases de datos, otros.
Aplicación de normas de presentación de documentos: Estilos, objetivos, color, tipo de fuente, estructura, ortografía,
otras.
Impresión de textos.
Interrelaciones con otras aplicaciones: intercambio de información entre programas. Ayuda en un procesador de texto.
Estilos.
Formularios.
Combinar documentos. Creación y
uso de plantillas.
Importación y exportación de documentos.
Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
Diseño y creación de macros.
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. Manejo de diversos procesadores de texto existentes en el mercado.

5. Utilización de bases de datos ofimáticas:

Entorno de trabajo: área de trabajo, registros, campos, desplazamientos, selecciones,…
Estructura y funciones de las tablas de bases de datos.
Relaciones entre las tablas.
Introducción, modificación y eliminación de datos de datos.
Consultas: de selección, de actualización, de cálculo,…
Formularios, enlazar formularios, informes.
Ayuda en una base de datos.
Elementos de las bases de datos relacionales.
Creación de bases de datos.
Manejo de asistentes.
Búsqueda, ordenación y filtrado de la información. Diseño y creación de macros.
Otras utilidades: Importación y exportación de datos, combinación de correspondencia, impresión de tablas, consultas o informes, otras.
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. Manejo de diversas base de datos existentes en el mercado.

6.- Elaboración de presentaciones Multimedia:

Estructura, funciones y asistentes de aplicaciones de presentación gráfica. Utilización de asistentes en la instalación de aplicaciones y sus utilidades de . 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 y presentar imágenes.
Manipulación de videos:
Formatos de video. Codecs. Manipulación de la línea de tiempo. Selección de escenas y transiciones. Introducción de títulos y audio.
Importación y exportación de videos.
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. Manejo

de diversos formatos de imágenes videos existentes en el mercado. presentación gráfica.
Gestión de archivos y seguridad de aplicaciones de presentación gráfica.
Procedimientos de presentación.
Utilidades de la aplicación.
Interrelaciones con otras aplicaciones: intercambio de información entre programas. Ayuda en las aplicaciones de presentación gráfica.
Diseño y edición de diapositivas. Formateo de diapositivas, textos y objetos.
Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
Aplicación de sonido y video.
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.
Aplicación a posibles casos reales que se den en una empresa y/o otros módulos. Manejo de diversos programas de presentación existentes en el mercado.

7. Gestión de correo y agenda electrónica:

Estructura, funciones y asistentes de correo electrónico y agenda electrónica. Gestión de archivos y aplicación de medidas de seguridad de aplicaciones de correo electrónico 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, ayuda en los programas de correo y agenda electrónica.
Interrelaciones con otras aplicaciones: intercambio de información entre programas.
Aplicación a posibles casos reales que se den en una empresa y/o otros módulos. Manejo de diversos programas de correo y agenda electrónica existentes en el mercado.

TEMPORALIZACIÓN		
SECUENCIA Y CODIFICACIÓN	**DESCRIPCIÓN DE LA UT**	
TINF01	TINF01: Operatoria de Teclados	**15 Octubre**

TINF02	TINF02: Gestión de Aplicaciones Informáticas de Tareas Administrativas	**15 Noviembre**
TINF03	TINF03: Uso de la Hoja de Cálculo	**10 Diciembre**
TINF04	TINF04: Elaboración de Documentos en un Procesador de Texto.	**9 /febrero**
TINF05	TINF05: Uso de la Base de datos	**11/marzo**
TINF06	TINF06: Elaboración de Presentaciones Multimedia	**25 marzo**
TINF07	TINF07 : Uso del Correo y la Agenda Electrónica	**1/ Abril**
	1º foro temático	**10 de enero**
	2º foro temático	**10 de abril**

5.-PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

Aspectos importantes a tener en cuenta:

- ***Tareas***
  - ***Actividades no presenciales.***

Se consideran actividades no presenciales las propuestas al alumnado para su realización en el aula virtual de cada módulo profesional.
Los tipos de actividades no presenciales son:

- ***tareas,***
- ***participación en foros temáticos***
- ***cuestionarios online.***

El alumnado dispondrá de una fecha límite para el envío de tareas por cuatrimestre, según se indica más abajo, siempre que haya enviado al menos el 50% de las tareas propuestas en los plazos ordinarios.

PRUEBA DE FEBRERO (PRUEBA VOLUNTARIA)

Fecha límite para la entrega de tareas y participación en foros hasta 17 de enero.

1ª ORDINARIA DE MAYO: (PRUEBA OBLIGATORIA).
Fecha límite entrega de tareas y participación en foros hasta el 3 de mayo.

2ªORDINARIA DE JUNIO:

Fecha límite hasta el 7 de junio.

- ***Pruebas presenciales***

Se realizarán dos pruebas presenciales ordinarias:

1º. Prueba presencial ordinaria parcial de carácter voluntario durante el mes de febrero.

2º. Prueba presencial ordinaria de carácter obligatorio durante el mes de mayo.

Se realizará una prueba presencial extraordinaria durante el mes de junio, para aquellos alumnos que no hubieran superado el módulo profesional en la convocatoria ordinaria de mayo.

Para acceder a cada prueba presencial, el alumnado deberá haber realizado y enviado las actividades no presenciales correspondientes dentro de los plazos establecidos.

Para participar en la prueba presencial es necesario haber obtenido una calificación mínima de 5 puntos en la evaluación de las actividades no presenciales.

6. METODOLOGÍA

La gestión del módulo se puede considerar como el elemento clave para el correcto funcionamiento de la docencia virtual. Esto conlleva una correcta comunicación bidireccional - alumnos-profesor- con su correspondiente feedback y un seguimiento y evaluación adecuados de los alumnos.
Animar la participación, se deberá asegurar que los alumnos/as sean capaces de poseer un cierto dominio sobre las herramientas disponibles en el entorno (chat, correo electrónico, carga de ficheros,…).
La formación a través de la red frecuentemente produce sensación de pérdida o aislamiento en los alumnos, sobre todo cuando surgen problemas que no dominan y no encuentran como darle solución. Así pues, será necesario que para un desarrollo exitoso el esfuerzo sea constante, y para ello, nada mejor que el tutor motive al alumno en su progreso. Deberá hacerle llegar al estudiante mensajes de apoyo, prestarle una atención personal y particular a cada uno de ellos y ser flexible antes los distintos problemas que se le puedan plantear

En un ámbito, como es el de las Aplicaciones Informáticas, en el que los avances en las técnicas de programación y la aplicación constante de las nuevas tecnologías obligan a un continuo esfuerzo de actualización, el aprendizaje está orientado a la adquisición de habilidades de autoaprendizaje y capacidad de reciclamiento de los conocimientos adquiridos, adecuándolos a los cambios que con seguridad se van a producir en el entorno al que va orientado el módulo.

Al tratarse de una enseñanza no presencial, se ha tenido cuidado en la elaboración de los contenidos para que el alumno pueda realizar por sí mismo el estudio del módulo. El profesor/tutor abandona su función de proveedor de conocimientos para actuar como dinamizador del proceso de aprendizaje, realizando el seguimiento del trabajo que está realizando el alumno, controlando su progreso en cada Unidad Didáctica, ayudándole y orientándole en el uso de todas las herramientas adicionales que tiene a su disposición para conseguir los objetivos perseguidos, provocando el debate en los foros de discusión, orientándole en la búsqueda de información adicional en la Red y resolviendo los problemas técnicos que le puedan acontecer.

Además de las actitudes que se van nombrando en cada una de las unidades didácticas, se considera necesario fomentar:

1. El interés por el estudio y el trabajo bien hecho.
2. La capacidad de adaptarse a los cambios producidos por la aparición de nuevas tecnologías y nuevas técnicas de gestión empresarial.
3. El mantenimiento de relaciones fluidas tanto con los miembros del grupo como con el profesor/tutor a través, sobre todo, del uso de los foros, enviando sugerencias, comentarios, etc., en un espíritu de comunicación y colaboración.
4. Gusto por una buena presentación de los materiales a enviar y por el trabajo bien hecho
5. La relación de este Módulo con los restantes Módulos del Título.

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo. Las actividades de autoevaluación y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través del foro y del correo, respetando la pluralidad de opinión.Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación.

Las calificaciones se expresarán en términos de escala numérica de uno a 10. La nota se obtendrá del siguiente modo:

Porcentajes asignados a cada una de las partes:

- ✓ Pruebas objetivas presenciales: 60%.
- ✓ Tareas: 30%.
- ✓ Exámenes on-line: 5%.
- ✓ Participación en las diferentes herramientas de comunicación(foros, etc) 5%.

En cada prueba presencial el 30% de la nota corresponderá a los contenidos de la unidad de Operatoria de Teclados y el 70% a los contenidos de Aplicaciones Informáticas. Es condición para aprobar el módulo obtener en el examen presencial una calificación mínima de 5 sobre 10 en cada uno de los dos bloques objeto del mismo: Operatoria de Teclados y Aplicaciones Informáticas.

7.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Por las características de las enseñanzas no se contemplan.

8.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

9.-EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

Bibliografía recomendada.

- Tratamiento informático de la información, Editoriales: McGrawHill, Santillana, Paraninfo, Editex

Revistas de Informática:
Computer Hoy ComputerWorld
PC World
http://www.idg.es/iworld/

- Aplicaciones Informáticas, Editex.- P. Aguilera, M. Morante

TÉCNICA CONTABLE DISTANCIA

MÓDULO: TÉCNICA CONTABLE
CURSO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA A DISTANCIA
AÑO ACADÉMICO: 2.023/2.024
PROFESOR: MIGUEL ÁNGEL CAMPILLO CAMPILLO

1. INTRODUCCIÓN Y BASE LEGAL

La Orden 191/2020, de 14 de diciembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, regula el régimen de enseñanza a distancia de las enseñanzas de formación profesional y de las enseñanzas deportivas de régimen especial en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

El módulo de "TÉCNICA CONTABLE" pertenece al Ciclo Formativo de Grado medio de GESTIÓN ADMINISTRATIVA, cuyo Título y enseñanzas mínimas quedan establecido por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de Octubre (BOE 01/12/09), y cuyo currículo queda fijado por el Decreto 251/2011, de 12 de Agosto (DOCM /22/08/2011).

1.1.- Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan en el art 5 del RD que regula el Título de Técnico en Gestión, y que se recogen 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.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Con carácter particular se establecen los objetivos específicos que cada alumna/alumno deberá alcanzar en el desarrollo de las distintas actividades que componen el módulo profesional, y que se programan dentro del estudio de cada unidad.

Estos objetivos se expresan en términos de resultados de aprendizaje que determinan los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.

e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

3. METODOLOGÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS

3.1. METODOLOGÍA:

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para dominar el módulo.

Las actividades de autoevaluación y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través del foro y del correo, respetando la pluralidad de opinión.

Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación.

Al tratarse de una enseñanza on-line se le dará bastante importancia la participación del alumnado en las tareas propuestas, recomendando realizar todas las actividades de autoevaluación para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del tutor.

3.2. MATERIALES DIDÁCTICOS:

Se contemplan los siguientes materiales didácticos:

1. Unidades didácticas expuestas en pantalla.
2. Direcciones de internet.
3. Ejercicios de autoevaluación.
4. Cuestionarios online (Exámenes a través de internet).
5. Tareas.
6. Documentos de profundización: “Para saber más.”
7. Animaciones y videos.
8. Aplicaciones informáticas.

4.- CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

El módulo lo componen 6 unidades didácticas, su temporalización seguirá el siguiente esquema:

UNIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD	FECHA DE APERTURA
U. D. 1	ELEMENTOS PATRIMONIALES DE LAS ORGANIZACIONES ECONÓMICAS	16/10/2023
U. D. 2	METODOLOGÍA CONTABLE	16/11/2023
U. D. 3	CONTABILIZACIÓN DE LAS CUENTAS DEL GRUPO 6	15/12/2023
EXAMEN VOLUNTARIO PRESENCIAL DE FEBRERO (primera quincena de febrero)		
U. D. 4	CONTABILIZACIÓN DE LAS CUENTAS DEL GRUPO 7	19/02/2024
U. D. 5	CONTABILIZACIÓN DE OTROS HECHOS ECONÓMICOS	15/03/2024
U. D. 6	CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS	09/04/2024

EXAMEN OBLIGATORIO PRESENCIAL MAYO
(21, 22 y 23 de mayo)

Es muy importante que el alumnado esté muy atento a estos períodos de apertura y comienzo de las diferentes unidades didácticas, que llevan implícitas las actividades y tareas que deben realizar.

Estas unidades didácticas se secuenciarán teniendo en cuenta las fechas de realización de las dos pruebas de examen objetivas presenciales previstas para este curso académico, voluntaria de febrero y obligatoria de mayo.
La ventaja de estas enseñanzas es la distribución horaria por parte del alumnado en función de sus necesidades, sin someterse a un horario fijo, aunque se recomienda la constancia en el seguimiento del curso y una dedicación suficiente por parte del alumnado para poder superar el módulo profesional con éxito.

5.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación correspondientes al módulo profesional de "Técnica contable" se expresan en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de Octubre (BOE 01/12/09), a través del cual se establece el título y sus correspondientes enseñanzas mínimas del citado Ciclo Formativo de Grado Medio al que pertenece el citado módulo profesional y quedan recogidos en el apartado 2 Objetivos específicos para cada uno de los **resultados de aprendizaje**.

5.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Como instrumentos de evaluación se consideran los siguientes:

1. Tareas de control:

Tareas obligatorias:

En cada unidad didáctica aparecerán una serie de tareas que se considerarán obligatorias, es decir, si el alumno/alumna no entrega las tareas en el plazo establecido previo a cada prueba presencial, no podrá presentarse a la misma, pudiendo enviar estas actividades en el siguiente plazo establecido.

Para que las tareas se puedan valorar en las convocatorias de exámenes de febrero, 1ª Ordinaria de junio y Extraordinaria de junio, deberán ser enviadas al Tutor, a través de la plataforma, como fecha límite:

- Para presentarse a la prueba presencial de febrero la fecha límite es el 17 de enero (20 días anteriores a la prueba presencial) para el envío de las tareas de las unidades didácticas 1, 2 y 3, en el caso que el alumno haya enviado al menos el 50% de las tareas propuestas en los plazos ordinarios.

- Para presentarse a la prueba presencial 1ª Ordinaria de junio, la fecha límite es el 3 de mayo (20 días anteriores a la prueba presencial) para el envío de las tareas de las unidades

didácticas 4, 5 y 6 (más tareas de las unidades 1, 2 y 3 no entregadas en el plazo anterior), en el caso que el alumno haya enviado en el plazo ordinario (primer cuatrimestre) al menos el 50% de las tareas del curso.

- Para poder presentarse a la prueba extraordinaria de junio el plazo límite es el 07/06/2024: tareas de las unidades didácticas 1, 2, 3, 4, 5 ó 6 para el alumnado que no las entregó en los plazos previstos en los puntos anteriores, siempre que hubiera enviado en plazos ordinarios al menos el 50% de las tareas del curso.

- Para que el alumno pueda continuar con el curso después de los exámenes de febrero (2ª cuatrimestre) es obligatorio que haya enviado en el primer cuatrimestre el 50% de las tareas (las 2 tareas de la Unidad 1).

En el siguiente cuadro aparecen con detalle las fechas que el alumnado ha de considerar:

<table>
<tr><th>Tareas obligatorias</th><th>Plazo ordinario</th><th>Fecha límite</th></tr>
<tr><td>U. D. 1</td><td>16/11/2023</td><td rowspan="4">17 de enero 2024
(20 días anteriores a la prueba presencial de Febrero)</td></tr>
<tr><td>U. D. 2</td><td>15/12/2023</td></tr>
<tr><td>U. D. 3</td><td>17/01/2024</td></tr>
<tr><td colspan="2">+ Tareas de las U.D. 1, 2 y 3 para el alumnado que hubiera enviado en plazo ordinario al menos el 50% de las tareas.</td></tr>
<tr><td colspan="3">PRUEBA VOLUNTARIA PRESENCIAL DEL MES DE FEBRERO</td></tr>
<tr><td>U. D. 4</td><td>15/03/2024</td><td rowspan="4">3 de mayo 2024
(20 días anteriores a la realización de la prueba presencial de 1ª Ordinaria de junio)</td></tr>
<tr><td>U. D. 5</td><td>09/04/2024</td></tr>
<tr><td>U. D. 6</td><td>03/05/2024</td></tr>
<tr><td colspan="2">+ Tareas de las U.D. 1, 2 , 3, 4, 5 y 6 para el alumnado que hubiera enviado en plazo ordinario al menos el 50% de las tareas del curso.</td></tr>
<tr><td colspan="3">PRUEBA OBLIGATORIA PRESENCIAL 1ª ORDINARIA DE JUNIO</td></tr>
<tr><td colspan="2">+ Tareas de las U.D. 1, 2, 3, 4, 5 ó 6 para el alumnado que hubiera enviado en plazo ordinario al menos el 50% de las tareas del curso.</td><td>07/06/2024</td></tr>
<tr><td colspan="3">PRUEBA OBLIGATORIA PRESENCIAL EXTRAORDINARIA DEL MES DE JUNIO (para el alumnado que no superó el módulo en la convocatoria 1ª Ordinaria de Junio)</td></tr>
</table>

Una vez enviada la tarea será calificada por el profesor; la alumna o alumno recibirá también una orientación sobre los aspectos de la tarea que puedan mejorarse.

El alumnado podrá reenviar una sola vez dicha tarea para subir la nota obtenida en el primer envío, cuando esa calificación haya sido inferior a 5,5 puntos. Para el alumnado que opte por este reenvío, en la calificación de este apartado, figurará la mayor de las dos notas obtenidas.

El alumnado deberá enviar a través de la plataforma **todas las tareas obligatorias** de las unidades didácticas a considerar, en la convocatoria de que se trate, antes de la fecha límite según el cuadro que se detalla más arriba; además, para poder realizar las pruebas objetivas presenciales, **deberá haber obtenido una calificación mínima de 5 puntos** en todas y cada una de estas tareas. En caso de no cumplir cualquiera de los condicionantes anteriores (enviar todas las tareas o no haber obtenido un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas), la alumna o alumno no podrá realizar la prueba presencial de que se trate (febrero, 1ª Ordinaria o 2ª Ordinaria de junio).

Se recomienda al alumnado enviar las tareas en el orden en que aparecen en la plataforma, siguiendo la secuencia de las unidades didácticas.

Tareas de refuerzo o ampliación:

- Además de las tareas que se consideran de obligado cumplimiento para poder presentarse a los exámenes presenciales, en cada unidad didáctica podrán aparecer tareas de refuerzo o ampliación.
- La entrega de estas tareas de refuerzo no es obligatoria, pero sí es recomendable, porque su finalidad es preparar al alumnado de la mejor forma posible para la superación del examen presencial y mejorar su proceso de enseñanza-aprendizaje. En el foro de cada unidad didáctica quedará establecido cuáles son las tareas voluntarias y cuáles las tareas obligatorias.

2. Foros temáticos:

Se propondrán, como mínimo, 2 foros temáticos a lo largo del curso. La participación en dichos foros es de carácter obligatorio.

1º bloque de foros temáticos

Se abrirá el 16 de noviembre de 2023, el alumnado deberá debatir **hasta el 17 de enero de 2024**. Si no participa antes de la fecha prevista o no obtiene una calificación mínima de 5 puntos, no podrá realizar la prueba voluntaria del mes de febrero.
Después del examen presencial de febrero, el alumnado que no haya participado en dichos foros o no haya obtenido una calificación mínima de 5 puntos, podrá debatir **hasta el 3 de mayo de 2024** para optar a participar en el examen presencial correspondiente a la Primera Ordinaria del mes de junio.

2º bloque de foros temáticos

Se abrirá el 14 de marzo de 2024, y para que su participación se valore en el examen correspondiente a la Primera Ordinaria de junio, la alumna o alumno podrá debatir en él, como máximo **hasta el día 3 de mayo de 2024**.

Después del examen presencial de la Primera Ordinaria de junio, **el alumnado que no haya participado** en dichos foros o no haya obtenido una **calificación mínima de 5 puntos**, y quiera presentarse a la convocatoria 2ª Ordinaria de junio, podrá debatir en ellos hasta el 7 de JUNIO de 2024, para que su participación se valore en el examen presencial de la convocatoria 2ª Ordinaria del mes de junio.

Cuadro resumen de los plazos de participación a considerar por el alumnado en los foros temáticos:

Foros temáticos	Plazo apertura	Fecha límite
1º bloque de foros temáticos	16/11/2023	**17/01/2024**
PRUEBA VOLUNTARIA PRESENCIAL DEL MES DE FEBRERO		
2º bloque de foros temáticos	14/03/2024	**03/05/2024**
+ Alumnado que no haya participado en el 1º boque de foros temáticos (o no haya obtenido una calificación superior a 5 puntos)		
PRUEBA OBLIGATORIA PRESENCIAL PRIMERA ORDINARIA DE JUNIO		
Alumnado que no haya participado en el 1º y/o en el 2ºbloque de foros temáticos (o no haya obtenido una calificación superior a 5 puntos en los foros)		**07/06/2024**
PRUEBA OBLIGATORIA PRESENCIAL EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DEL MES DE JUNIO (para el alumnado que no superó el módulo en la Primera Ordinaria del mes de Junio)		

3. Cuestionarios online:

1. Son pruebas o test de autoevaluación que deberá realizar el alumnado al finalizar cada unidad didáctica.
2. Se establecen recuperaciones para el alumnado que no haya superado los exámenes online que cada unidad incluye, pudiendo realizar hasta tres intentos. Se guarda el intento de mayor calificación.
3. Tanto la realización como la calificación de estas pruebas, no se tendrán en cuenta a la hora de realizar las pruebas objetivas presenciales. Sí se tendrá en cuenta para obtener la calificación final del módulo.

4. Pruebas objetivas presenciales:

Se prevé la realización de las siguientes pruebas objetivas presenciales:

- La primera prueba será de carácter voluntario y eliminatorio y se llevará a cabo en el mes de febrero. Esta prueba, de carácter teórico-práctico, comprenderá las 3 primeras unidades didácticas. El alumnado que consiga al menos 5 puntos en esta prueba, no tendrá que volver a examinarse de la parte teórica de éstas unidades del temario en el examen final, salvo que desee tener la posibilidad de subir la calificación obtenida en dicha prueba (siempre que así lo manifieste).
- La segunda prueba, obligatoria, también en formato teórico-práctico, se llevará a cabo al final del periodo lectivo, coincidiendo con la Primera Ordinaria de junio. Abarcará las últimas 3 unidades didácticas para el alumnado que haya superado la prueba objetiva anterior, efectuada en el primer cuatrimestre, o bien, toda la materia para quien no la haya superado o realizado, incluyendo un **supuesto práctico del ciclo contable**.

- Segunda ordinaria de junio: para el alumnado que no supere el módulo profesional en la convocatoria correspondiente a la primera ordinaria de junio, tendrá lugar una segunda prueba ordinaria a realizar en el mes de junio, en formato teórico-práctica, similar a la primera ordinaria de junio que abarcará toda la materia para los que no hayan superado o no hayan realizado el examen de febrero, y las últimas 3 unidades para el alumnado que sí lo haya hecho. En esta convocatoria se les respetarán las calificaciones de las tareas, prácticas, foros y exámenes a través de Internet, realizadas a lo largo del curso.

Calificación de las pruebas:

Para el alumnado que supere la prueba de examen objetiva presencial voluntaria de febrero, la nota final correspondiente al apartado de pruebas presenciales será la media aritmética de ésta con la obtenida con la prueba de examen objetiva presencial obligatoria Primera Ordinaria de junio o en su caso, Segunda Ordinaria de junio, siempre y cuando se obtenga la puntuación mínima que se establece en el final del siguiente punto.

Para el resto del alumnado, la nota final correspondiente al apartado de pruebas presenciales será la obtenida en la prueba de examen objetiva presencial obligatoria de junio en 1ª ó 2ª ordinaria.

5.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El proceso de evaluación y calificación de la alumna o alumno se llevará a cabo a lo largo de todo el periodo que comprende el curso, siendo la calificación final la media aritmética de la suma de una serie de componentes, ponderadas porcentualmente de acuerdo con el siguiente detalle:

- Pruebas presenciales: 60%
- Tareas (media de todas las calificaciones obtenidas): 30%
- Participación en foros y herramientas de comunicación (media de todas las calificaciones): 5%
- Cuestionarios online (media de todas las calificaciones): 5%

La Calificación positiva del Módulo implica la superación de cada una de las partes que engloba la nota total, obteniendo un resultado final ≥ 5.

Para ser calificado positivamente en cada uno de los apartados anteriores se requieren las siguientes puntuaciones mínimas:

- Prueba presencial de mayo (1ª Ordinaria): 5 puntos
- Prueba presencial de junio (2ª Ordinaria): 4 puntos
- Tareas (en cada una de ellas): 5 puntos
- Cuestionarios online (valor medio): 5 puntos
- Participación en foros y herramientas de comunicación (en cada uno de ellos): 5 puntos

En caso de no superar los mínimos anteriores, no se hará media entre apartados y el alumno o alumna no superará el módulo.

Para optar a la realización de los exámenes presenciales son condiciones indispensables:

1. Realizar todas las tareas obligatorias propuestas, obteniendo una calificación mínima de 5 puntos en cada una de ellas.
2. Participar en los foros temáticos obligatorios, obteniendo una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos.

Conforme a la Orden de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de 29 de julio de 2010, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Inicial que cursan estudios en la Comunidad de Castilla-La Mancha, se establecen dos evaluaciones, una de carácter ordinario en junio y otra en septiembre.

Para la Segunda Ordinaria de Junio, al alumnado no aprobado se les respetará las calificaciones de los exámenes presenciales previamente superados (tanto el de febrero como el de junio) y las calificaciones superadas de tareas, foros y exámenes a través de internet.

6.- BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

LIBRO	EDITORIAL
Técnica Contable para el CFGM de Gestión Administrativa	**Cualquier editorial que lo haya editado**
Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas	**Cualquier editorial**

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA DISTANCIA

MÓDULO: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA**.**
CURSO: 1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA (LOE) **modalidad a Distancia**
AÑO ACADÉMICO: 2023/2024
PROFESOR: Mariano Moya Guijarro

1. INTRODUCCIÓN.

Base legal: El módulo de "Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería" pertenece al Ciclo Formativo de Grado medio de GESTIÓN ADMINISTRATIVA, cuyo Título y enseñanzas mínimas quedan establecidos por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/09), y cuyo currículo para Castilla-La Mancha queda fijado por el Decreto 251/2011, de 12 de agosto (DOCM /22/08/2011).

La Orden 191/2020, de 14 de diciembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, regula el régimen de enseñanza a distancia de las enseñanzas de formación profesional y de las enseñanzas deportivas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El/la Técnico/a en Gestión Administrativa ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector de 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 de cobros y pagos, de gestión de personal, de las Administraciones Públicas, Ayudante de oficina, Administrativo comercial, Recepcionista, Empleado de atención al cliente, Empleado de tesorería, Empleado de medios de pago.

Las cualificaciones profesionales y unidades de competencia que se corresponden con estas actividades son:

Actividades de gestión administrativa ADG308_2 que incluye, entre otras, las siguientes unidades de competencia relacionadas con el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

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

2. OBJETIVOS GENERALES POR CICLO Y MÓDULO.

Los objetivos generales del ciclo están recogidos en la programación la familia profesional de Administración y Gestión a la que nos remitimos en este apartado.

En particular, este módulo contribuye significativamente a alcanzar los objetivos siguientes:

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.

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

Se incluye el perfil profesional y la competencia general del ciclo, así como las competencias profesionales, remarcando en negrita las más relacionadas con este módulo y subrayando las trasversales para todos los módulos:

Perfil Profesional

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

Competencia General

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

Competencias Profesionales, Personales y Sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título a las que contribuye especialmente este módulo 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.

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.

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

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.

4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

4.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. *Debe incluir ponderación de los mismos en la calificación.*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	25%
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.	25%
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	25%
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	25%

4.2. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS		TEMPORALIZ.	
UD Nº	TÍTULO/CONTENIDOS	Estimación horas	Fecha apertura.
1	El dinero y el sistema financiero	10 horas	11-10-23
2	La tesorería de la empresa y su control	30 horas	31-10-23
3	Cálculos financieros a interés simple	40 horas	30-11-23
4	Cálculos financieros a interés compuesto	30 horas	01-02-24
5	Operaciones bancarias a interés simple	40 horas	01-03-24
6	Operaciones bancarias a interés compuesto	20 horas	12-04-24

CONTENIDOS MÍNIMOS

Son los recogidos 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:

1. Aplicación de métodos de control de tesorería:
   - Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
   - Medios de cobro y pago de la empresa.
   - Libros de registros de tesorería.
   - Control de caja y banco.
   - Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
2. 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.
3. 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.

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

4.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A continuación, se recogen los criterios de evaluación definidos para cada uno de los resultados de aprendizaje a alcanzar por el alumnado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (ponderación lineal)
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (ponderación lineal)
se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	características. c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa. d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los

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

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

*Debe incluir instrumentos de evaluación, ponderación de los mismos en la calificación; así como el de la evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continua***.**

Se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación, con referencia a los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje (con la ponderación establecida en el apartado 4.3. de la programación):

1. Tareas de control:

Tareas obligatorias:

En cada unidad didáctica se ha previsto una serie de tareas obligatorias de manera que, si el alumno/a no entrega dichas tareas en el plazo establecido previo a cada prueba presencial, no podrá presentarse a la misma. En tal caso, podrá enviar estas actividades en el siguiente plazo establecido. Para que las tareas se puedan valorar en las convocatorias de exámenes de febrero, y primera y segunda ordinaria de junio, deberán ser enviadas al Tutor, a través de la plataforma, como fecha límite:

- 17/01/2024: tareas de las unidades didácticas 1, 2 y 3.

- 03/05/2024: tareas de las unidades didácticas 4, 5 y 6 (más las tareas de las unidades 1, 2 y 3 no entregadas en el plazo anterior)
- 07/06/2024: tareas de las unidades didácticas 1, 2, 3, 4, 5 ó 6 para el alumnado que no las entregó en los plazos previstos en los puntos anteriores.

Para poder entregar las tareas en las fechas límite establecidas, es preciso haber entregado al menos el 50% de las tareas en el plazo ordinario establecido.
En el siguiente cuadro aparecen con detalle las fechas que el alumnado ha de considerar:

Tareas obligatorias UD	Plazo ordinario (recomendado)	Fecha límite
U. D. 1	31/10/2023	17/01/2024
U. D. 2	30/11/2023	
U. D. 3	17/01/2024	
PRUEBA VOLUNTARIA PRESENCIAL DEL MES DE FEBRERO		6 a 8 febrero 2024
U. D. 4	01/03/2024	03/05/2024
U. D. 5	01/04/2024	
U. D. 6	03/05/2024	
+ Tareas de las U.D. 1, 2 y 3 para el alumnado que no las entregó antes de la fecha límite anterior (17/01/2024)		
PRIMERA PRUEBA OBLIGATORIA PRESENCIAL		21 a 23 mayo 2024
+ Tareas de las U.D. 1, 2, 3, 4, 5 ó 6 para el alumnado que no las entregó en los plazos ordinarios		03/05/2024
SEGUNDA PRUEBA OBLIGATORIA PRESENCIAL DE JUNIO (para el alumnado que no superó el módulo en la primera convocatoria ordinaria) Tareas de las U.D. 1, 2, 3, 4, 5 ó 6 para el alumnado que no las entregó antes de la fecha límite anterior, siempre que hubiera entregado en los plazos ordinarios al menos el 50% de las tareas		07/06/2024

Una vez enviada la tarea será calificada por el profesor; la alumna o alumno recibirá también una orientación sobre los aspectos de la tarea que puedan mejorarse.

En caso de calificación inferior a 5 puntos, el alumnado podrá reenviar una sola vez dicha tarea para subir la nota obtenida en el primer envío. Para el alumnado que opte por este reenvío, en la calificación de este apartado, figurará la mayor de las dos notas obtenidas.

El alumnado deberá enviar a través de la plataforma **todas las tareas obligatorias** de las unidades didácticas a considerar, en la convocatoria de que se trate, antes de la fecha límite según el cuadro que se detalla más arriba; además, para poder realizar las pruebas objetivas presenciales, **deberá haber obtenido una calificación mínima de 5 puntos** en todas y cada una de estas tareas obligatorias. En caso de no cumplir cualquiera de las condiciones anteriores (enviar todas las tareas o no haber obtenido un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas), la alumna o alumno no podrá realizar la prueba presencial de que se trate (febrero, primera o segunda ordinaria).

Se recomienda al alumnado enviar las tareas en el orden en que aparecen en la plataforma, siguiendo la secuencia de las unidades didácticas, y distribuidas a lo largo del tiempo en función del calendario previsto, evitando la acumulación en las entregas en los días previos al cierre de los plazos.

Tareas de refuerzo o ampliación:

- Además de las tareas que se consideran de obligado cumplimiento para poder presentarse a los exámenes presenciales, en cada unidad didáctica podrán disponerse tareas de refuerzo o ampliación.
- La entrega de estas tareas de refuerzo no es obligatoria, pero sí es recomendable, porque su finalidad es preparar al alumnado de la mejor forma posible para la superación del examen presencial y mejorar su proceso de enseñanza-aprendizaje. Para cada unidad didáctica quedará establecido cuáles son las tareas voluntarias y cuáles las tareas obligatorias.

2. Foros temáticos:

Se propondrán, como mínimo, 2 foros temáticos a lo largo del curso. La participación en dichos foros es de carácter obligatorio.

Primer foro temático

Se abrirá el 12 de noviembre de 2023, el alumnado deberá debatir **hasta el 17 de enero de 2024**. Si no participa antes de la fecha prevista o no obtiene una calificación mínima de 5 puntos, no podrá realizar la prueba voluntaria del mes de febrero.

Después del examen presencial de febrero, el alumnado que no haya participado en dicho foro o no haya obtenido una calificación mínima de 5 puntos, podrá debatir **hasta el 3 de mayo de 2024** para optar a participar en el primer examen presencial del mes de junio.

Segundo foro temático

Se abrirá el 1 de marzo de 2024, y para que su participación se valore en el examen de junio, la alumna o alumno podrá debatir en él, como máximo **hasta el día 3 de mayo de 2024**.

Después del examen presencial de junio, **el alumnado que no haya participado** en dichos foros o no haya obtenido una **calificación mínima de 5 puntos**, podrá debatir en ellos hasta el 7 de junio de 2024, para que su participación se valore en el examen presencial de la segunda convocatoria de junio.

Cuadro resumen de los plazos de participación a considerar por el alumnado en los foros temáticos:

Foros temáticos	Plazo apertura	Fecha límite
Primer foro temático	12/11/2023	**17/01/2024**
PRUEBA VOLUNTARIA PRESENCIAL DEL MES DE FEBRERO		
Segundo foro temático	01/03/2024	**03/05/2024**
+ Alumnado que no haya participado en el Primer foro temático (o no haya obtenido una calificación superior a 5 puntos)		
PRUEBA OBLIGATORIA PRESENCIAL DE JUNIO		
Alumnado que no haya participado en el Primer o segundo foro (o no haya obtenido una calificación superior a 5 puntos en los foros)		**07/06/2024**
SEGUNDA PRUEBA OBLIGATORIA PRESENCIAL DE JUNIO (para el alumnado que no superó el módulo en la convocatoria del mes de Junio)		

3. Cuestionarios online:

1. Son pruebas o test de autoevaluación que deberá realizar el alumnado al finalizar cada unidad didáctica.
2. Se establecen recuperaciones para el alumnado que no haya superado los exámenes online que cada unidad incluye, pudiendo realizar hasta tres intentos. Se guarda el intento de mayor calificación.
3. Los plazos ordinarios de entrega y fechas límite coincidirán con lo dispuesto para las tareas obligatorias.

4. Pruebas objetivas presenciales:

Se prevé la realización de las siguientes pruebas objetivas presenciales:

- La primera prueba será de carácter voluntario y eliminatorio y se llevará a cabo en el mes de febrero. Ésta prueba, de carácter teórico-práctico, comprenderá las 3 primeras unidades didácticas. El alumnado que consiga al menos 5 puntos en esta prueba, no tendrá que volver a examinarse de la parte teórica de éstas unidades del temario en el examen final, salvo que desee tener la posibilidad de subir la calificación obtenida en dicha prueba.
- La segunda prueba, obligatoria, también en formato teórico-práctico, se llevará a cabo al final del periodo lectivo. Abarcará las últimas 3 unidades didácticas para el alumnado que haya superado la prueba objetiva anterior, efectuada en el primer cuatrimestre, o bien, toda la materia para quien no la haya superado o realizado, incluyendo un supuesto práctico globalizado.
- Prueba segunda ordinaria de junio: para el alumnado que no supere el módulo profesional en la primera convocatoria ordinaria de junio, tendrá lugar una segunda prueba en junio, en formato teórico-práctica, similar a la primera de junio que abarcará toda la materia para los que no hayan superado o no hayan realizado el examen de febrero, y las últimas 3 unidades para el alumnado que sí lo haya hecho. En esta convocatoria se les respetarán las calificaciones de las tareas, prácticas, foros y exámenes a través de Internet, realizadas a lo largo del curso.

Calificación de las pruebas:

Para el alumnado que supere la prueba de examen objetiva presencial voluntaria de febrero, la nota final correspondiente al apartado de pruebas presenciales será la media aritmética de ésta con la obtenida con la prueba de examen objetiva presencial obligatoria de junio o en su caso, la segunda ordinaria de junio, siempre y cuando se obtenga la puntuación mínima que se establece en el final del siguiente punto. Para el resto del alumnado, la nota final correspondiente al apartado de pruebas presenciales será la obtenida en la prueba de examen objetiva presencial obligatoria primera de junio o en su caso, segunda de junio.

Criterios de calificación

El proceso de evaluación y calificación de la alumna o alumno se llevará a cabo a lo largo de todo el periodo que comprende el curso, siendo la calificación final la media aritmética de la suma de una serie de componentes, ponderadas porcentualmente de acuerdo con el siguiente detalle:

- Pruebas presenciales: 60%

- Tareas (valor medio): 30%
- Participación en foros y herramientas de comunicación (valor medio): 5%
- Cuestionarios a través de Internet (valor medio): 5%

La Calificación positiva del Módulo implica la superación de cada una de las partes que engloba la nota total, obteniendo un resultado final ≥ 5.

Para ser calificado positivamente en cada uno de los apartados anteriores se requieren las siguientes puntuaciones mínimas:

- Primera prueba presencial de junio y/o segunda presencial de junio: 5 puntos
- Tareas (en cada una de ellas): 5 puntos
- Exámenes a través de Internet (valor medio): 5 puntos
- Participación en foros y herramientas de comunicación (en cada uno de ellos): 5 puntos

En caso de no superar los mínimos anteriores, no se hará media entre apartados y el alumno o alumna no superará el módulo.

Para optar a la realización de los exámenes presenciales son <u>condiciones indispensables:</u>

1. Realizar todas las tareas obligatorias propuestas, obteniendo una calificación mínima de 5 puntos en cada una de ellas.

2. Participar en los foros temáticos obligatorios, obteniendo una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos.

3. Realizar todos los cuestionarios online propuestos, obteniendo una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos.

Conforme a la Orden de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de 29 de julio de 2010, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Inicial que cursan estudios en la Comunidad de Castilla-La Mancha, y sus modificaciones, se establecen dos evaluaciones, primera ordinaria y segunda ordinaria, en junio.

5.2. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN.

Debe incluir el sistema de recuperación de evaluaciones anteriores y del alumnado con módulos pendientes.

Para la evaluación segunda ordinaria de junio, al alumnado no aprobado se le tendrá en consideración las calificaciones de los exámenes presenciales previamente superados (tanto el de febrero como el de junio) y las calificaciones superadas de tareas, foros y exámenes a través de internet.

6. METODOLOGÍA GENERAL (*métodos de trabajo, organización de tiempos, agrupamientos y espacios, materiales y recursos didácticos, libros de texto*)

A través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, el alumnado irá adquiriendo los conceptos básicos para dominar el módulo.

Las actividades de autoevaluación y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través del foro y del correo, respetando la pluralidad de opinión.

Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación.

Al tratarse de una enseñanza on-line se le dará bastante importancia la participación del alumnado en las tareas propuestas, recomendando realizar todas las actividades de autoevaluación para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del tutor.

Se utilizan los siguientes materiales didácticos:

1. Unidades didácticas disponibles en la plataforma de formación.
2. Direcciones de internet.
3. Ejercicios de autoevaluación.
4. Exámenes a través de internet.
5. Tareas.
6. Documentos de profundización: “Para saber más.”
7. Animaciones y videos.
8. Aplicaciones informáticas.

Unidades didácticas: Secuenciación y distribución temporal

El módulo lo componen 6 unidades didácticas, su organización temporal seguirá la secuenciación contenida en el apartado 3 de esta Programación.

Es muy importante que el alumnado esté muy atento a los períodos de apertura y comienzo de las diferentes unidades didácticas, que llevan implícitas las actividades y tareas que deben realizar.

Las unidades didácticas se han distribuido teniendo en cuenta las fechas de realización de las dos pruebas de examen objetivas presenciales previstas para este curso académico, voluntaria de febrero y obligatoria de junio.

La modalidad de enseñanza a distancia permite la organización personalizada del trabajo por parte del alumnado en función de sus necesidades y la disponibilidad de tiempo, sin someterse a un horario fijo, no obstante lo cual, se recomienda la constancia en el seguimiento del curso y una dedicación suficiente por parte del alumnado para poder superar el módulo profesional con éxito.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS *con indicación de objetivos, espacio, tiempo y recursos a utilizar*

No se considera necesaria la programación de este tipo de actividades

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

Las actividades programadas descritas en los apartados precedentes permiten que el alumnado que no alcance inicialmente las realizaciones profesionales correspondientes a este módulo pueda recuperar mediante la realización de las tareas en un momento posterior y a través de la elaboración

de las actividades de refuerzo y ampliación que puedan disponerse en el aula virtual para las distintas unidades.

9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE DISTANCIA

PROGRAMACIÓN: CURSO: 2023 / 2024

MÓDULO: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

1. INTRODUCCIÓN.

El presente ***Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa,*** tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico en Gestión Administrativa, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas.

Lo dispuesto en este real decreto sustituye a la regulación del título de Técnico en Gestión Administrativa, contenida en el Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las comunidades autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

- **DECRETO 251/2011, DE 12 DE AGOSTO DE 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 (DOCM DEL 22).**
- **Orden de 22 de junio de 2006, por la que se regulan las enseñanzas de F.P Específica a distancia, en la modalidad E-learning en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha (DOCM 06/07/06).**

2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales**:** a), b), d), e), f) y ñ) del ciclo formativo y las competencias a), b), c), i), m), p), q) y r) del título.

Estos objetivos generales 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.

Las competencias a las que contribuye el módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente son:

a. *Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.*
b. *Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.*
c. *Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.*
i. *Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.*
m. *Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.*
p. *Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.*
q. *Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.*
r. *Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.*

3. CONTENIDOS

Contenidos básicos

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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas. b) Se ha distinguido entre comunicación e información. c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación. d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación. e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje. f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa. g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional. h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa. i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal. b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales. d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte. e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión. f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a las personas interlocutoras. g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado. h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso. i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con

	cortesía, con respeto y sensibilidad. j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros. b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares. c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad. d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo. e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad. f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida. g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación. h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición. i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional. j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas. k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen. b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones. c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar. d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones.

	e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos. f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital. g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico). h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él. i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas. j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).
5. Reconoce necesidades de posible clientela aplicando técnicas de comunicación.	a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con la clientela en situaciones de atención/asesoramiento a la misma. b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con la clientela. d) Se ha identificado el comportamiento de la clientela. e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio de la clientela. f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente o clienta. g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte. h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.
6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posible clientela aplicando la normativa vigente en materia de	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención a la clientela en empresas. b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte de la clientela. c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.

consumo.	d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar a la clientela. f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. h) Se ha reconocido la importancia de la protección de la persona consumidora. i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo. j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	a) Se ha identificado el concepto de marketing. b) Se han reconocido las funciones principales del marketing. c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing. d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing. e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa. f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención a la clientela para la imagen de la empresa. g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención a la clientela identificando los estándares establecidos.	a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio a la clientela. b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con la clientela. c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio. f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales. h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización de la clientela. i) Se han identificado las situaciones comerciales que

	precisan seguimiento y servicio post-venta. j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.

5. METODOLOGÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS

La gestión del módulo se puede considerar como el elemento clave para el correcto funcionamiento de la docencia virtual. Esto conlleva una correcta comunicación bidireccional (alumnos-profesor) con su correspondiente feedback y un seguimiento y evaluación adecuados de los alumnos.

Animar la participación intentando asegurar que los alumnos/as sean capaces de poseer un cierto dominio sobre las herramientas disponibles en el entorno (chat, correo electrónico, carga de ficheros…).

La formación a través de la red frecuentemente produce sensación de pérdida o aislamiento en los alumnos, sobre todo cuando surgen problemas que no dominan y no encuentran como darle solución. Así pues, será necesario que para un desarrollo exitoso el esfuerzo sea constante, y para ello, nada mejor que el tutor para que motive al alumno en su progreso. Deberá hacerle llegar al estudiante mensajes de apoyo, prestarle una atención personal y particular a cada uno de ellos y ser flexible ante los distintos problemas que se le puedan plantear.

En un ámbito, como es el de las *Comunicación empresarial y atención al cliente,* en el que las actualizaciones son constantes nos obligan a un continuo esfuerzo de actualización, el aprendizaje está orientado a la adquisición de habilidades de autoaprendizaje y capacidad de reciclaje de los conocimientos adquiridos, adecuándolos a los cambios que con seguridad se van a producir en el entorno al que va orientado el módulo.

Al tratarse de una enseñanza no presencial, se ha tenido cuidado en la elaboración de los contenidos para que el alumno pueda realizar por sí mismo el estudio del módulo. El profesor/tutor abandona su función de proveedor de conocimientos para actuar como dinamizador del proceso de aprendizaje, realizando el seguimiento del trabajo que está realizando el alumno, controlando su progreso en cada Unidad Didáctica, ayudándole y orientándole en el uso de todas las herramientas adicionales que tiene a su disposición para conseguir los objetivos perseguidos, provocando el debate en los foros de discusión, orientándole en la búsqueda de información adicional en la Red y resolviendo los problemas que le puedan acontecer.

Además de las actitudes que se van nombrando en cada una de las unidades didácticas, se considera necesario fomentar:

1. El interés por el estudio y el trabajo bien hecho.
2. La capacidad de adaptarse a los cambios producidos por la aparición de nuevas tecnologías y nuevas técnicas de gestión empresarial.
3. El mantenimiento de relaciones fluidas tanto con los miembros del grupo como con el profesor/tutor a través, sobre todo, del uso de los foros, enviando sugerencias, comentarios, etc., en un espíritu de comunicación y colaboración.
4. Gusto por una buena presentación de los materiales a enviar y por el trabajo bien hecho.
5. La relación de este Módulo con los restantes Módulos del Título.

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo.

Las actividades de autoevaluación y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través del foro y del correo, respetando la pluralidad de opinión.

Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación.

Se contemplan los siguientes materiales didácticos:

1. Unidades didácticas expuestas en pantalla**.**
2. Herramienta de Ayuda de los distintos programas y online.
3. Casos prácticos.
4. Direcciones de Internet.
5. Bibliografía
6. Ejercicios de autoevaluación.
7. Tareas
8. Exámenes a través de Internet.
9. Bibliografía recomendada:

   Comunicación empresarial y atención al cliente,
   Editoriales: McGraw-Hill, Santillana, Paraninfo, Editex.

6. UNIDADES DIDÁCTICAS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

RELACION DE UNIDADES DE TRABAJO		TEMPORALIZACIÓN	
EXAMEN VOLUNTARIO DE FEBRERO			
SECUENCIA Y CODIFICACIÓN	**Nº DE HORAS**	**DESCRIPCIÓN DE LA UT**	**APERTURA UNIDAD**
UNIDAD 1	**22**	**LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL**	**19 octubre**
UNIDAD 2	**22**	**LA COMUNICACIÓN ORAL EN LA EMPRESA**	**15 noviembre**
UNIDAD 3	**22**	**LA COMUNICACIÓN ESCRITA**	**10 diciembre (2023)**
EXAMEN MAYO/JUNIO			
UNIDAD 4	**22**	**EL ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN**	**9 febrero(2024)**
UNIDAD 5	**21**	**EL CLIENTE Y LA EMPRESA**	**3 marzo**
UNIDAD 6	**21**	**LA GESTIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE**	**6 abril**

Es muy importante que el alumnado esté muy atento a estos períodos de apertura y comienzo de las diferentes unidades didácticas, que llevan implícitas las actividades y tareas que deben realizar.

Estas unidades didácticas se secuenciarán teniendo en cuenta las fechas de realización de las dos pruebas de examen objetivas presenciales previstas para este curso académico, voluntaria de febrero y obligatoria de mayo o junio.

La ventaja de estas enseñanzas es la distribución horaria por parte del alumno en función de sus necesidades, sin someterse a un horario fijo, aunque se recomienda la constancia en el seguimiento del curso y una dedicación suficiente por parte de los alumnos para poder superar el módulo profesional con éxito.

7. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

.1. Criterio de Calificación

Las calificaciones se expresarán en términos de escala numérica de uno a diez. La nota se obtendrá del siguiente modo:

Porcentajes asignados a cada una de las partes.

• Pruebas objetivas presenciales: 60%
• Tareas: 30%.
• Exámenes on-line:5%
• Participación en las diferentes herramientas de comunicación (foros, etc.) 5%.

.2. Superación de cada uno de los módulos profesionales:

- Será imprescindible obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para la evaluación positiva (Orden 29/07/2010 artículo 26).
- **El alumno que supere la prueba presencial de febrero, liberará la materia correspondiente de las unidades 1,2 y3 para el examen ordinario que se realizará en mayo (unidades 4,5 Y 6).**
- El alumno que en la convocatoria ordinaria de mayo no obtenga una calificación positiva, deberá presentarse a la prueba extraordinaria con toda la materia no superada.

3. Aspectos importantes a tener en cuenta:

- Tareas:
  - **Se establecen tres plazos de entrega de tareas (a partir de ese día se tendrán por no presentadas las tareas, no obtendrán calificación y no tendrán derecho a examen).**

FECHAS IMPORTANTES.

- **Febrero** : FECHAS DE EXAMENES; 6,7 Y 8.

Termina el plazo para las tareas del primer cuatrimestre o mínimo del 50%.

- **Mayo:** FECHAS DE EXAMENES, **23, 24 y 25 de mayo**:

Fechas tope de entregas;

- **17 de ENERO.**
- **3 de MAYO.**
- **7 de JUNIO.**

8 de junio termina el plazo para la entrega de tareas. (SOLO SI SE HA ENTREGADO EL MÍNIMO DE LOS ANTERIORES CUATRIMESTRES).

- **13, 14 y 15 de junio:** Pruebas presenciales.

***INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL A LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS QUE IMPARTAN CICLOS FORMATIVOS FORMACIÓN PROFESIONAL EN MODALIDAD A DISTANCIA EN CASTILLA-LA MANCHA*.**

RECURSOS PARA LA CALIFICACIÓN:

A) ACTIVIDADES NO PRESENTADAS:

a) **El alumnado dispondrá de una fecha límite para el envío por de tareas por cuatrimestre siempre que haya enviado al menos el 50% de las tareas propuestas en plazo ordinario.**
b) **El profesorado establecerá en la programación la fecha límite para el envío de tareas que coincidirá con la correspondiente a 20 días anteriores a la celebración de las pruebas presenciales de febrero y prueba presencial correspondiente a la 1ª evaluación ordinaria.**

El plazo límite para el envío de tareas correspondientes a la prueba presencial correspondiente a la 2ª evaluación ordinaria concluirá el 7 de junio de 2024, y estará disponible para el alumnado que hubiera enviado en plazo ordinario al menos el 50% de las tareas programadas a lo largo del curso.

- Cada tarea podrá enviarse una sola vez. Sólo si en alguna se obtiene **una calificación inferior a 4** puede realizarse un único nuevo intento con las orientaciones recibidas del profesor.
- El alumno no podrá presentarse al examen del módulo profesional en cualquiera de las convocatorias ordinaria (mayo) y extraordinaria de junio, si no envía la totalidad de las tareas correspondientes en plazo o si obtiene una **calificación inferior a 5 en el promedio de las mismas.**

- Es conveniente, haber terminado y enviado las tareas de cada unidad didáctica antes de la publicación de la siguiente unidad.

- El alumno dispone de fecha límite par el envío de las tareas por cuatrimestres (arriba indicadas) siempre que haya enviado al menos el 50% de las tareas en el plazo ordinario

    - El alumno no podrá presentarse al examen del módulo profesional en cualquiera de las convocatorias ordinaria (mayo) y extraordinaria de junio, si no envía la totalidad de las tareas correspondientes en plazo o si obtiene una **calificación inferior a 5 en el promedio de las mismas.**
    - Es conveniente, pero no obligatorio, haber terminado y enviado las tareas de cada unidad didáctica antes de la publicación de la siguiente unidad.

- Exámenes on-line:

  Es recomendable haber realizado todos los exámenes on-line correspondientes a las unidades objeto de cada examen presencial,15 días antes de la fecha del mismo. El alumnado puede realizar hasta tres intentos, guardándose el intento de mayor calificación.

- Foros temáticos:

Se propondrán 2 foros temáticos a lo largo del curso. La participación en dichos foros es de **carácter obligatorio**, ya que son calificables.

El primer foro temático se abrirá el 10 de diciembre y para que su participación se valore en el examen de febrero, el alumnado podrá debatir en él **hasta 15 de enero**.

Después del examen presencial de febrero, los alumnos que no hayan participado en dicho foro o los que no hayan obtenido una calificación positiva en su participación, podrán debatir hasta el 5 de mayo

El segundo foro temático se abrirá el 10 de marzo, y para que su participación se valore en el examen de mayo , el alumnado podrá debatir en él, como máximo hasta **el 30 de abril.**

.

Conforme a la Orden de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de 29 de julio de 2010, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Inicial que cursan estudios en la Comunidad de Castilla-La Mancha.

Se realizarán dos pruebas presenciales ordinarias:

1º. Prueba presencial ordinaria parcial de carácter voluntario y eliminatorio de las unidades superadas(FEBRERO).

2º. Prueba presencial ordinaria de carácter obligatorio durante el mes de MAYO.

.

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- Comunicación empresarial y atención al cliente, Editoriales: McGraw-Hill, Santillana, Paraninfo, Editex

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN A DISTANCIA

INTRODUCCIÓN.

El IES Pedro Mercedes es un centro que adopta la inclusión y la no discriminación como modelo educativo y, por tanto, la educación en igualdad de oportunidades y la calidad de la educación para todo el alumnado.

Los valores que sustentan el proyecto educativo son la libertad, la responsabilidad personal, el respeto a las personas, la tolerancia, la solidaridad, la justicia y el respeto y cuidado del entorno.

Por otra parte, el instituto se compromete a la mejora continua de las actividades que se realizan en él con la participación activa de todos los colectivos que conforman la comunidad educativa y al fomento del trabajo en equipo basado en el rigor y la disciplina.

El módulo de “EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN”, pertenece al Ciclo Formativo de Grado medio de GESTIÓN ADMINISTRATIVA, cuyo Título y enseñanzas mínimas quedan establecido por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de Octubre (BOE 01/12/09), y cuyo currículo queda fijado por el Decreto 251/2011, de 12 de Agosto (DOCM /22/08/2011).

OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.

Con carácter particular se establecen los objetivos específicos que cada alumno/a deberá alcanzar en el desarrollo de las distintas actividades que componen el módulo profesional, y que se programan dentro del estudio de cada unidad.
Estos objetivos se expresan en términos de resultados de aprendizaje que determinan los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as:

1. Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes Organismos y personas que la integran.
2. Identificar el concepto de empresa y empresario analizando si forma jurídica y la normativa a que está sujeto.
3. Conocer y describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionadas con la actividad de creación de empresa.
4. Analizar el sistema tributario español, reconociendo sus finalidades básicas así como los principales tributos.
5. Identificar las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
6. Describir los diferentes tipos de relación entre los administrados y la Administración, sus características, cumplimentando la documentación que surja de ésta.
7. Realizar gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante la Administración Pública, identificando los diferentes ti-pos de Registros Públicos.

PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL MÓDULO.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan en el art 5 del RD que regula el Título de Técnico en Gestión, y se recogen a continuación las relacionadas con el módulo:

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. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
4. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
5. 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
6. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación:

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

	internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.
2. Identifica el concepto de empresa y empresario o empresaria analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características de la empresaria o empresario autónomo. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

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

	plazos de declaración-liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

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

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

CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

1. Estructura funcional y jurídica de la administración pública.

1.- Introducción al derecho y al ordenamiento jurídico español.

1.1.- Clasificación del derecho.

1.1.1.- Aplicación práctica de la clasificación del Derecho.

1.2.- Fuentes del Derecho.

1.2.1.- La Constitución Española como fuente del Derecho.

1.3.- La organización de poderes en el Estado español.

1.3.1.- La Corona.

1.3.2.- Poder Legislativo.

1.3.3.- Poder ejecutivo.

1.4.- Las normas jurídicas y su jerarquía.

2.- La Unión Europea.

2.1.- Principios y objetivos de actuación.

2.2.- El derecho de la Unión Europea.

2.3.- Instituciones de la Unión Europea.

2.3.1.- Otras instituciones de la Unión Europea.

3.- La Administración General del Estado.

3.1.- La administración central del Estado. 3.2.- La administración periférica del Estado.

3.3.- Administración general del Estado en el exterior.

4.- La Administración autonómica y local.

4.1.- Instituciones de las Comunidades Autónomas. 4.2.- Financiación de las Comunidades Autónomas. 4.3.- La Administración Local.

4.3.1.- El Municipio.

4.3.2.- La Provincia.

5.- Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

5.1.- Clases de personal.

5.2.- El acceso a la función pública.

5.3.- Instrumentos de gestión de los recursos humanos en las Administraciones Públicas.

5.4.- Los fedatarios públicos.

2. Innovación e iniciativa emprendedora.

1.- Concepto de innovación.

2.- Innovación y desarrollo de la actividad empresarial.

2.1.- Tipos de innovación.

2.2.- El proceso de innovación empresarial.

2.2.1.- La matriz ERIC.

2.3.- Los riesgos de la innovación empresarial.

2.4.- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.

2.5.- Ayudas para la financiación de la innovación.

3.- El espíritu emprendedor.

3.1.- Motivaciones y cualidades del emprendedor.

3.1.1.- El perfil del emprendedor.

3.2.- La idea de negocio.

3.3.- El plan de negocio.

3. El empresario y los tipos de empresa.

1.- El derecho mercantil y la actividad empresarial.

2.- Concepto de empresa.

2.1.- La organización de la empresa.

2.1.1.- Organigramas.

2.2.- Criterios de clasificación de empresas.

3.- Tipos de formas jurídicas.

3.1.- El empresario autónomo.

3.2.- Sociedad Civil y Comunidad de Bienes.

3.3.- Sociedad Anónima.

3.4.- Sociedad Limitada y Sociedad Limitada Nueva Empresa.

3.5.- Sociedades Laborales.

3.6.- Cooperativas.

3.7.- Factores de elección de la forma jurídica.
3.8.- Trámites de constitución y puesta en marcha de una empresa.

4. El sistema tributario español.

1.- La actividad financiera de las administraciones públicas.
1.1.- Concepto de tributo.
1.2.- Clasificación de los impuestos.
1.2.1- Impuestos estatales directos sobre la renta.
1.2.2.- Impuestos estatales directos sobre bienes patrimoniales.
1.2.3.- Impuestos estatales directos.
1.2.4.- Impuestos locales.
2.- Conceptos generales de los tributos.
2.1.- Sujeto pasivo.
2.2.- Hecho Imponible.
2.3.- Base Imponible y Base Liquidable.
2.4.- Tipo de gravamen y cuota.
2.5.- La deuda tributaria y sus formas de extinción.
2.6.- Infracciones y sanciones tributarias.

5. Obligaciones fiscales de la empresa.

1.- Las obligaciones fiscales de la empresa.
2.- La declaración censal.
2.1.- Alta en el censo de actividades económicas. Solicitud del NIF.
3.- El impuesto sobre el valor añadido (IVA).
3.1.- Operaciones exentas y no sujetas.
3.2.- Regímenes de tributación del IVA.
3.3.- Obligaciones formales, modelos y plazos de declaración liquidación del IVA.
4.- El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).
4.1.- Retenciones e ingresos a cuenta por el IRPF y pagos fraccionados.
4.2.- Modelos y plazos de la declaración-liquidación.
5.- Naturaleza y elementos del impuesto sobre sociedades (IS).
..1. 5.1.- Obligaciones formales en el impuesto sobre sociedades.
..2. 6.- El impuesto sobre actividades económicas (IAE).
..3. 6.1.- Las tarifas del IAE.
..4. 7.- El calendario fiscal.

6. Las relaciones entre administrados y administración pública.

1.- El acto administrativo.
1.1.- Elementos y clasificación de los actos administrativos.
1.2.- Eficacia y validez del acto administrativo.
2.- El procedimiento administrativo.
2.1.- Fases del procedimiento administrativo.

2.2.- El silencio administrativo.
2.3.- Los recursos administrativos.
2.3.1.- Estructura de un recurso administrativo.
2.4.- Derechos y deberes de los ciudadanos en sus relaciones con la administración.
3.- La jurisdicción contencioso-administrativa.

4.- Los contratos administrativos.
4.1.- Elementos de los contratos administrativos.
4.2.- Tipos de contratos administrativos.
4.3.- Procedimientos de adjudicación de los contratos administrativos.

7. Gestión de la documentación ante la administración pública.

1.- Los documentos en la administración.
1.1.- Soporte de los documentos administrativos.
1.2.- Clases de documentos administrativos.
1.3.- Confección de los documentos administrativos.
2.- Los archivos y registros públicos.
2.1.- Registros públicos.
2.2.- Archivos públicos.
2.2.1.- Los archivos de la administración.
3.- El derecho a la información, atención y participación de la ciudadanía.
3.1.- Las oficinas de información y atención a la ciudadanía.
3.2.- El acceso a archivos y registros.
3.3.- La participación de la ciudadanía.

RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Es muy importante que el alumnado esté muy atento a estos períodos de apertura y comienzo de las diferentes unidades didácticas, que llevan implícitas las actividades y tareas que deben realizar.
Estas unidades didácticas se secuenciarán teniendo en cuenta las fechas de realización de las dos pruebas de examen objetivas presenciales previstas para este curso académico, voluntaria de febrero y obligatoria de junio.

UNIDAD	NOMBRE DE UNIDAD	FECHA ACCESO
EXAMEN PRESENCIAL DE FEBRERO		
UT1	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	23 octubre
UT2	INNOVACIÓN E INICIATIVA EMPRENDEDORA	24 noviembre

UT3	EL EMPRESARIO Y LOS TIPOS DE EMPRESA	17 diciembre
EXAMEN PRESENCIAL DE MAYO		
UT4	EL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL	12 febrero
UT5	OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA	4 marzo

UT6	LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRADOS Y ADMINSTRACIÓN PÚBLICA	18 marzo
UT7	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA ADMI-NISTRACIÓN PÚBLICA	8 abril

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación correspondientes al módulo profesional de Empresa y Administración se expresan en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de Octubre (BOE 01/12/09), a través del cual se establece el título y sus correspondientes enseñanzas mínimas del citado Ciclo Formativo de Grado Medio al que pertenece el citado módulo profesional

4.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

.1. Criterio de Calificación

Las calificaciones se expresarán en términos de escala numérica de uno a diez. La nota se obtendrá del siguiente modo:

Porcentajes asignados a cada una de las partes.

- Pruebas objetivas presenciales: 60%
- Tareas: 25%.
- Exámenes on-line: 10%
- Participación en las diferentes herramientas de comunicación (foros, etc.) 5%.

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN.

2. Superación de cada uno de los módulos profesionales:

- Será imprescindible obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para la evaluación positiva
- El alumno que supere la prueba presencial de febrero, liberará la materia correspondiente de las unidades 1, 2 y 3 para el examen presencial obligatorio de mayo.
- El alumno que en mayo no obtenga una calificación positiva, deberá presentarse a la prueba extraordinaria de junio con toda la materia no superada.

.

METODOLOGÍA GENERAL

Aspectos importantes a tener en cuenta:

Tareas:

Se establecen tres plazos de entrega de tareas:

-correspondiente a las pruebas presenciales de febrero, se entregarán antes del día 17 de enero,

- para los exámenes de mayo se entregarán antes del día 3 de mayo y

- para los exámenes extraordinarios de junio se presentarán antes del día 7 de Junio.

Estos plazos estarán disponibles siempre que el 50% de las tareas estén entregadas en los plazos ordinarios.

Cada tarea podrá enviarse una sola vez. Sólo si en alguna se obtiene una calificación inferior a 4 puede realizarse un único nuevo intento con las orientaciones recibidas del profesor.

El alumno no podrá aprobar el módulo profesional en cualquiera de las convocatorias de mayo o extraordinaria de junio si no envía la totalidad de las tareas correspondientes en plazo o si obtiene una calificación inferior a 5 en el promedio de las mismas.

Es conveniente haber terminado y enviado las tareas de cada unidad didáctica antes de la publicación de la siguiente unidad.

Exámenes on-line:

Es recomendable haber realizado todos los cuestionarios on-line correspondientes a las unidades objeto de cada examen presencial, Foros temáticos.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

REFUERZO/AMPLIACIÓN.EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS a distancia

INTRODUCCIÓN

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión. El presente real decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico en Gestión Administrativa, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas.

Lo dispuesto en este real decreto sustituye a la regulación del título de Técnico en Gestión Administrativa, contenida en el Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio. Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en su artículo 3.9 establece que para garantizar el derecho a la educación de quienes no puedan asistir de modo regular a los centros docentes, se desarrollará una oferta adecuada de educación a distancia.

La Orden 191/2020, de 14 de diciembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, regula el régimen de enseñanza a distancia de las enseñanzas de formación profesional y de las enseñanzas deportivas de régimen especial en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **DECRETO 251/2011, DE 12 DE AGOSTO DE 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 (DOCM DEL 22).**

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y MÓDULO (en negrita)

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 la 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 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.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. **Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.**	k) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales l) Se han relacionado los funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones. m) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. n) 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. o) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. p) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos (documental e informático) de cada una de las personal participantes y elaborando informes apropiados. q) 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. r) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la

	adaptación de los trabajadores y trabajadoras al nuevo empleo. s) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. t) Se han aplicado los criterios,, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.
2. **Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores 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. b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado. d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos (documental e informático) de cada uno de los participantes. g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos. h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad,

	integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información
3. **Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor**	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. c) Se han cumplimentado los contratos laborales. d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos correspondientes. e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF. g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos de finiquito. i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes. b) Se ha identificado la estructura básica del salario y

impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor	los distintos tipos de precepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. c) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. **i)** Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.
5 **Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.**	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos. d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.

	e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados y empleadas.
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. b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. c) Se ha aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R (Reducir, Reutilizar, Reciclar)

3. SECUENCIACIÓN

El módulo lo componen 6 unidades didácticas, su temporalización seguirá el siguiente esquema:

UNIDAD	NOMBRE DE UNIDAD	FECHA DE ACCESO
EXAMEN VOLUNTARIO FEBRERO		
U. D. 1	GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS	11 octubre
U. D. 2	LA NORMATIVA LABORAL Y EL TIEMPO DE TRABAJO	9 noviembre
U.D. 3	LA CONTRATACIÓN LABORAL Y SUS INCIDENCIAS	11diciembre
EXAMEN PRESENCIAL MAYO / JUNIO		

U. D. 4	RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL	17 enero
U.D 5	SEGURIDAD SOCIAL	27 febrero
U. D. 6	INCIDENCIAS EN LA CONTRATACIÓN Y EN LA RELACIÓN LABORAL	1 abril

Es muy importante que el alumnado esté muy atento a estos períodos de apertura y comienzo de las diferentes unidades didácticas, que llevan implícitas las actividades y tareas que deben realizar.

Estas unidades didácticas se secuenciarán teniendo en cuenta las fechas de realización de las dos pruebas de examen objetivas presenciales previstas para este curso académico, voluntaria de febrero y obligatoria de mayo o junio.

La ventaja de estas enseñanzas es la distribución horaria por parte del alumno en función de sus necesidades, sin someterse a un horario fijo, aunque se recomienda la constancia en el seguimiento del curso y una dedicación suficiente por parte de los alumnos para poder superar el módulo profesional con éxito.

4. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CRITERIO DE CALIFICACIÓN

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

.1. Criterio de Calificación

Las calificaciones se expresarán en términos de escala numérica de uno a diez. La nota se obtendrá del siguiente modo:

Porcentajes asignados a cada una de las partes.

• Pruebas objetivas presenciales: 60%
• Tareas: 30%.
• Exámenes on-line:5%
• Participación en las diferentes herramientas de comunicación (foros, etc.) 5%.

.2. Superación de cada uno de los módulos profesionales:

- Será imprescindible obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para la evaluación positiva (Orden 29/07/2010 artículo 26).
- **El alumno que supere la prueba presencial de febrero, liberará la materia correspondiente de las unidades 1, 2 Y 3 para el examen ordinario que se realizará en mayo.**

- El alumno que en la convocatoria ordinaria de mayo no obtenga una calificación positiva, deberá presentarse a la prueba extraordinaria con toda la materia no superada.(Se guarda nota febrero) en junio

.3. Aspectos importantes a tener en cuenta:

- Tareas:
  - **Se establecen tres plazos de entrega de tareas (a partir de ese día se tendrán por no presentadas las tareas, no obtendrán calificación y no tendrán derecho a examen)**

    PRUEBA DE FEBRERO (VOLUNTARIA) 17 de enero.

    PRUEBA ORDINARIA DE MAYO: 3 de mayo

    PRUEBA EXTRAORDINARIA DE JUNIO: 7 de junio (los alumnos han de haber mandado al menos el 50% de las tareas planteadas a lo largo del curso) NO ES POSIBLE ENVIAR TODAS LAS TAREAS JUNTAS

  - Cada tarea podrá enviarse una sola vez. Sólo si en alguna se obtiene **una calificación inferior a 4** puede realizarse un único nuevo intento con las orientaciones recibidas del profesor.
  - El alumno no podrá presentarse al examen del módulo profesional en cualquiera de las convocatorias ordinaria (mayo) y extraordinaria de junio, si no envía la totalidad de las tareas correspondientes en plazo o si obtiene una **calificación inferior a 5 en el promedio de las mismas.**
  - Es conveniente, haber terminado y enviado las tareas de cada unidad didáctica antes de la publicación de la siguiente.
  - **El alumno dispone de fecha límite para el envío de las tareas por cuatrimestres (arriba indicadas) siempre que haya enviado al menos el 50% de las tareas en el plazo ordinario. (Los plazos antes de la apertura de la siguiente unidad)**

- Exámenes on-line:

  Es recomendable haber realizado todos los exámenes on-line correspondientes a las unidades objeto de cada examen presencial, 20 días antes de la fecha del mismo. El alumnado puede realizar hasta tres intentos, guardándose el intento de mayor calificación.

- Foros temáticos:

Se propondrán 2 foros temáticos a lo largo del curso. La participación en dichos foros es de **carácter obligatorio**, ya que son calificables.

El primer foro temático se abrirá el 10 de diciembre y para que su participación se valore en el examen de febrero, el alumnado podrá debatir en él **hasta 17 de enero**.

Después del examen presencial de febrero, los alumnos que no hayan participado en dicho foro o los que no hayan obtenido una calificación positiva en su participación, podrán debatir hasta el 5 de mayo

El segundo foro temático se abrirá el 10 de marzo, y para que su participación se valore en el examen de mayo , el alumnado podrá debatir en él, como máximo hasta **el 3 de mayo**

.

Conforme a la Orden de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de 29 de julio de 2010, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Inicial que cursan estudios en la Comunidad de Castilla-La Mancha.

Se realizarán dos pruebas presenciales ordinarias:

1º. Prueba presencial ordinaria parcial de carácter voluntario y eliminatorio de las unidades superadas, durante el mes de febrero.

2º. Prueba presencial ordinaria de carácter obligatorio durante el mes de mayo.

Se realizará una prueba presencial extraordinaria durante el mes de junio, para aquellos alumnos que no hubieran superado el módulo profesional en la convocatoria ordinaria .

6. MÉTODOLOGIA Y MATERIALES DIDÁCTICOS

METODOLOGÍA:

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para dominar el módulo.

Las actividades de autoevaluación y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través del foro y del correo, respetando la pluralidad de opinión.

Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación.

Al tratarse de una enseñanza on-line se le dará bastante importancia la participación del alumno en las tareas propuestas, recomendando realizar todas las actividades de autoevaluación para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del tutor.

El 8 de mayo de 2024 (12.00-13:30 H.) se realizará una sesión presencial, de carácter voluntario para la elaboración de una nómina en el aula 314

MATERIALES DIDÁCTICOS: Se contemplan los siguientes materiales didácticos:

1. Direcciones de internet.
3. Ejercicios de autoevaluación.
4. Exámenes a través de internet.
5. Tareas.
6. Documentos de profundización: “Para saber más.”
7. Animaciones y videos.

Libro de texto recomendado: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Edt. McGraw-Hill.

ISBN: 978-84-486-3520-6

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE A DISTANCIA

MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE
CURSO: A DISTANCIA
AÑO ACADÉMICO: 2023/2024
PROFESOR: YOLANDA DÍAZ SANABRIA

1. INTRODUCCIÓN.

El módulo de "TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE" pertenece al Ciclo Formativo de Grado medio de GESTIÓN ADMINISTRATIVA, cuyo Título y enseñanzas mínimas quedan establecido por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de Octubre (BOE 01/12/09), y cuyo currículo queda fijado por el Decreto 51/2011, de 12 de Agosto (DOCM /22/08/2011).

2. OBJETIVOS GENERALES POR CICLO Y MÓDULO.

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

La función de registro contable incluye aspectos como:

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

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

Los objetivos generales del ciclo están recogidos en la programación la familia profesional de Administración y Gestión a la que nos remitimos en este apartado.

En concreto la formación de este 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.

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.

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

Según lo establecido en el artículo 2 del 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, el título de Técnico o Técnica en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

Módulo Profesional: Tratamiento de la Documentación Contable

Equivalencia en créditos ECTS:

Código: 0443

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.

La formación del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable contribuye a alcanzar las competencias del título siguientes:

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

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

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

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

4. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES Y TEMPORALIZACIÓN

El módulo lo componen 6 unidades, su temporalización seguirá el siguiente esquema:

UNIDAD	NOMBRE UNIDAD	FECHA DE APERTURA
UD 1	Documentación soporte de los hechos contables	16/10/2023
UD 2	Registro contable de operaciones comerciales	16/11/2023
UD 3	Registro contable de gastos e ingresos	15/12/2023
EXAMEN VOLUNTARIO PRESENCIAL DE FEBRERO (DEL 6 AL 8)		
UD 4	Registro contable de otras operaciones	9/02/2024
UD 5	El ciclo contable	11/03/2024
UD 6	El control en contabilidad	11/04/2024
EXAMEN OBLIGATORIO PRESENCIAL DE MAYO (1ª ORDINARIA: DEL 21 AL 23)		

Es muy importante que el alumno esté muy atento a estos períodos de apertura y comienzo de las diferentes unidades que llevan implícitas las actividades y tareas que deben realizar.

Estas unidades se secuenciarán teniendo en cuenta las fechas de realización de las dos pruebas de examen objetivas presenciales previstas. Voluntaria en febrero y obligatoria en mayo.

La ventaja de estas enseñanzas es la distribución horaria por parte del alumno en función de sus necesidades, sin someterse a un horario fijo, aunque se recomienda la constancia en el seguimiento del curso y una dedicación suficiente por parte del alumnos para poder superar el módulo profesional con éxito.

5. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN
1. Prepara la documentación soporte de los hechos	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN
contables interpretando la información que contiene.	contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. c) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos. d) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. e) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. f) Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma. g) Participa y realiza los casos finales y el proyecto final
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pymes.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma. i) Participa y realiza los casos finales y el proyecto final
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN
	resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos. j) Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma. k) Participa y realiza los casos finales y el proyecto final
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acree-doras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal. b) Se han cotejado periódi-camente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas. d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que tanto los libros contables como el saldo de las cuentas reflejen las mismas cantidades.. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. i) Elabora supuestos prácticos y realiza registros contables en el aula de manera correcta y autónoma. j) Participa y realiza los casos finales y el proyecto final

6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios de evaluación correspondientes al módulo profesional de “Tratamiento de la documentación contable” se expresan en el Real Decreto 163/2009, de 30 de octubre, a través del cual se estable el título y sus correspondientes enseñanzas mínimas del citado

ciclo formatico de grado medio al que pertenece el citado módulo, habiendo sigo recogido arriba para cada uno de los resultados de aprendizaje.

• PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1. *TAREAS DE CONTROL*

Para que las tareas se puedan valorar en las convocatorias de exámenes de febrero, mayo y la extraordinaria de junio, deberán ser enviadas a través de la plataforma atendiendo a las siguientes fechas limites:

- Para presentarse a la prueba presencial de febrero la fecha límite de entrega de tareas de las unidades didácticas 1, 2 y 3, es el **17 de enero**
- Para presentarse a la 1ª Ordinaria (mayo), la fecha límite de entrega de tareas de las unidades didácticas 4, 5 y 6, es el **3 de mayo.**
- Para poder presentarse a la 2ª Ordinaria (junio) todas las tareas deberán estar entregadas antes del **7 de junio.**
- Todo el proceso está sujeto a las siguientes instrucciones:

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL A LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS QUE IMPARTAN CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN MODALIDAD A DISTANCIA EN CASTILLA-LA MANCHA:

9. Recursos para la calificación.
9.2 Actividades no presenciales.
e) El alumnado dispondrá de una fecha límite para el envío de tareas por cuatrimestre siempre que haya enviado al menos el 50% de las tareas propuestas en los plazos ordinarios.
f) El profesorado establecerá en su programación la fecha límite para el envío de tareas que coincidirá con la correspondiente a 20 días anteriores a la celebración de las pruebas presenciales de febrero y prueba presencial correspondiente a la 1ª evaluación ordinaria.
El plazo límite para el envío de tareas correspondiente a la prueba presencial correspondiente a la 2ª evaluación ordinaria concluirá antes del 7 de junio de 2024, y estará disponible para el alumnado que hubiera enviado en los plazos ordinarios al menos el 50% de las tareas propuestas a lo largo del curso.

El alumnado podrá reenviar una sola vez dicha tarea para subir la nota obtenida en el primer envío. Para el alumnado que opte por este reenvío, en la calificación de este apartado, figurará la mayor de las dos notas obtenidas. **Las tareas se consideran superados a partir de un 5.**

Se recomienda al alumnado enviar las tareas en el orden en que aparecen en la plataforma, siguiendo la secuencia de las unidades didácticas.

2. *FOROS TEMÁTICOS*

Se propondrán, como mínimo, 2 foros temáticos a lo largo del curso. La participación en dichos foros es de carácter obligatorio.

1º Bloque de foros temáticos

Se **abrirá el 14 de noviembre** de 2023, el alumnado deberá debatir **hasta el 19 de enero de 2024**. Si no participa antes de la fecha prevista o no obtiene una calificación mínima de 5, no podrá realizar la prueba voluntaria del mes de febrero.

Después del examen presencial de febrero, el alumnado que no haya participado en dichos foros o no haya obtenido una calificación mínima de 5 puntos, podrá debatir **hasta el 15 de mayo de 2024** para optar a participar en el examen presencial del mes de junio.

2º Bloque de foros temáticos

Se **abrirá el 12 de marzo de 2024**, y para que su participación se valore en el examen de junio, la alumna o alumno podrá debatir en él, como máximo **hasta el día 15 de mayo de 2024.**

Después del examen presencial de mayo, **el alumnado que no haya participado** en dichos foros o no

haya obtenido una **calificación mínima de 5 puntos**, y quiera presentarse a la convocatoria de extraordinaria de junio, podrá debatir en ellos hasta el 11 de junio de 2023, para que su participación se valore en el examen presencial extraordinario.

3. *EXÁMENES ONLINE*

1. Son pruebas o test de autoevaluación que deberá realizar el alumnado al finalizar cada unidad didáctica.
2. Se establecen recuperaciones para el alumnado que no haya superado los exámenes online que cada unidad incluye, pudiendo realizar hasta tres intentos. Se guarda el intento de mayor calificación.
3. Tanto la realización como la calificación de estas pruebas, no se tendrán en cuenta a la hora de realizar las pruebas objetivas presenciales. Sí se tendrá en cuenta para obtener la calificación final del módulo

4. *PRUEBAS OBJETIVAS PRESENCIALES*

Se prevé la realización de las siguientes pruebas objetivas

- La primera prueba será de carácter **voluntario** y se llevará a cabo en el mes de **febrero del 6 al 8.**

  Ésta prueba, de carácter práctico, comprenderá las 3 primeras unidades didácticas.

- La segunda prueba, **obligatoria**, también en formato práctico, se llevará a cabo en la **semana del 21 al 23 de mayo**. Esta prueba comprenderá la totalidad de las unidades didácticas.

Prueba **extraordinaria será del 11 al 13 de junio**: para el alumnado que no supere el módulo profesional en la convocatoria ordinaria de junio.

5. *CRITERIOS DE CALIFICACIÓN*

El proceso de evaluación y calificación de la alumna o alumno se llevará a cabo a lo largo de todo el periodo que comprende el curso, siendo la calificación final la media aritmética de la suma de una serie de componentes, ponderadas porcentualmente de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Pruebas presenciales**: 60%
- **Pruebas no presenciales**: 40%
- **Conjunto de tareas, foros temáticos, y cuestionarios on line:** 30%, 5% y 5%, respectivamente.

La Calificación positiva del Módulo implica la superación de cada una de las partes que engloba la nota total, obteniendo un resultado final ≥ 5.

Para ser calificado positivamente en cada uno de los apartados anteriores se requieren las siguientes **puntuaciones mínimas**:

- Prueba presencial de junio y extraordinaria: 5 puntos
- Tareas (en cada una de ellas): 5 puntos
- Cuestionarios online (valor medio): 5 puntos
- Participación en foros y herramientas de comunicación (en cada uno de ellos): 5 puntos

*En caso de **no superar los mínimos** anteriores, no se hará media entre apartados y el alumno o alumna no superará el módulo.*

Para optar a la realización de los exámenes presenciales son condiciones indispensables:

1. Realizar todas las tareas obligatorias propuestas, obteniendo una calificación mínima de 5 puntos en cada una de ellas, dentro de los plazos.
2. Participar en los foros temáticos obligatorios, obteniendo una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, dentro de los plazos.

7. METODOLOGÍA GENERAL

El alumno, a través de los contenidos que ser le ofrecen a lo largo del curso irá adquiriendo los conceptos básicos para dominar el módulo.

Las actividades de autoevaluación y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través del foro y del correo, respetando la pluralidad de opinión.

Al tratarse de enseñanza online se le dará bastante importancia a la participación del alumno en las tareas siguiendo el plazo de fechas de entrega y lo recogido en la normativa

EMPRESA EN EL AULA A DISTANCIA

1. INTRODUCCIÓN.

El IES Pedro Mercedes es un centro que adopta la inclusión y la no discriminación como modelo educativo y, por tanto, la educación en igualdad de oportunidades y la calidad de la educación para todo el alumnado.

Los valores que sustentan el proyecto educativo son la libertad, la responsabilidad personal, el respeto a las personas, la tolerancia, la solidaridad, la justicia y el respeto y cuidado del entorno.

Por otra parte, el instituto se compromete a la mejora continua de las actividades que se realizan en él con la participación activa de todos los colectivos que conforman la comunidad educativa y al fomento del trabajo en equipo basado en el rigor y la disciplina.

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

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de **Gestión Administrativa**, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general consiste en: *«Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental».*

El módulo de **"EMPRESA EN EL AULA",** pertenece al Ciclo Formativo de Grado medio de GESTIÓN ADMINISTRATIVA, cuyo **Título y enseñanzas mínimas** quedan establecido por el **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/09**), y cuyo **currículo** queda fijado por el **Decreto 251/2011, de 12 de Agosto (DOCM/22/08/2011).**

2. OBJETIVOS GENERALES POR CICLO Y MÓDULO.

Los objetivos generales del ciclo están recogidos en la programación la familia profesional de Administración y Gestión a la que nos remitimos en este apartado.

Este módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos, en especial, los siguientes:

3. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
4. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características, para elaborarlos.
5. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada a para su registro.
11. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
12. 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.
13. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
14. 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.
15. 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.
16. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
16. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
17. 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.
18. 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.
19. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
20. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
21. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
22. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
23. 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.
24. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

El perfil profesional del título se determina por la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales 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 quedan definidos el perfil profesional, la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones incluidas en el mismo, entorno profesional, prospectiva en el sector o sectores, objetivos generales, accesos y vinculación a otros estudios, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia, correspondientes al título.
El presente módulo contribuye a la adquisición de dichas competencias y, más especialmente, a las siguientes:

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

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

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

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

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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.

4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

4.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. *Debe incluir ponderación de los mismos en la calificación.*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1.Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción o comercialización, almacenaje y otros. c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
2.Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Se ha identificado al remitente y al destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de

	la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.

4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente.
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a) Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa. b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. c) Se han elaborado o actualizado las fichas de los clientes. d) Se han elaborado listas de precios. e) Se han confeccionado ofertas. f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
7.Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.

	f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

4.2. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

El módulo lo componen 7 unidades didácticas, su temporalización seguirá el siguiente esquema:

UNIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD	FECHA DE APERTURA
U. D. 1	LA EMPRESA EN EL AULA: TU ERES EMPRESA	11/10/2023
U. D. 2	LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA: EL BIEN MÁS PRECIADO	11/11/2023
U. D. 3	ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (I): EL ÁREA FISCAL Y LABORAL	10/12/2023
EXAMEN VOLUNTARIO PRESENCIAL DE FEBRERO		
U. D. 4	ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (I I): AREA DE APROVISIONAMIENTO COMERCIAL Y FINANCIERA- CONTABLE	8/01/2024
U. D. 5	LA POLÍTICA COMERCIAL	6/02/2024
U. D. 6	LA ATENCIÓN AL CLIENTE: UNA APUESTA INTELIGENTE	7/03/2024
U.D. 7	TRABAJO EN EQUIPO: TODOS SOMOS EMPRESA	5/04/2024
EXAMEN OBLIGATORIO PRESENCIAL MAYO		
PRUEBA OBLIGATORIA PRESENCIAL DEL MES DE JUNIO (para el alumnado que no superó el módulo en la convocatoria del mes de mayo)		

Es muy importante que el alumnado esté muy atento a estos períodos de apertura y comienzo de las diferentes unidades didácticas, que llevan implícitas las actividades y tareas que deben realizar.

Estas unidades didácticas se secuenciarán teniendo en cuenta las fechas de realización de las dos pruebas de examen objetivas presenciales previstas para este curso académico, voluntaria de febrero y obligatoria de mayo o junio.

La ventaja de estas enseñanzas es la distribución horaria por parte del alumnado en función de sus necesidades, sin someterse a un horario fijo, aunque se recomienda la constancia en el seguimiento del curso y una dedicación suficiente por parte del alumnado para poder superar el módulo profesional con éxito.

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

1. Criterio de Calificación

Las calificaciones se expresarán en términos de escala numérica de uno a diez.
La nota se obtendrá del siguiente modo:
Porcentajes asignados a cada una de las partes.:

- Pruebas objetivas presenciales: 60%
- Tareas: 30%.
- Exámenes on-line:5%
- Participación en las diferentes herramientas de comunicación (foros, etc.) 5%.

6. Superación del cada unos de los módulos profesionales.

- Será imprescindible obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para la evaluación positiva (Orden 29/07/2010 artículo 26).
- El alumno que supere la prueba presencial de febrero, liberará la materia correspondiente de las unidades 1, 2 y 3 para el examen ordinario que se realizará en mayo.
- El alumno que en la convocatoria ordinaria de mayo no obtenga una calificación positiva, deberá presentarse a la prueba extraordinaria con toda la materia no superada. (Se guarda nota febrero) en junio

7. Aspectos importantes a tener en cuenta:

PRUEBA DE FEBRERO (VOLUNTARIA) 17 de enero.

PRUEBA ORDINARIA DE MAYO: 3 de mayo

PRUEBA EXTRAORDINARIA DE JUNIO: 7 de junio (los alumnos han de haber mandado al menos el 50% de las tareas planteadas a lo largo del curso).

- Cada tarea podrá enviarse una sola vez. Sólo si en alguna se obtiene una calificación inferior a 4 puede realizarse un único nuevo intento con las orientaciones recibidas del profesor.
- El alumno no podrá presentarse al examen del módulo profesional en cualquiera de las convocatorias ordinaria (mayo) y extraordinaria de junio, si no envía la totalidad de las tareas correspondientes en plazo o si obtiene una calificación inferior a 5 en el promedio de las mismas.
- Es conveniente, haber terminado y enviado las tareas de cada unidad didáctica antes de la publicación de la siguiente.
- El alumno dispone de fecha límite para el envío de las tareas por cuatrimestres (arriba indicadas) siempre que haya enviado al menos el 50% de las tareas en el plazo ordinario.
    - 1º plazo ordinario: 17 de enero tendrá que haber presentado al menos dos tareas. (50%).
    - 2º plazo ordinario, deberá haber presentado al menos 2 tareas (50%)

4.Exámenes online:

1. Son pruebas o test de autoevaluación que deberá realizar el alumnado al finalizar cada unidad didáctica.

2. Se establecen recuperaciones para el alumnado que no haya superado los exámenes online que cada unidad incluye, pudiendo realizar hasta tres intentos. Se guarda el intento de mayor calificación.

Es recomendable haber realizado todos los exámenes on-line correspondientes a las unidades objeto de cada examen presencial, 20 días antes de la fecha del mismo.

5.Foros temáticos:

Se propondrán, como mínimo, 2 foros temáticos a lo largo del curso. La participación en dichos foros es de carácter obligatorio.

1º bloque de foros temáticos

Se abrirá el 13 de noviembre de 2023, el alumnado deberá debatir **hasta el 17 de enero de 2024**. Si no participa antes de la fecha prevista o no obtiene una calificación mínima de 4 puntos, no podrá realizar la prueba voluntaria del mes de febrero.

2º bloque de foros temáticos

Se abrirá el 11 de marzo de 2024, y para que su participación se valore en el examen de mayo, la alumna o alumno podrá debatir en él, como máximo **hasta el día 3 de mayo de 2024**.

Cuadro resumen de los plazos de participación a considerar por el alumnado en los foros temáticos:

Foros temáticos	Plazo apertura	Fecha límite
1º bloque de foros temáticos	13/11/2023	**17/01/2024**
PRUEBA VOLUNTARIA PRESENCIAL DEL MES DE FEBRERO		
2º bloque de foros temáticos	11/03/2023	**03/05/2024**
PRUEBA OBLIGATORIA PRESENCIAL DEL MES DE MAYO		
Alumnado que no haya participado en el 1º y/o en el 2ºbloque de foros temáticos no podrá presentarse al examen		**7/06/2023**
PRUEBA OBLIGATORIA PRESENCIAL DEL MES DE JUNIO (para el alumnado que no superó el módulo en la convocatoria del mes de Mayo)		

6.Pruebas objetivas presenciales:

Conforme a la Orden de la Conserjería de Educación, Ciencia y Cultura de 29 de julio de 2010, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional inicial que cursan estudios en la Comunidad de Castilla-La Mancha.

Se realizarán dos pruebas ordinarias.

- La primera prueba será de carácter voluntario y eliminatorio y se llevará a cabo en el mes de febrero. Ésta prueba, de carácter teórico-práctico, comprenderá las 3 primeras unidades didácticas. El alumnado que consiga al menos 5 puntos en esta prueba, no tendrá que volver a examinarse de la parte teórica de estas unidades del temario en el examen final, salvo que desee tener la posibilidad de subir la calificación obtenida en dicha prueba.

- La segunda prueba, obligatoria, también en formato teórico-práctico, se llevará a cabo al final del periodo lectivo. Abarcará las últimas 3 unidades didácticas para el alumnado que haya superado la prueba objetiva anterior, efectuada en el primer cuatrimestre, o bien, toda la materia para quien no la haya superado o realizado, incluyendo un supuesto práctico globalizado.

5.2. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN.

Se realizará una prueba extraordinaria durante el mes de junio: para el alumnado que no supere el módulo profesional en la convocatoria ordinaria de mayo, tendrá lugar una prueba extraordinaria en junio. De toda la materia para los que no superaron el examen de febrero y solo de la segunda parte para los que solo suspendieron el examen obligatorio de mayo.

Para la evaluación de junio, al alumnado no aprobado se les respetará las calificaciones de los exámenes presenciales previamente superados (tanto el de febrero como el de mayo) y las calificaciones superadas de tareas, foros y exámenes a través de internet.

Los alumnos han de haber mandado al menos el 50% de las tareas planteadas a lo largo del curso en plazo ordinario.

6. METODOLOGÍA GENERAL

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.

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para dominar el módulo.

Las actividades de autoevaluación y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.
Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través del foro y del correo, respetando la pluralidad de opinión.

Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación.

Al tratarse de una enseñanza on-line se le dará bastante importancia la participación del alumnado en las tareas propuestas, recomendando realizar todas las actividades de autoevaluación para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las

instrucciones del tutor.

MATERIALES DIDÁCTICOS:

Se contemplan los siguientes materiales didácticos:

- Unidades didácticas expuestas en pantalla.
- Direcciones de internet.
- Ejercicios de autoevaluación.
- Exámenes a través de internet.
- Tareas.
- Documentos de profundización: “Para saber más.”
- Animaciones y videos.
- Aplicaciones informáticas.

LIBRO DE TEXTO RECOMENDADO: EMPRESA EN EL AULA . Edt. MACMILLAN Profesional. ISBN: 978-84-7942-698-9

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL (MATERIA DE 4º ESO)

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MATERIA DE FORMACION Y ORIENTACIÒN PERSONAL Y PROFESIONAL.
4º EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (E.S.O.) A B C

4. INTRODUCCIÓN

El IES Pedro Mercedes es un centro que adopta la inclusión y la no discriminación como modelo educativo y, por tanto, la educación en igualdad de oportunidades y la calidad de la educación para todo el alumnado.

Los valores que sustentan el proyecto educativo son la libertad, la responsabilidad personal, el respeto a las personas, la tolerancia, la solidaridad, la justicia y el respeto y cuidado del entorno.

Por otra parte, el instituto se compromete a la mejora continua de las actividades que se realizan en él con la participación de todos los colectivos que conforman la comunidad educativa y al fomento del trabajo en equipo basado en el rigor y la disciplina.

Esta materia, denominada Formación y Orientación Personal y Profesional, tiene sentido en el currículo del cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O) porque concretamente este curso tiene carácter orientador, tanto para los estudios postobligatorios como para la incorporación a la vida laboral, tal y como se dice en el RD 82-2022. Es por este carácter orientador de cuarto curso de E.S.O. que esta es una materia idónea para el conocimiento tanto del alumnado como de las oportunidades que se abren en el futuro próximo.

Esta materia propone una aproximación al conocimiento de lo humano a partir de disciplinas que lo analizan desde el conocimiento de los procesos biológicos, psicológicos, intelectuales y éticos que regulan la conducta, la cognición y el aprendizaje, desde el conocimiento del individuo como parte de una construcción social y cultural y desde el análisis de los elementos que definen las organizaciones sociales y los grupos humanos. Esta aproximación va a permitir despertar la curiosidad por el conocimiento de la propia persona, de su proceso de aprendizaje y del entorno sociocultural en el que se encuentra, de modo que incremente su autonomía y su confianza en su propio logro, y facilite su aprendizaje a lo largo de la vida, además de la mejora futura de su formación y desempeño académico y profesional.

La finalidad educativa de la materia está en consonancia con lo recogido en la Recomendación del Consejo de 22 de mayo de 2018 relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente, que subraya la necesidad de ayudar a las personas a adquirir las competencias necesarias para el desarrollo personal, la promoción de la salud, la empleabilidad y la inclusión social. Esta materia ha sido diseñada tomando como referentes los descriptores operativos del Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica, así como los objetivos fijados para la etapa de Enseñanza Secundaria Obligatoria que contribuyen a desarrollar en el mismo el «espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación y el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades».

Formación y Orientación Personal y Profesional forma parte del grupo de materias de opción de cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria y ofrece al alumnado la posibilidad de profundizar en el conocimiento de sí mismo, descubriendo sus cualidades personales como potencial de valor, y aproximarse al ámbito de las ciencias relacionadas con el estudio de los comportamientos humanos, sociales y culturales. Se le facilita, además, el acercamiento a las distintas opciones formativas y de empleo que le proporciona el entorno para favorecer, desde el conocimiento de la realidad, el proceso de toma de decisiones sobre su vocación y su itinerario académico con una futura proyección profesional.

Normativa básica de referencia:

La normativa de referencia **de ámbito nacional** es la recogida en:

- LEY ORGÁNICA 2/2006 (LOE), de 3 de mayo, de Educación. (BOE de 4 de mayo)
- LEY ORGÁNICA 3/2020 (LOMLOE), de 29 de diciembre, por la que se modifica la actual Ley Orgánica 2/2006 (LOE), de 3 de mayo, de Educación. (BOE de 19 de enero)
- REAL DECRETO 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria obligatoria. (BOE de 30 de marzo)
- REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria. (BOE de 21 de febrero)

La normativa de referencia **en Castilla la Mancha** es la recogida en:

- Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/6659]
- Decreto 235/2022, de 7 de diciembre, por el que se establece la ordenación y el currículo.

5. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS CLAVE.

La **Ley Orgánica 3/2020** del 29 de diciembre (LOMLOE), entiende por:

objetivos logros que se espera que el alumnado haya alcanzado al finalizar la etapa y cuya consecución está vinculada a la adquisición de las competencias clave y de las competencias específicas.

Los objetivos de etapa se entienden como superados con la consecución de las competencias clave. Recogidos en el artículo 7 del Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

La Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.

d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con las demás personas, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, incluidos los derivados por razón de distintas etnias, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y

avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.

f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

h) Comprender y expresarse en la lengua castellana con corrección, tanto de forma oral, como escrita, utilizando textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

l) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada, aproximándose a un nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.

j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia de España, y específicamente de Castilla-La Mancha, así como su patrimonio artístico y cultural. Este conocimiento, valoración y respeto se extenderá también al resto de comunidades autónomas, en un contexto europeo y como parte de un entorno global mundial.

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar

críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales, y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

l)Conocer los límites del planeta en el que vivimos y los medios a su alcance para procurar que los recursos prevalezcan en el espacio el máximo tiempo posible, abandonando el modelo de economía lineal seguido hasta el momento y adquiriendo hábitos de conducta y conocimientos propios de una economía circular.

m) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación, conociendo y valorando las propias castellano-manchegas, los hitos y su personajes y representantes más destacados.

La Ley Orgánica 3/2020 del 29 de diciembre (LOMLOE), entiende po:

Competencias clave, desempeños que se consideran imprescindibles para que el alumnado pueda progresar con garantías de éxito en su itinerario formativo, y afrontar los principales retos y desafíos globales y locales. Son la adaptación al sistema educativo español de las competencias clave establecidas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018 relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente.

Según el artículo 11 del decreto 82/2022, las competencias claves son:

i)Competencia en comunicación lingüística
j)Competencia plurilingüe
k) Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería
l)Competencia digital
m)Competencia personal, social y de aprender a aprender
n)Competencia ciudadana

o) Competencia emprendedora
p) Competencia en conciencia y expresión culturales

Estas competencias clave son la adaptación al sistema educativo español de las establecidas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea, de 22 de mayo de 2018, relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente. Esta adaptación responde a la necesidad de vincular dichas competencias a los retos y desafíos del siglo XXI, así como al contexto de la educación formal y, más concretamente, a los principios y fines del sistema educativo establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica fija las competencias clave que el alumnado debe haber adquirido y desarrollado al finalizar la enseñanza básica. Constituye el referente último del desempeño competencial, tanto en la evaluación de las distintas etapas y modalidades de la formación básica, como para la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Fundamenta el resto de decisiones curriculares, así como las estrategias y orientaciones metodológicas en la práctica lectiva.

Consecuentemente, en el presente anexo, se definen para cada una de las competencias clave un conjunto de descriptores operativos, que dan continuidad, profundizan y amplían los niveles de desempeño previstos al final de la enseñanza primaria con el fin de adaptarlos a las necesidades y fines de esta etapa postobligatoria.

Descriptores operativos de las competencias clave para ESO

A continuación, se definen cada una de las competencias clave y se enuncian los descriptores operativos del nivel de adquisición esperado al término de la E.S.O. Para favorecer y explicitar la continuidad, la coherencia y la cohesión entre etapas, se incluyen también los descriptores operativos previstos para la enseñanza básica.

Es importante señalar que la adquisición de cada una de las competencias clave contribuye a la adquisición de todas las demás. No existe jerarquía entre ellas, ni puede establecerse una correspondencia exclusiva con una única materia, sino que todas se concretan en los aprendizajes de las distintas materias y, a su vez, se adquieren y desarrollan a partir de los aprendizajes que se producen en el conjunto de las mismas.

COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA (CCL)

La competencia en comunicación lingüística supone interactuar de forma oral, escrita, signada o multimodal de manera coherente y adecuada en diferentes ámbitos y contextos y con diferentes propósitos comunicativos. Implica movilizar, de manera consciente, el conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que permiten comprender, interpretar y valorar críticamente mensajes orales, escritos, signados o multimodales evitando los riesgos de manipulación y desinformación, así como comunicarse eficazmente con otras personas de manera cooperativa, creativa, ética y respetuosa. La competencia en comunicación lingüística constituye la base para el pensamiento propio y para la construcción del conocimiento en todos los ámbitos del saber. Por ello, su

desarrollo está vinculado a la reflexión explícita acerca del funcionamiento de la lengua en los géneros discursivos específicos de cada área de conocimiento, así como a los usos de la oralidad, la escritura o la signación para pensar y para aprender. Por último, hace posible apreciar la dimensión estética del lenguaje y disfrutar de la cultura literaria.

Descriptores operativos

Al completar la Educación Primaria, el alumno o la alumna…	Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna…
CCL1. Expresa hechos, conceptos, pensamientos, opiniones o sentimientos de forma oral, escrita, signada o multimodal, con claridad y adecuación a diferentes contextos cotidianos de su entorno personal, social y educativo, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa, tanto para intercambiar información y crear conocimiento como para construir vínculos personales.	CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal con coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa tanto para intercambiar información, crear conocimiento y transmitir opiniones, como para construir vínculos personales.
CCL2. Comprende, interpreta y valora textos orales, escritos, signados o multimodales sencillos de los ámbitos personal, social y educativo, con acompañamiento puntual, para participar activamente en contextos cotidianos y para construir conocimiento.	CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los ámbitos personal, social, educativo y profesional para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.
CCL3. Localiza, selecciona y contrasta, con el debido acompañamiento, información sencilla procedente de dos o más fuentes, evaluando su fiabilidad y utilidad en función de los objetivos de lectura, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla adoptando un punto de vista creativo, crítico y personal a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.	CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera progresivamente autónoma información procedente de diferentes fuentes, evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla adoptando un punto de vista creativo, crítico y personal a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.

CCL4. Lee obras diversas adecuadas a su progreso madurativo, seleccionando aquellas que mejor se ajustan a sus gustos e intereses; reconoce el patrimonio literario como fuente de disfrute y aprendizaje individual y colectivo; y moviliza su experiencia personal y lectora para construir y compartir su interpretación de las obras y para crear textos de intención literaria a partir de modelos sencillos.	CCL4. Lee con autonomía obras diversas adecuadas a su edad, seleccionando las que mejor se ajustan a sus gustos e intereses; aprecia el patrimonio literario como cauce privilegiado de la experiencia individual y colectiva; y moviliza su propia experiencia biográfica y sus conocimientos literarios y culturales para construir y compartir su interpretación de las obras y para crear textos de intención literaria de progresiva complejidad.
CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la gestión dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, detectando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.	CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.

COMPETENCIA PLURILINGÜE (CP).

La competencia plurilingüe implica utilizar distintas lenguas, orales o signadas, de forma apropiada y eficaz para el aprendizaje y la comunicación. Esta competencia supone reconocer y respetar los perfiles lingüísticos individuales y aprovechar las experiencias propias para desarrollar estrategias que permitan mediar y hacer transferencias entre lenguas, incluidas las clásicas, y, en su caso, mantener y adquirir destrezas en la lengua o lenguas familiares y en las lenguas oficiales. Integra, asimismo, dimensiones históricas e interculturales orientadas a conocer, valorar y respetar la diversidad lingüística y cultural de la sociedad con el objetivo de fomentar la convivencia democrática.

Descriptores operativos.

Al completar la Educación Primaria, el alumno o la alumna…	Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna…

CP1. Usa, al menos, una lengua, además de la lengua o lenguas familiares, para responder a necesidades comunicativas sencillas y predecibles, de manera adecuada tanto a su desarrollo e intereses como a situaciones y contextos cotidianos de los ámbitos personal, social y educativo.	CP1. Usa eficazmente una o más lenguas, además de la lengua o lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas, de manera apropiada y adecuada tanto a su desarrollo e intereses como a diferentes situaciones y contextos de los ámbitos personal, social, educativo y profesional.
CP2. A partir de sus experiencias, reconoce la diversidad de perfiles lingüísticos y experimenta estrategias que, de manera guiada, le permiten realizar transferencias sencillas entre distintas lenguas para comunicarse en contextos cotidianos y ampliar su repertorio lingüístico individual.	CP2. A partir de sus experiencias, realiza transferencias entre distintas lenguas como estrategia para comunicarse y ampliar su repertorio lingüístico individual.
CP3. Conoce y respeta la diversidad lingüística y cultural presente en su entorno, reconociendo y comprendiendo su valor como factor de diálogo, para mejorar la convivencia.	CP3. Conoce, valora y respeta la diversidad lingüística y cultural presente en la sociedad, integrándola en su desarrollo personal como factor de diálogo, para fomentar la cohesión social.

COMPETENCIA MATEMÁTICA Y COMPETENCIA EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INGENIERÍA (STEM)

La competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (competencia STEM por sus siglas en inglés) entraña la comprensión del mundo utilizando los métodos científicos, el pensamiento y representación matemáticos, la tecnología y los métodos de la ingeniería para transformar el entorno de forma comprometida, responsable y sostenible.

La competencia matemática permite desarrollar y aplicar la perspectiva y el razonamiento matemáticos con el fin de resolver diversos problemas en diferentes contextos.

La competencia en ciencia conlleva la comprensión y explicación del entorno natural y social, utilizando un conjunto de conocimientos y metodologías, incluidas la observación y la experimentación, con el fin de plantear preguntas y extraer conclusiones basadas en pruebas para poder interpretar y transformar el mundo natural y el contexto social.

La competencia en tecnología e ingeniería comprende la aplicación de los conocimientos y metodologías propios de las ciencias para transformar nuestra sociedad de acuerdo con las necesidades o deseos de las personas en un marco de seguridad, responsabilidad y sostenibilidad.

Descriptores operativos.

Al completar la Educación Primaria, el alumno o la alumna…	Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna…
STEM1. Utiliza, de manera guiada, algunos métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones conocidas, y selecciona y emplea algunas estrategias para resolver problema	STEM1. Utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones conocidas, y selecciona y emplea diferentes estrategias para resolver problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.
STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar algunos de los fenómenos que ocurren a su alrededor, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, utilizando herramientas e instrumentos adecuados planteándose preguntas y realizando experimentos sencillos de forma guiada.	STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar los fenómenos que ocurren a su alrededor, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose preguntas y comprobando hipótesis mediante la experimentación y la indagación, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y las limitaciones de la ciencia.
STEM3. Realiza, de forma guiada, proyectos, diseñando, fabricando y evaluando diferentes prototipos o modelos, adaptándose ante la incertidumbre, para generar en equipo un producto creativo con un objetivo concreto, procurando la participación de todo el grupo y resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir.	STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando, fabricando y evaluando diferentes prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma creativa y en equipo, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y valorando la importancia de la sostenibilidad.
STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de algunos métodos y resultados científicos, matemáticos y tecnológicos de forma clara y veraz, utilizando la terminología científica apropiada, en diferentes formatos (dibujos, diagramas, gráficos, símbolos…) y aprovechando de forma crítica, ética y responsable la cultura digital para compartir y construir nuevos conocimientos.	STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de procesos, razonamientos, demostraciones, métodos y resultados científicos, matemáticos y tecnológicos de forma clara y precisa y en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos...), aprovechando de forma crítica la cultura digital e incluyendo el lenguaje matemático-formal con ética y responsabilidad,
STEM5. Participa en acciones fundamentadas científicamente para promover la salud	STEM5. Emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física,

La competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (competencia STEM por sus siglas en inglés) entraña la comprensión del mundo utilizando los métodos científicos, el pensamiento y representación matemáticos, la tecnología y los métodos de la ingeniería para transformar el entorno de forma comprometida, responsable y sostenible.

La competencia matemática permite desarrollar y aplicar la perspectiva y el razonamiento matemáticos con el fin de resolver diversos problemas en diferentes contextos.

La competencia en ciencia conlleva la comprensión y explicación del entorno natural y social, utilizando un conjunto de conocimientos y metodologías, incluidas la observación y la experimentación, con el fin de plantear preguntas y extraer conclusiones basadas en pruebas para poder interpretar y transformar el mundo natural y el contexto social.

Descriptores operativos.

Al completar la Educación Primaria, el alumno o la alumna…	Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna…
STEM1. Utiliza, de manera guiada, algunos métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones conocidas, y selecciona y emplea algunas estrategias para resolver problema	STEM1. Utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones conocidas, y selecciona y emplea diferentes estrategias para resolver problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.
STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar algunos de los fenómenos que ocurren a su alrededor, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, planteándose preguntas y realizando experimentos sencillos de forma guiada.	STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar los fenómenos que ocurren a su alrededor, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose preguntas y comprobando hipótesis mediante la experimentación y la indagación, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y las limitaciones de la ciencia.

STEM3. Realiza, de forma guiada, proyectos, diseñando, fabricando y evaluando diferentes prototipos o modelos, adaptándose ante la incertidumbre, para generar en equipo un producto creativo con un objetivo concreto, procurando la participación de todo el grupo y resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir.	STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando, fabricando y evaluando diferentes prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma creativa y en equipo, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y valorando la importancia de la sostenibilidad.
STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de algunos métodos y resultados científicos, matemáticos y tecnológicos de forma clara y veraz, utilizando la terminología científica apropiada, en diferentes formatos (dibujos, diagramas, gráficos, símbolos…) y aprovechando de forma crítica, ética y responsable la cultura digital para compartir y construir nuevos conocimientos.	STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de procesos, razonamientos, demostraciones, métodos y resultados científicos, matemáticos y tecnológicos de forma clara y precisa y en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos...), aprovechando de forma crítica la cultura digital e incluyendo el lenguaje matemático-formal con ética y responsabilidad,
STEM5. Participa en acciones fundamentadas científicamente para promover la salud y preservar el medio ambiente y los seres vivos, aplicando principios de ética y seguridad	STEM5. Emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física, mental y social, y preservar el medio ambiente y los seres vivos; y aplica principios de ética y seguridad en la realización de proyectos para transformar su entorno próximo de forma sostenible, valorando su impacto global

COMPETENCIA DIGITAL (CD)

La competencia digital implica el uso seguro, saludable, sostenible, crítico y responsable de las tecnologías digitales para el aprendizaje, para el trabajo y para la participación en la sociedad, así como la interacción con estas.

Incluye la alfabetización en información y datos, la comunicación y la colaboración, la educación mediática, la creación de contenidos digitales (incluida la programación), la seguridad (incluido el bienestar digital y las competencias relacionadas con la ciberseguridad), asuntos relacionados con la ciudadanía digital, la privacidad, la propiedad intelectual, la resolución de problemas y el pensamiento computacional y crítico.

Descriptores operativos.

Al completar la Educación Primaria, el alumno o la alumna…	Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna…
CD1. Realiza búsquedas guiadas en internet y hace uso de estrategias sencillas para el tratamiento digital de la información (palabras clave, selección de información relevante, organización de datos...) con una actitud crítica sobre los contenidos obtenidos.	CD1. Realiza búsquedas en internet atendiendo a criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y archivándolos, para recuperarlos, referenciarlos y reutilizarlos, respetando la propiedad intelectual.
CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales en distintos formatos (texto, tabla, imagen, audio, vídeo, programa informático...) mediante el uso de diferentes herramientas digitales para expresar ideas, sentimientos y conocimientos, respetando la propiedad intelectual y los derechos de autor de los contenidos que reutiliza.	CD2. Gestiona y utiliza su entorno personal digital de aprendizaje para construir conocimiento y crear contenidos digitales, mediante estrategias de tratamiento de la información y el uso de diferentes herramientas digitales, seleccionando y configurando la más adecuada en función de la tarea y de sus necesidades de aprendizaje permanente.
CD3. Participa en actividades o proyectos escolares mediante el uso de herramientas o plataformas virtuales para construir nuevo conocimiento, comunicarse, trabajar cooperativamente, y compartir datos y contenidos en entornos digitales restringidos y supervisados de manera segura, con una actitud abierta y responsable ante su uso.	CD3. Se comunica, participa, colabora e interactúa compartiendo contenidos, datos e información mediante herramientas o plataformas virtuales, y gestiona de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red, para ejercer una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva
CD5. Se inicia en el desarrollo de soluciones digitales sencillas y sostenibles (reutilización de materiales tecnológicos, programación informática por bloques, robótica educativa…) para resolver problemas concretos o retos propuestos de manera creativa, solicitando ayuda en caso necesario.	CD5. Desarrolla aplicaciones informáticas sencillas y soluciones tecnológicas creativas y sostenibles para resolver problemas concretos o responder a retos propuestos, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.

COMPETENCIA PERSONAL, SOCIAL Y DE APRENDER A APRENDER (CPSAA)

La competencia personal, social y de aprender a aprender implica la capacidad de reflexionar sobre uno mismo para autoconocerse, aceptarse y promover un crecimiento personal constante; gestionar el tiempo y la información eficazmente; colaborar con otros de forma constructiva; mantener la resiliencia; y gestionar el aprendizaje a lo largo de la vida.

Incluye también la capacidad de hacer frente a la incertidumbre y a la complejidad; adaptarse a los cambios; aprender a gestionar los procesos metacognitivos; identificar conductas contrarias a la convivencia y desarrollar estrategias para abordarlas; contribuir al bienestar físico, mental y emocional propio y de las demás personas, desarrollando habilidades para cuidarse a sí mismo y a quienes lo rodean a través de la corresponsabilidad; ser capaz de llevar una vida orientada al futuro; así como expresar empatía y abordar los conflictos en un contexto integrador y de apoyo.

Descriptores operativos.

Al completar la Educación Primaria, el alumno o la alumna…	Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna…
CPSAA1. Es consciente de las propias emociones, ideas y comportamientos personales y emplea estrategias para gestionarlas en situaciones de tensión o conflicto, adaptándose a los cambios y armonizándolos para alcanzar sus propios objetivos.	CPSAA1. Regula y expresa sus emociones, fortaleciendo el optimismo, la resiliencia, la autoeficacia y la búsqueda de propósito y motivación hacia el aprendizaje, para gestionar los retos y cambios y armonizarlos con sus propios objetivos.
CPSAA2. Conoce los riesgos más relevantes y los principales activos para la salud, adopta estilos de vida saludables para su bienestar físico y mental, y detecta y busca apoyo ante situaciones violentas o discriminatorias.	CPSAA2. Comprende los riesgos para la salud relacionados con factores sociales, consolida estilos de vida saludable a nivel físico y mental, reconoce conductas contrarias a la convivencia y aplica estrategias para abordarlas.
CPSAA3. Reconoce y respeta las emociones y experiencias de las demás personas, participa activamente en el trabajo en grupo, asume las responsabilidades individuales asignadas y emplea estrategias cooperativas dirigidas a la consecución de objetivos compartidos.	CPSAA3. Comprende proactivamente las perspectivas y las experiencias de las demás personas y las incorpora a su aprendizaje, para participar en el trabajo en grupo, distribuyendo y aceptando tareas y responsabilidades de manera equitativa y empleando estrategias cooperativas.
CPSAA4. Reconoce el valor del esfuerzo y la dedicación personal para la mejora de su aprendizaje y adopta posturas críticas en procesos de reflexión guiados.	CPSAA4. Realiza autoevaluaciones sobre su proceso de aprendizaje, buscando fuentes fiables para validar, sustentar y contrastar la información y para obtener conclusiones relevantes.

CPSAA5. Planea objetivos a corto plazo, utiliza estrategias de aprendizaje autorregulado y participa en procesos de auto y coevaluación, reconociendo sus limitaciones y sabiendo buscar ayuda en el proceso de construcción del conocimiento.	CPSAA5. Planea objetivos a medio plazo y desarrolla procesos metacognitivos de retroalimentación para aprender de sus errores en el proceso de construcción del conocimiento.

COMPETENCIA CIUDADANA (CC)

La competencia ciudadana contribuye a que alumnos y alumnas puedan ejercer una ciudadanía responsable y participar plenamente en la vida social y cívica, basándose en la comprensión de los conceptos y las estructuras sociales, económicas, jurídicas y políticas, así como en el conocimiento de los acontecimientos mundiales y el compromiso activo con la sostenibilidad y el logro de una ciudadanía mundial. Incluye la alfabetización cívica, la adopción consciente de los valores propios de una cultura democrática fundada en el respeto a los derechos humanos, la reflexión crítica acerca de los grandes problemas éticos de nuestro tiempo y el desarrollo de un estilo de vida sostenible acorde con los Objetivos de Desarrollo Sostenible planteados en la Agenda 2030.

Descriptores operativos.

Al completar la Educación Primaria, el alumno o la alumna…	Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna…
CC1. Entiende los procesos históricos y sociales más relevantes relativos a su propia identidad y cultura, reflexiona sobre las normas de convivencia, y las aplica de manera constructiva, dialogante e inclusiva en cualquier contexto.	CC1. Analiza y comprende ideas relativas a la dimensión social y ciudadana de su propia identidad, así como a los hechos culturales, históricos y normativos que la determinan, demostrando respeto por las normas, empatía, equidad y espíritu constructivo en la interacción con los demás en cualquier contexto.
CC2. Participa en actividades comunitarias, en la toma de decisiones y en la resolución de los conflictos de forma dialogada y respetuosa con los procedimientos democráticos, los principios y valores de la Unión Europea y la Constitución española, los derechos humanos y de la infancia, el valor de la diversidad, y el logro de la igualdad de género, la cohesión social y los Objetivos de Desarrollo Sostenible	CC2. Analiza y asume fundadamente los principios y valores que emanan del proceso de integración europea, la Constitución española y los derechos humanos y de la infancia, participando en actividades comunitarias, como la toma de decisiones o la resolución de conflictos, con actitud democrática, respeto por la diversidad, y compromiso con la igualdad de género, la cohesión social, el desarrollo sostenible y el logro de la ciudadanía mundial

CC3. Reflexiona y dialoga sobre valores y problemas éticos de actualidad, comprendiendo la necesidad de respetar diferentes culturas y creencias, de cuidar el entorno, de rechazar prejuicios y estereotipos, y de oponerse a cualquier forma de discriminación o violencia.	CC3. Comprende y analiza problemas éticos fundamentales y de actualidad, considerando críticamente los valores propios y ajenos, y desarrollando juicios propios para afrontar la controversia moral con actitud dialogante, argumentativa, respetuosa y opuesta a cualquier tipo de discriminación o violencia.
CC4. Comprende las relaciones sistémicas entre las acciones humanas y el entorno, y se inicia en la adopción de estilos de vida sostenibles, para contribuir a la conservación de la biodiversidad desde una perspectiva tanto local como global	CC4. Comprende las relaciones sistémicas de interdependencia, ecodependencia e interconexión entre actuaciones locales y globales, y adopta, de forma consciente y motivada, un estilo de vida sostenible y ecosocialmente responsable.

COMPETENCIA EMPRENDEDORA (CE)

La competencia emprendedora implica desarrollar un enfoque vital dirigido a actuar sobre oportunidades e ideas, utilizando los conocimientos específicos necesarios para generar resultados de valor para otras personas. Aporta estrategias que permiten adaptar la mirada para detectar necesidades y oportunidades; entrenar el pensamiento para analizar y evaluar el entorno, y crear y replantear ideas utilizando la imaginación, la creatividad, el pensamiento estratégico y la reflexión ética, crítica y constructiva dentro de los procesos creativos y de innovación; y despertar la disposición a aprender, a arriesgar y a afrontar la incertidumbre. Asimismo, implica tomar decisiones basadas en la información y el conocimiento y colaborar de manera ágil con otras personas, con motivación, empatía y habilidades de comunicación y de negociación, para llevar las ideas planteadas a la acción mediante la planificación y gestión de proyectos sostenibles de valor social, cultural y económico-financiero.

Descriptores operativos.

Al completar la Educación Primaria, el alumno o la alumna…	Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna…
CE1. Reconoce necesidades y retos que afrontar y elabora ideas originales, utilizando destrezas creativas y tomando conciencia de las consecuencias y efectos que las ideas pudieran generar en el entorno, para proponer soluciones valiosas que respondan a las necesidades detectadas.	CE1. Analiza necesidades y oportunidades y afronta retos con sentido crítico, haciendo balance de su sostenibilidad, valorando el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar ideas y soluciones innovadoras, éticas y sostenibles, dirigidas a crear valor en el ámbito personal, social, educativo y profesional.

CE2. Identifica fortalezas y debilidades propias utilizando estrategias de autoconocimiento y se inicia en el conocimiento de elementos económicos y financieros básicos, aplicándolos a situaciones y problemas de la vida cotidiana, para detectar aquellos recursos que puedan llevar las ideas originales y valiosas a la acción	CE2. Evalúa las fortalezas y debilidades propias, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, y comprende los elementos fundamentales de la economía y las finanzas, aplicando conocimientos económicos y financieros a actividades y situaciones concretas, utilizando destrezas que favorezcan el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios que lleven a la acción
CE3. Crea ideas y soluciones originales, planifica tareas, coopera con otros en equipo, valorando el proceso realizado y el resultado obtenido, para llevar a cabo una iniciativa emprendedora, considerando la experiencia como una oportunidad para aprender.	CE3. Desarrolla el proceso de creación de ideas y soluciones valiosas y toma decisiones, de manera razonada, utilizando estrategias ágiles de planificación y gestión, y reflexiona sobre el proceso realizado y el resultado obtenido, para llevar a término el proceso de creación de prototipos innovadores y de valor, considerando la experiencia como una oportunidad para aprender.

COMPETENCIA EN CONCIENCIA Y EXPRESIÓN CULTURALES (CCEC)

La competencia en conciencia y expresión culturales supone comprender y respetar el modo en que las ideas, las opiniones, los sentimientos y las emociones se expresan y se comunican de forma creativa en distintas culturas y por medio de una amplia gama de manifestaciones artísticas y culturales. Implica también un compromiso con la comprensión, el desarrollo y la expresión de las ideas propias y del sentido del lugar que se ocupa o del papel que se desempeña en la sociedad. Asimismo, requiere la comprensión de la propia identidad en evolución y del patrimonio cultural en un mundo caracterizado por la diversidad, así como la toma de conciencia de que el arte y otras manifestaciones culturales pueden suponer una manera de mirar el mundo y de darle forma.

Descriptores operativos.

Al completar la Educación Primaria, el alumno o la alumna…	Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna…
CCEC1. Reconoce y aprecia los aspectos fundamentales del patrimonio cultural y artístico, comprendiendo las diferencias entre distintas culturas y la necesidad de respetarlas.	CCEC1. Conoce, aprecia críticamente y respeta el patrimonio cultural y artístico, implicándose en su conservación y valorando el enriquecimiento inherente a la diversidad cultural y artística.

CCEC2. Reconoce y se interesa por las especificidades e intencionalidades de las manifestaciones artísticas y culturales más destacadas del patrimonio, identificando los medios y soportes, así como los lenguajes y elementos técnicos que las caracterizan.	CCEC2. Disfruta, reconoce y analiza con autonomía las especificidades e intencionalidades de las manifestaciones artísticas y culturales más destacadas del patrimonio, distinguiendo los medios y soportes, así como los lenguajes y elementos técnicos que las caracterizan
CCEC3. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones de forma creativa y con una actitud abierta e inclusiva, empleando distintos lenguajes artísticos y culturales, integrando su propio cuerpo, interactuando con el entorno y desarrollando sus capacidades afectivas.	CCEC3. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones por medio de producciones culturales y artísticas, integrando su propio cuerpo y desarrollando la autoestima, la creatividad y el sentido del lugar que ocupa en la sociedad, con una actitud empática, abierta y colaborativa.
CCEC4. Experimenta de forma creativa con diferentes medios y soportes, y diversas técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para elaborar propuestas artísticas y culturales.	CCEC4. Conoce, selecciona y utiliza con creatividad diversos medios y soportes, así como técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para la creación de productos artísticos y culturales, tanto de forma individual como colaborativa, identificando oportunidades de desarrollo personal, social y laboral, así como de emprendimiento.

6. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MATERIAS

6.1. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CURSO: CUARTO ESO					
Cód. CE	**COMPETENCIA ESPECÍFICA**	**% CE**	**Cód. CEv.**	**CRITERIO DE EVALUACIÓN**	**% CEv**
CE1 …	1. Comprender los procesos físicos y psicológicos implicados en la cognición, la motivación y el aprendizaje, analizando sus implicaciones en la conducta y desarrollando estrategias de gestión emocional y del propio proceso de aprendizaje, para mejorar el desempeño en el ámbito personal, social y académico y lograr mayor control sobre las acciones y sus consecuencias	20%	…	1.1 Mejorar el desempeño personal, social y académico aplicando estrategias de aprendizaje y gestión emocional que permitan mayor control sobre las acciones y sus consecuencias. 1.2 Identificar y aplicar los procesos que intervienen en el aprendizaje, analizando sus implicaciones y desarrollando estrategias que favorezcan la adquisición de	5% 5%

CURSO: CUARTO ESO					
Cód. CE	**COMPETENCIA ESPECÍFICA**	**% CE**	**Cód. CEv.**	**CRITERIO DE EVALUACIÓN**	**% CEv**
				conocimientos, destrezas y actitudes. 1.3 Analizar la importancia del componente emocional, tomando conciencia de su repercusión en el aprendizaje y desarrollando estrategias que lo mejoren. 1.4 Analizar la relación de la cognición, la motivación, el aprendizaje y la gestión emocional con la conducta, tanto propia como de los demás, a partir de las bases teóricas fundamentales de los procesos físicos y psicológicos que intervienen en ellos.	5% 5%
CE 2	2. Comprender las principales características del desarrollo evolutivo de la persona, analizando aquellos elementos de la madurez que condicionan los comportamientos e identificando las cualidades personales y de relación social propias y de los demás, para potenciar las que favorecen la autonomía y permiten afrontar de forma eficaz los nuevos retos.	20%		2.1 Afrontar nuevos retos, de forma eficaz y con progresiva autonomía, identificando las cualidades personales y sociales propias y de los demás y analizando los elementos que condicionan los comportamientos y actuaciones en el proceso de desarrollo evolutivo. 2.2 Conocer el desarrollo evolutivo de las personas, analizando y comprendiendo las principales características de la madurez que van conformando a la persona en distintos planos: físico, cognitivo, social, emocional y sexual. 2.3 Identificar cualidades personales y de los demás, reflexionando sobre la importancia de potenciar aquellas que permitan afrontar eficazmente los retos y faciliten el proceso de transición de la	10% 5% 5%

CURSO: CUARTO ESO					
Cód. CE	**COMPETENCIA ESPECÍFICA**	**% CE**	**Cód. CEv.**	**CRITERIO DE EVALUACIÓN**	**% CEv**
				adolescencia a la edad adulta.	
CE3	3. Conocer y comprender al ser humano, sus sociedades y culturas, analizando con empatía su diversidad y complejidad desde diferentes perspectivas, para fomentar el espíritu crítico sobre aspectos que dirigen el funcionamiento humano, social y cultural		20%	3.1 Reflexionar de manera crítica sobre la condición humana, la sociedad y la cultura a partir del conocimiento que proporcionan las ciencias humanas y sociales 3.2 Analizar la diversidad personal, social y cultural desde distintas perspectivas a partir de los conocimientos que proporcionan las ciencias humanas y sociales, mostrando actitudes de respeto y empatía por lo diferente y valorando la equidad y la no discriminación	10% 10%
CE4	4. Conocer la dimensión social y antropológica del ser humano y desarrollar estrategias y habilidades sociales adecuadas a contextos cambiantes y a grupos diferentes, considerando los factores personales y socioculturales que intervienen en la configuración psicológica de la persona, para comprenderse a sí misma e interactuar con los demás desde el respeto a la diversidad personal, social y cultural.	20%		4.1 Desarrollar estrategias y habilidades que faciliten la adaptación a nuevos grupos y contextos a partir del conocimiento social y antropológico del ser humano. 4.2 Analizar los factores personales y socioculturales que intervienen en la configuración psicológica de la persona a partir del conocimiento comparado de la dimensión social y antropológica del ser humano. 4.3 Valorar la diversidad desde el respeto, la inclusión y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, considerándola un elemento enriquecedor a nivel personal, social y cultural.	5% 5% 10%
CE5	5. Explorar las oportunidades	20%		5.1 Realizar un proyecto y	15%

CURSO: CUARTO ESO					
Cód. CE	**COMPETENCIA ESPECÍFICA**	**% CE**	**Cód. CEv.**	**CRITERIO DE EVALUACIÓN**	**% CEv**
	académicas y profesionales que ofrece el entorno, descubriendo y priorizando las necesidades e intereses personales y vocacionales y desarrollando el espíritu de iniciativa y de superación, así como las destrezas necesarias en la toma de decisiones, para llevar a cabo un proyecto personal, académico y profesional propio y realizar una primera aproximación al diseño de un plan sobre su inserción laboral y la correspondiente búsqueda activa de empleo.			un itinerario personal, académico y profesional propio y aproximarse al proceso de búsqueda activa de empleo, priorizando las necesidades y descubriendo los intereses personales y vocacionales mediante la exploración de las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno presencial y virtual, y desarrollando las destrezas necesarias en el proceso de toma de decisiones. 5.2 Explorar el entorno próximo identificando las oportunidades académicas y profesionales que ofrece, valorando aquellas que mejor se adaptan a las cualidades, capacidades, destrezas e intereses personales, potenciando el espíritu de iniciativa y superación	5%

% CE. Porcentaje en función de la importancia que supone la competencia específica sobre la nota de la materia (deben sumar 100%)

% CEv. Porcentaje en función de la importancia que supone el criterio para calificar la competencia específica (deben sumar %CE. La suma de todos los CEv. debe ser 100%)

6.2. SABERES BÁSICOS

El **Decreto 82/2022**, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha*)* entiende por

Saberes básicos:

Para la materia de Formación y Orientación Personal y Profesional:

A El ser humano y el conocimiento de uno mismo

B Formación y orientación personal y profesional hacia la vida adulta.

C Proyecto e itinerario personal, académico y profesional. Aproximación a la búsqueda activa de empleo.

Dentro de cada apartado la norma detalla los saberes que incluye cada uno de ellos y que este departamento relaciona con cada criterio de evaluación tal y como se detalla en la tabla siguiente:

CURSO: CUARTO EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

MATERIA: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL

UNIDAD 1. CONÓCETE A TI MISMO

CE1.1. Comprender los procesos físicos y psicológicos implicados en la cognición, la motivación y el aprendizaje, analizando sus implicaciones en la conducta y desarrollando estrategias de gestión emocional y del propio proceso de aprendizaje, para mejorar el desempeño en el ámbito personal, social y académico y lograr mayor control sobre las acciones y sus consecuencias

Las personas en la vida cotidiana **movilizan procesos físicos y psicológicos** que hacen posible **percibir, comprender e interactuar mejor en el entorno que las rodea**. Todos esos procesos tienen de fondo la implicación de circuitos neuronales que están conectados entre sí y que permiten procesar la información de manera adecuada.

ES necesario que el alumnado conozca, por un lado, los hallazgos neurocientíficos que permiten entender los procesos de razonamiento, toma de decisiones y resolución de problemas y, por otro, que comprenda que llevar a cabo estos procesos supone, entre otros, crear conceptos en su mente, organizar sus ideas, relacionarlas con sus conocimientos previos o establecer inferencias. En este proceso juega un papel fundamental la motivación como un elemento clave que promueve o inhibe la conducta. El alumnado puede tomar conciencia de que sus actuaciones y decisiones están en gran medida condicionadas por sus emociones y por los motivos que le llevan a realizarlas. Así, en el terreno del aprendizaje, para impulsar y mantener una conducta o una acción encaminada a una meta es necesaria la motivación, pero también es imprescindible contar con estrategias que planifiquen y guíen de manera consciente el mismo proceso de aprendizaje. Es necesario conocer el impacto de las emociones en los procesos de motivación, razonamiento, aprendizaje y conducta para que se puedan gestionar adecuadamente y lograr un mejor desempeño en todos los ámbitos, tanto personal como social, académico y profesional.

%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SABERES BÁSICOS	Ev. 1	Ev. 2	Ev. 3
5%	**CEv1.1** Mejorar el desempeño personal, social y académico aplicando estrategias de aprendizaje y gestión emocional que permitan mayor control sobre las acciones y sus consecuencias	**A. El ser humano y el conocimiento de uno mismo.** − Visión y conocimiento del ser humano desde las perspectivas psicológica, antropológica y sociológica. − Psicología. Neurociencia, conducta y cognición. − Antropología. El ser humano como ser cultural. − Sociología. El ser humano como ser social.	Ev1 UD1 5%		
5%	**CEv1.2** Identificar y aplicar los procesos que intervienen en el aprendizaje, analizando sus implicaciones y desarrollando estrategias que favorezcan la adquisición de conocimientos, destrezas y actitudes.		Ev1 UD1 5%		
5%	**CEv1.3** Analizar la importancia del componente emocional, tomando conciencia de su repercusión en el aprendizaje y desarrollando estrategias que lo mejoren.		EV1 UD1 5%		
5%	**CEv1.4** Analizar la relación de la cognición, la motivación, el aprendizaje y la gestión emocional con la conducta, tanto propia como de los demás, a partir de las bases teóricas fundamentales de los procesos físicos y psicológicos que intervienen en ellos.		EV1 UD1 5%		

UNIDAD 2. LA IDENTIDAD PERSONAL

CE1. Comprender los procesos físicos y psicológicos implicados en la cognición, la motivación y el aprendizaje, analizando sus implicaciones en la conducta y desarrollando estrategias de gestión emocional y del propio proceso de aprendizaje, para mejorar el desempeño en el ámbito personal, social y académico y lograr mayor control sobre las acciones y sus consecuencias

Las personas en la vida cotidiana **movilizan procesos físicos y psicológicos** que hacen posible **percibir, comprender e interactuar mejor en el entorno que las rodea**. Todos esos procesos tienen de fondo la implicación de circuitos neuronales que están conectados entre sí y que permiten procesar la información de manera adecuada.

CE2 Comprender las principales características del desarrollo evolutivo de la persona, analizando aquellos elementos de la madurez que condicionan los comportamientos e identificando las cualidades personales y de relación social propias y de los demás, para potenciar las que favorecen la autonomía y permiten afrontar de forma eficaz los nuevos retos.

%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SABERES BÁSICOS	Ev. 1	Ev. 2	Ev. 3
5%	**CEv1.1** Mejorar el desempeño personal, social y académico aplicando estrategias de aprendizaje y gestión emocional que permitan mayor control sobre las acciones y sus consecuencias	**B. Formación y orientación personal y profesional hacia la vida adulta.** 1. Aprendizaje y ser humano. − Procesos implicados en el aprendizaje: atención, motivación y memoria. Estrategias de aprendizaje y estudio. Inteligencia emocional e inteligencia ejecutiva. − Lo heredado y lo aprendido: biología y cultura. Proceso de socialización. Agentes de socialización. Aprendizaje formal e informal.	Ev1 UD2 5%		
5%	**CEv1.2** Identificar y aplicar los procesos que intervienen en el aprendizaje, analizando sus implicaciones y desarrollando estrategias que favorezcan la adquisición de conocimientos, destrezas y actitudes.		Ev1 UD1 5%		
5%	**CEv1.3** Analizar la importancia del componente emocional, tomando conciencia de su repercusión en el aprendizaje y desarrollando estrategias que lo mejoren.		EV1 UD1 5%		
5%	**CEv1.4** Analizar la relación de la cognición, la motivación, el aprendizaje y la gestión emocional con la conducta, tanto propia como de los demás, a partir de las bases teóricas fundamentales de los procesos físicos y psicológicos que intervienen en ellos.		EV1 UD1 5%		
10%	**CEv2.1** Afrontar nuevos retos, de forma eficaz y con progresiva autonomía, identificando las cualidades personales y sociales propias y de los demás y analizando los elementos que condicionan los comportamientos y actuaciones en el proceso de desarrollo evolutivo.	2. Construcción del sentido de competencia y logro. − Autoconocimiento. Autonomía personal y autopercepción. Estilo atribucional. Capacidad autocrítica. Iniciativa personal. Pensamiento creativo. Confianza y seguridad en uno mismo. Perseverancia. − Estrategias para enfrentarse al fracaso y a la frustración.	Ev1 UD2 10%		

UNIDAD 2. LA IDENTIDAD PERSONAL

CE1. Comprender los procesos físicos y psicológicos implicados en la cognición, la motivación y el aprendizaje, analizando sus implicaciones en la conducta y desarrollando estrategias de gestión emocional y del propio proceso de aprendizaje, para mejorar el desempeño en el ámbito personal, social y académico y lograr mayor control sobre las acciones y sus consecuencias

Las personas en la vida cotidiana **movilizan procesos físicos y psicológicos** que hacen posible **percibir, comprender e interactuar mejor en el entorno que las rodea**. Todos esos procesos tienen de fondo la implicación de circuitos neuronales que están conectados entre sí y que permiten procesar la información de manera adecuada.

CE2 Comprender las principales características del desarrollo evolutivo de la persona, analizando aquellos elementos de la madurez que condicionan los comportamientos e identificando las cualidades personales y de relación social propias y de los demás, para potenciar las que favorecen la autonomía y permiten afrontar de forma eficaz los nuevos retos.

%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SABERES BÁSICOS	Ev. 1	Ev. 2	Ev. 3
5%	**CEv2.2** Conocer el desarrollo evolutivo de las personas, analizando y comprendiendo las principales características de la madurez que van conformando a la persona en distintos planos: físico, cognitivo, social, emocional y sexual.		Ev1 UD2 5%		
5%	**CEv2.3** Identificar cualidades personales y de los demás, reflexionando sobre la importancia de potenciar aquellas que permitan afrontar eficazmente los retos y faciliten el proceso de transición de la adolescencia a la edad adulta.	2. Construcción del sentido de competencia y logro. − Autoconocimiento. Autonomía personal y autopercepción. Estilo atribucional. Capacidad autocrítica. Iniciativa personal. Pensamiento creativo. Confianza y seguridad en uno mismo. Perseverancia. − Estrategias para enfrentarse al fracaso y a la frustración.	Ev1 UD2 5%		

UNIDAD 3. NOSOTROS Y LOS DEMÁS

CE1. Comprender los procesos físicos y psicológicos implicados en la cognición, la motivación y el aprendizaje, analizando sus implicaciones en la conducta y desarrollando estrategias de gestión emocional y del propio proceso de aprendizaje, para mejorar el desempeño en el ámbito personal, social y académico y lograr mayor control sobre las acciones y sus consecuencias

Las personas en la vida cotidiana **movilizan procesos físicos y psicológicos** que hacen posible **percibir, comprender e interactuar mejor en el entorno que las rodea**. Todos esos procesos tienen de fondo la implicación de circuitos neuronales que están conectados entre sí y que permiten procesar la información de manera adecuada.

CE4 Conocer la dimensión social y antropológica del ser humano y desarrollar estrategias y habilidades sociales adecuadas a contextos cambiantes y a grupos diferentes, considerando los factores personales y socioculturales que intervienen en la configuración psicológica de la persona, para comprenderse a sí misma e interactuar con los demás desde el respeto a la diversidad personal, social y cultural.

%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SABERES BÁSICOS	Ev. 1	Ev. 2	Ev. 3
5%	**CEv1.1** Mejorar el desempeño personal, social y académico aplicando estrategias de aprendizaje y gestión emocional que permitan mayor control sobre las acciones y sus consecuencias	**B. Formación y orientación personal y profesional hacia la vida adulta**. 3. Relaciones e interacciones con los demás. − Habilidades sociales. − Habilidades comunicativas. Barreras en la comunicación y estrategias para superarlas. − Habilidades de organización y gestión. − Herramientas digitales para la interacción con los demás. Huella y reputación digital. Gestión de identidades digitales: personal y profesional3	Ev1 UD3 5%		
5%	**CEv1.2** Identificar y aplicar los procesos que intervienen en el aprendizaje, analizando sus implicaciones y desarrollando estrategias que favorezcan la adquisición de conocimientos, destrezas y actitudes.		Ev1 UD3 5%		

UNIDAD 3. NOSOTROS Y LOS DEMÁS

CE1. Comprender los procesos físicos y psicológicos implicados en la cognición, la motivación y el aprendizaje, analizando sus implicaciones en la conducta y desarrollando estrategias de gestión emocional y del propio proceso de aprendizaje, para mejorar el desempeño en el ámbito personal, social y académico y lograr mayor control sobre las acciones y sus consecuencias

Las personas en la vida cotidiana **movilizan procesos físicos y psicológicos** que hacen posible **percibir, comprender e interactuar mejor en el entorno que las rodea**. Todos esos procesos tienen de fondo la implicación de circuitos neuronales que están conectados entre sí y que permiten procesar la información de manera adecuada.

CE4 Conocer la dimensión social y antropológica del ser humano y desarrollar estrategias y habilidades sociales adecuadas a contextos cambiantes y a grupos diferentes, considerando los factores personales y socioculturales que intervienen en la configuración psicológica de la persona, para comprenderse a sí misma e interactuar con los demás desde el respeto a la diversidad personal, social y cultural.

%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SABERES BÁSICOS	Ev. 1	Ev. 2	Ev. 3
5%	**CEv1.3** Analizar la importancia del componente emocional, tomando conciencia de su repercusión en el aprendizaje y desarrollando estrategias que lo mejoren.		EV1 UD3 5%		
5%	**CEv1.4** Analizar la relación de la cognición, la motivación, el aprendizaje y la gestión emocional con la conducta, tanto propia como de los demás, a partir de las bases teóricas fundamentales de los procesos físicos y psicológicos que intervienen en ellos.		EV1 UD3 5%		
5%	**CEv4.1** Desarrollar estrategias y habilidades que faciliten la adaptación a nuevos grupos y contextos a partir del conocimiento social y antropológico del ser humano.		Ev1 UD3 5%		
5%	**CEv4.2**Analizar los factores personales y socioculturales que intervienen en la configuración psicológica de la persona a partir del conocimiento comparado de la dimensión social y antropológica del ser humano		Ev1 UD3 5%		
10%	**CEv4.3** Valorar la diversidad desde el respeto, la inclusión y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, considerándola un elemento enriquecedor a nivel personal, social y cultural.		Ev1 UD3 10%		

UNIDAD 4. CREATIVIDAD Y OCIO SALUDABLE.

CE1. Comprender los procesos físicos y psicológicos implicados en la cognición, la motivación y el aprendizaje, analizando sus implicaciones en la conducta y desarrollando estrategias de gestión emocional y del propio proceso de aprendizaje, para mejorar el desempeño en el ámbito personal, social y académico y lograr mayor control sobre las acciones y sus consecuencias

Las personas en la vida cotidiana **movilizan procesos físicos y psicológicos** que hacen posible **percibir, comprender e interactuar mejor en el entorno que las rodea**. Todos esos procesos tienen de fondo la implicación de circuitos neuronales que están conectados entre sí y que permiten procesar la información de manera adecuada.

CE5 Explorar las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno, descubriendo y priorizando las necesidades e intereses personales y vocacionales y desarrollando el espíritu de iniciativa y de superación, así como las destrezas necesarias en la toma de decisiones, para llevar a cabo un proyecto personal, académico y profesional propio y realizar una primera aproximación al diseño de un plan de búsqueda activa de empleo..

%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SABERES BÁSICOS	Ev. 1	Ev. 2	Ev. 3
5%	**CEv1.1** Mejorar el desempeño personal, social y académico aplicando estrategias de aprendizaje y gestión emocional que permitan mayor control sobre las acciones y sus consecuencias	**B. Formación y orientación personal y profesional hacia la vida adulta**. 2. Construcción del sentido de competencia y logro. − Autoconocimiento. Autonomía personal y autopercepción. Estilo atribucional. Capacidad autocrítica. Iniciativapersonal. Pensamiento creativo. Confianza y seguridad en uno mismo. Perseverancia. 3. Relaciones e interacciones con los demás. − Habilidades sociales. − Habilidades comunicativas. Barreras en la comunicación y estrategias para superarlas.		Ev2 UD4 5%	
5%	**CEv1.2** Identificar y aplicar los procesos que intervienen en el aprendizaje, analizando sus implicaciones y desarrollando estrategias que favorezcan la adquisición de conocimientos, destrezas y actitudes.			Ev2 UD4 5%	
5%	**CEv1.3** Analizar la importancia del componente emocional, tomando conciencia de su repercusión en el aprendizaje y desarrollando estrategias que lo mejoren.			Ev2 UD4 5%	
5%	**CEv1.4** Analizar la relación de la cognición, la motivación, el aprendizaje y la gestión emocional con la conducta, tanto propia como de los demás, a partir de las bases teóricas fundamentales de los procesos físicos y psicológicos que intervienen en ellos.			Ev2 UD4 5%	
10%	**CEv5.1** Realizar un proyecto personal, académico y profesional propio y aproximarse al proceso de búsqueda activa de empleo, priorizando las necesidades y descubriendo los intereses personales y vocacionales mediante la exploración de las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno presencial y virtual, y desarrollando las destrezas necesarias en el proceso de toma de decisiones.			Ev2 UD4 10%	

UNIDAD 4. CREATIVIDAD Y OCIO SALUDABLE.

CE1. Comprender los procesos físicos y psicológicos implicados en la cognición, la motivación y el aprendizaje, analizando sus implicaciones en la conducta y desarrollando estrategias de gestión emocional y del propio proceso de aprendizaje, para mejorar el desempeño en el ámbito personal, social y académico y lograr mayor control sobre las acciones y sus consecuencias

Las personas en la vida cotidiana **movilizan procesos físicos y psicológicos** que hacen posible **percibir, comprender e interactuar mejor en el entorno que las rodea**. Todos esos procesos tienen de fondo la implicación de circuitos neuronales que están conectados entre sí y que permiten procesar la información de manera adecuada.

CE5 Explorar las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno, descubriendo y priorizando las necesidades e intereses personales y vocacionales y desarrollando el espíritu de iniciativa y de superación, así como las destrezas necesarias en la toma de decisiones, para llevar a cabo un proyecto personal, académico y profesional propio y realizar una primera aproximación al diseño de un plan de búsqueda activa de empleo..

%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SABERES BÁSICOS	Ev. 1	Ev. 2	Ev. 3
10%	**CEv5.2** Explorar el entorno próximo identificando las oportunidades académicas y profesionales que ofrece, valorando aquellas que mejor se adaptan a las cualidades e intereses personales y potenciando el espíritu de iniciativa y superación			Ev2 UD4 10%	

UNIDAD 5. EL CIUDADANO Y LA ADMINISTRACIÓN.

CE5 Explorar las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno, descubriendo y priorizando las necesidades e intereses personales y vocacionales y desarrollando el espíritu de iniciativa y de superación, así como las destrezas necesarias en la toma de decisiones, para llevar a cabo un proyecto personal, académico y profesional propio y realizar una primera aproximación al diseño de un plan de búsqueda activa de empleo.

%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SABERES BÁSICOS	Ev. 1	Ev. 2	Ev. 3
20%	**CEv5.1** Realizar un proyecto personal, académico y profesional propio y aproximarse al proceso de búsqueda activa de empleo, priorizando las necesidades y descubriendo los intereses personales y vocacionales mediante la exploración de las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno presencial y virtual, y desarrollando las destrezas necesarias en el proceso de toma de decisiones.	**B. Formación y orientación personal y profesional hacia la vida adulta.** Orientación hacia la formación académica y profesional. Exploración del entorno profesional. − Programas, oportunidades y ayudas para la formación. Servicios de orientación académica y profesional. Formación permanente a lo largo de la vida. − Exploración y descubrimiento del entorno de trabajo: las relaciones laborales. Tendencias laborales y demandas del mercado. Retos de la revolución digital. Emprendimiento e intraemprendimiento. Participación social activa. El ser humano como homo economicus. Teorías críticas. Colaboración y voluntariado		Ev2 UD5 20%	

UNIDAD 6. EL ITINERARIO FORMATIVO.

CE1. Comprender los procesos físicos y psicológicos implicados en la cognición, la motivación y el aprendizaje, analizando sus implicaciones en la conducta y desarrollando estrategias de gestión emocional y del propio proceso de aprendizaje, para mejorar el desempeño en el ámbito personal, social y académico y lograr mayor control sobre las acciones y sus consecuencias

Las personas en la vida cotidiana **movilizan procesos físicos y psicológicos** que hacen posible **percibir, comprender e interactuar mejor en el entorno que las rodea**. Todos esos procesos tienen de fondo la implicación de circuitos neuronales que están conectados entre sí y que permiten procesar la información de manera adecuada.

CE5 Explorar las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno, descubriendo y priorizando las necesidades e intereses personales y vocacionales y desarrollando el espíritu de iniciativa y de superación, así como las destrezas necesarias en la toma de decisiones, para llevar a cabo un proyecto personal, académico y profesional propio y realizar una primera aproximación al diseño de un plan de búsqueda activa de empleo.

%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SABERES BÁSICOS	Ev. 1	Ev. 2	Ev. 3

UNIDAD 6. EL ITINERARIO FORMATIVO.

CE1. Comprender los procesos físicos y psicológicos implicados en la cognición, la motivación y el aprendizaje, analizando sus implicaciones en la conducta y desarrollando estrategias de gestión emocional y del propio proceso de aprendizaje, para mejorar el desempeño en el ámbito personal, social y académico y lograr mayor control sobre las acciones y sus consecuencias

Las personas en la vida cotidiana **movilizan procesos físicos y psicológicos** que hacen posible **percibir, comprender e interactuar mejor en el entorno que las rodea**. Todos esos procesos tienen de fondo la implicación de circuitos neuronales que están conectados entre sí y que permiten procesar la información de manera adecuada.

CE5 Explorar las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno, descubriendo y priorizando las necesidades e intereses personales y vocacionales y desarrollando el espíritu de iniciativa y de superación, así como las destrezas necesarias en la toma de decisiones, para llevar a cabo un proyecto personal, académico y profesional propio y realizar una primera aproximación al diseño de un plan de búsqueda activa de empleo.

%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SABERES BÁSICOS	Ev. 1	Ev. 2	Ev. 3
5%	**CEv1.1** Mejorar el desempeño personal, social y académico aplicando estrategias de aprendizaje y gestión emocional que permitan mayor control sobre las acciones y sus consecuencias	**B. Formación y orientación personal y profesional hacia la vida adulta**. Orientación hacia la formación académica y profesional. Exploración del entorno profesional. − Programas, oportunidades y ayudas para la formación. Servicios de orientación académica y profesional. Formación permanente a lo largo de la vida. − Exploración y descubrimiento del entorno de trabajo: las relaciones laborales. Tendencias laborales y demandas del mercado. Retos de la revolución digital. Emprendimiento e intraemprendimiento. Participación social activa. El ser humano como homo oeconomicus. Teorías críticas. Colaboración y voluntariado.		Ev2 UD6 5%	
5%	**CEv1.2** Identificar y aplicar los procesos que intervienen en el aprendizaje, analizando sus implicaciones y desarrollando estrategias que favorezcan la adquisición de conocimientos, destrezas y actitudes.			Ev2 UD6 5%	
5%	**CEv1.3** Analizar la importancia del componente emocional, tomando conciencia de su repercusión en el aprendizaje y desarrollando estrategias que lo mejoren.			Ev2 UD6 5%	
5%	**CEv1.4** Analizar la relación de la cognición, la motivación, el aprendizaje y la gestión emocional con la conducta, tanto propia como de los demás, a partir de las bases teóricas fundamentales de los procesos físicos y psicológicos que intervienen en ellos.			Ev2 UD6 5%	
10%	**CEv5.1** Realizar un proyecto personal, académico y profesional propio y aproximarse al proceso de búsqueda activa de empleo, priorizando las necesidades y descubriendo los intereses personales y vocacionales mediante la exploración de las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno presencial y virtual, y desarrollando las destrezas necesarias en el proceso de toma de decisiones.			Ev2 UD6 10%	

UNIDAD 6. EL ITINERARIO FORMATIVO.

CE1. Comprender los procesos físicos y psicológicos implicados en la cognición, la motivación y el aprendizaje, analizando sus implicaciones en la conducta y desarrollando estrategias de gestión emocional y del propio proceso de aprendizaje, para mejorar el desempeño en el ámbito personal, social y académico y lograr mayor control sobre las acciones y sus consecuencias

Las personas en la vida cotidiana **movilizan procesos físicos y psicológicos** que hacen posible **percibir, comprender e interactuar mejor en el entorno que las rodea**. Todos esos procesos tienen de fondo la implicación de circuitos neuronales que están conectados entre sí y que permiten procesar la información de manera adecuada.

CE5 Explorar las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno, descubriendo y priorizando las necesidades e intereses personales y vocacionales y desarrollando el espíritu de iniciativa y de superación, así como las destrezas necesarias en la toma de decisiones, para llevar a cabo un proyecto personal, académico y profesional propio y realizar una primera aproximación al diseño de un plan de búsqueda activa de empleo.

%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SABERES BÁSICOS	Ev. 1	Ev. 2	Ev. 3
10%	**CEv5.2** Explorar el entorno próximo identificando las oportunidades académicas y profesionales que ofrece, valorando aquellas que mejor se adaptan a las cualidades e intereses personales y potenciando el espíritu de iniciativa y superación			Ev2 UD6 10%	

UNIDAD 8. LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

CE5 Explorar las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno, descubriendo y priorizando las necesidades e intereses personales y vocacionales y desarrollando el espíritu de iniciativa y de superación, así como las destrezas necesarias en la toma de decisiones, para llevar a cabo un proyecto personal, académico y profesional propio y realizar una primera aproximación al diseño de un plan de búsqueda activa de empleo.

%	CRITERIOS DE	SABERES BÁSICOS	Ev.

UNIDAD 7. EL MUNDO DEL TRABAJO.

CE5 Explorar las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno, descubriendo y priorizando las necesidades e intereses personales y vocacionales y desarrollando el espíritu de iniciativa y de superación, así como las destrezas necesarias en la toma de decisiones, para llevar a cabo un proyecto personal, académico y profesional propio y realizar una primera aproximación al diseño de un plan de búsqueda activa de empleo.

%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SABERES BÁSICOS	Ev. 1	Ev. 2	Ev. 3
10%	**CEv5.1** Realizar un proyecto personal, académico y profesional propio y aproximarse al proceso de búsqueda activa de empleo, priorizando las necesidades y descubriendo los intereses personales y vocacionales mediante la exploración de las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno presencial y virtual, y desarrollando las destrezas necesarias en el proceso de toma de decisiones.	**B. Formación y orientación personal y profesional hacia la vida adulta.** Orientación hacia la formación académica y profesional. Exploración del entorno profesional. − Programas, oportunidades y ayudas para la formación. Servicios de orientación académica y profesional. Formación permanente a lo largo de la vida. − Exploración y descubrimiento del entorno de trabajo: las relaciones laborales. Tendencias laborales y demandas del mercado. Retos de la revolución digital. Emprendimiento e intraemprendimiento. Participación social activa. El ser humano como homo economicus. Teorías críticas. Colaboración y voluntariado **C. Proyecto personal, académico-profesional y aproximación a la búsqueda activa de empleo.** − Planes de autoconocimiento y de formación académica y profesional. Cualidades personales. Fortalezas y debilidades. La diversidad como elemento enriquecedor. Fases del plan: exploración, diagnóstico, perfiles académicos y profesionales, toma de decisiones. Aspiraciones y metas. Ayudas y recursos para superar carencias y afrontar retos personales y profesionales. − Aproximación a un plan de búsqueda activa de empleo con proyección hacia el futuro. Estrategias de búsqueda de empleo. Instrumentos de búsqueda de empleo.			Ev3 UD7 10%
R.1	**CEv5.2** Explorar el entorno próximo identificando las oportunidades académicas y profesionales que ofrece, valorando aquellas que mejor se adaptan a las cualidades e intereses personales y potenciando el espíritu de iniciativa y superación.				Ev3 UD7 10%

	EVALUACIÓN		1	2	3
10%	**CEv5.1** Realizar un proyecto personal, académico y profesional propio y aproximarse al proceso de búsqueda activa de empleo, priorizando las necesidades y descubriendo los intereses personales y vocacionales mediante la exploración de las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno presencial y virtual, y desarrollando las destrezas necesarias en el proceso de toma de decisiones.	**B. Formación y orientación personal y profesional hacia la vida adulta.** Orientación hacia la formación académica y profesional. Exploración del entorno profesional. − Programas, oportunidades y ayudas para la formación. Servicios de orientación académica y profesional. Formación permanente a lo largo de la vida. − Exploración y descubrimiento del entorno de trabajo: las relaciones laborales. Tendencias laborales y demandas del mercado. Retos de la revolución digital. Emprendimiento e intraemprendimiento. Participación social activa. El ser humano como homo oeconomicus. Teorías críticas. Colaboración y voluntariado **C. Proyecto personal, académico-profesional y aproximación a la búsqueda activa de empleo.** − Planes de autoconocimiento y de formación académica y profesional. Cualidades personales. Fortalezas y debilidades. La diversidad como elemento enriquecedor. Fases del plan: exploración, diagnóstico, perfiles académicos y profesionales, toma de decisiones. Aspiraciones y metas. Ayudas y recursos para superar carencias y afrontar retos personales y profesionales. − Aproximación a un plan de búsqueda activa de empleo con proyección hacia el futuro. Estrategias de búsqueda de empleo. Instrumentos de búsqueda de empleo.			Ev3 UD8 10%
	CEv5.2 Explorar el entorno próximo identificando las oportunidades académicas y profesionales que ofrece, valorando aquellas que mejor se adaptan a las cualidades e intereses personales y potenciando el espíritu de iniciativa y superación.				Ev3 UD8 10%
		PESOS TOTALES POR EVALUACIÓN	37.5%	37.5%	25%

UNIDADES DIDÁCTICAS	EVAL	SABERES	CRIT.EVAL.	PESO%
UNIDAD 1: EL SER HUMANO 1Las concepciones del ser humano. 2-La teoría de la evolución 3. La psicología: ciencia del alma 4. La psicología social 5. La cultura humana.	1	A	CEv1.2 CEv1.3 CEv1.3 CEv1.4	12,5%
UNIDAD 2: LA IDENTIDAD PERSONAL. 1. La búsqueda de nuestra identidad 2. La adolescencia 3. Conseguir tus objetivos 4. Aprender a realizar un plan	1	B	CEv1.1 CEv1.2 CEv1.3 CEv1.4 CEv2.1 CEv2.2 CEv2.3	12,5%
UNIDAD 3: NOSOTROS Y LOS DEMÁS. 1 El valor de un equipo 2. Negociación y mediación de conflictos 3. El liderazgo 4. La organización del trabajo en equipo 5. Nuestro yo digital en la red	1	B	CEv1.1 CEv1.2 CEv1.3 CEv1.4 CEv4.1	12,5%

			CEv4.2 CEv4.3	
UNIDAD 4: CREATIVIDAD Y OCIO SALUDABLE 1. La creatividad 2. ¿Cómo desarrollar tu creatividad? 3. Hábitos de ocio saludable 4. La riqueza de la multiculturalidad 5. Comunicar nuestras ideas a los demás.	2	B	CEv1.1 CEv1.2 CEv1.3 CEv1.4 CEv5.1 CEv5.2	12,5%
UNIDAD 5: EL CIUDADANO Y LA ADMINISTRACIÓN 1. La ciudadanía 2. El Estado 3. La documentación de las personas 4. Los registros públicos 5. Derechos y prestaciones de la Seguridad Social 6. Los impuestos.	2	B	CEv5.1	12,5%
UNIDAD 6: EL ITINERARIO FORMATIVO 1. Las bases fisiológicas del aprendizaje 2. El aprendizaje 3. La educación formal 4. Becas y estudios en el extranjero	2	B	CEv1.1 CEv1.2 CEv1.3 CEv1.4 CEv5.1 CEv5.2	12,5%
UNIDAD 7: EL MUNDO DEL TRABAJO 1. ¿Para qué trabajamos? 2. Trabajar en una empresa 3. Trabajar para el Estado 4. Emprender un negocio	3	B	CEv5.1 CEv5.2	12,5%
UNIDAD 8:LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.1 La incorporación al mundo labora 2. ¿Cómo contratan las empresas? 3. La oferta de empleo 4. Nuestra candidatura: el CVÇ 5. La fase de selección 6. Recursos de búsqueda de empleo 7. La economía GIG: el nómada digital	3	B	CEv5.1 CEv5.2	12,5%
TOTAL				100%

7. METODOLOGÍA

A partir del espíritu propuesto en la LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre) para lograr el Perfil de salida del alumnado en base a desarrollar y evaluar la adquisición de competencias clave y competencias entendemos que la metodología debe de ser activa, experimental y motivadora.

De acuerdo con ello, la metodología que se propone es una metodología mixta, en la que el/la docente podrá optar por explicar la teoría para después realizar la práctica de la manera tradicional u optar por una metodología inversa en la que se utilizará una experiencia para generar un resultado que hay que explicar.

Para la estructuración de los contenidos, partimos de los Bloques de Saberes Básicos propuestos en el currículo que establece el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo

como ejes vertebradores. Dichos Saberes se abordarán a lo largo de las diferentes unidades del libro a través de los contenidos teóricos y, muy especialmente, a través de la diversidad de actividades propuestas para cada unidad.

Los contenidos incluidos en el currículo son expuestos de manera sencilla y sintética, adaptados al nivel curricular del alumnado, y permitiendo con ello la intervención educativa del profesorado enriqueciendo, profundizando o seleccionando contenidos basados en su propia experiencia, en su entorno más próximo. Así mismo se ha dado prioridad al tratamiento visual de algunos contenidos, mediante infografías, ilustraciones e imágenes reales que faciliten la comprensión de procesos y estructuras complejas por parte del alumnado.

Se incluye en cada unidad el uso de la tecnología y las redes como fuente de consulta y de adquisición de nuevos conocimientos; como herramienta de investigación y debate, y como dinamizador de la propia práctica docente.

Procuramos así que sea el alumno quien construya parte de su aprendizaje, partiendo siempre de la base firme de los contenidos previamente facilitados. Se pretende con ello, fomentar especialmente la competencia en aprender a aprender, mediante actividades iniciales y finales denominadas semáforos de metacognición, que permitan al alumnado reflexionar sobre sus propios aprendizajes.

Un alto porcentaje de las actividades del libro de 4º ESO están diseñadas explícitamente en el libro del alumno para ser trabajadas en grupo como metodologías de trabajo cooperativo.

En cualquier caso, entendiendo que el desarrollo de una metodología cooperativa en el aula es una decisión de Centro y en último caso de los docentes que impartan la materia, las actividades podrán realizarse siguiendo o no este tipo de metodologías y estructuras cooperativas, en agrupamientos tradicionales o individualmente por parte del alumnado.

En conclusión, se plantea una metodología activa, motivadora, participativa y flexible en la que el profesorado pueda encontrar herramientas que se adapten a su práctica docente y a la realidad concreta de su alumnado.

Estructura de las Unidades didácticas:

A. Doble página inicial.

En ella se presenta el título y sumario con una gran ilustración relacionada con la unidad. Se muestra una lectura motivadora de carácter histórico o actual para centrar el tema, un Descubre y la metacognición inicial.

o Ponte en situación: es el inicio de la Situación de aprendizaje. Cuestiones rápidas de carácter motivador para introducir la unidad. Tiene como finalidad que el alumnado medite sobre un fenómeno para cuestionarse una idea preconcebida o para orientarlo en la necesidad y comprensión de una idea o concepto.

B. Desarrollo de los contenidos.

En ella se presentan los contenidos complementados por los ladillos Recuerda, Vocabulario, Ponte en situación, Sabías qué. Todos los epígrafes finalizan con actividades tanto individuales como cooperativas, de repaso como tareas competenciales, pero siempre relacionadas con el contenido de ese epígrafe.

o Periscopios: actividades sencillas de carácter experimental que puede realizar el estudiante en su casa o en el aula y que permiten generar conflicto, afianzar un contenido o experimentar.
o Actividades resueltas: Actividades con solución desarrollada, para afianzar conceptos.
o Actividades de fin de epígrafe: planteadas habitualmente desde una perspectiva interdisciplinar, o transdisciplinar, e integradas en las secuencias didácticas que desarrollan cada una de las unidades persiguen, además del aprendizaje de los contenidos, el desarrollo de las competencias clave y competencias específicas.

C. Secciones Finales.

Destinada a profundizar en el logro de los resultados de aprendizaje se divide en cinco partes:
o Mapa conceptual: que, poseyendo la estructura básica del tema, está incompleto para que el estudiante lo concluya. Se propone a su vez un mapa mental de los contenidos.
o Test de repaso.
o Ponte en situación: Actividad competencial que es el colofón de la situación de aprendizaje. En esta actividad se pretende cerrar la investigación, el análisis y el trabajo que se comenzó con la actividad de Ponte en situación y que se ha ido trabajando a lo largo de la unidad.
o Ejercicios: reúnen cuestiones sobre toda la unidad siendo un porcentaje de ellas cuestiones globales paras las que hay que conocer todos los contenidos.

Dirigida a dar una visión al alumno diferente de la que tenía hasta ahora en relación a las situaciones que la vida cotidiana plantea, para que utilizando sus conocimientos, pueda resolver la situación planteada sin mayor dificultad.
Adicionalmente se dispone de 3 repasos de bloque.

10. Situaciones de aprendizaje

Como hemos señalado en las definiciones LOMLOE, las situaciones de aprendizaje son situaciones y actividades que implican el despliegue por parte del alumnado de actuaciones asociadas a competencias clave y competencias específicas y que contribuyen a la adquisición y desarrollo de las mismas. También señala en el art. 17 sobre competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos, que “para la adquisición y desarrollo, tanto de las competencias clave como de las competencias específicas, el equipo docente planificará situaciones de aprendizaje en los términos que dispongan las Administraciones educativas. Con el fin de facilitar al profesorado su propia práctica se enuncian en el anexo III orientaciones para su diseño”. En el anexo III del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo se recoge que la adquisición y desarrollo de las competencias clave, que se describen en el anexo I de dicho decreto y se concretan en las competencias específicas de cada materia, se verá favorecida por el desarrollo de una metodología didáctica que reconozca al alumnado como agente de su propio aprendizaje. Para ello es imprescindible la implementación de propuestas pedagógicas que, partiendo y aumentando los centros de interés de los alumnos y alumnas, les permitan construir el conocimiento con autonomía, iniciativa y creatividad desde sus propios aprendizajes y experiencias. Las situaciones de aprendizaje representan una herramienta eficaz para integrar los elementos curriculares de las distintas materias mediante tareas y actividades significativas y relevantes para resolver problemas de manera creativa y cooperativa, reforzando la autoestima, la autonomía, la iniciativa, la reflexión crítica y la responsabilidad. Para que la adquisición de las competencias sea efectiva, dichas situaciones deben estar bien contextualizadas y ser respetuosas con las experiencias del alumnado y sus

diferentes formas de comprender la realidad. Asimismo, deben estar compuestas por tareas complejas cuya resolución conlleve la construcción de nuevos aprendizajes y los prepare para su futuro personal, académico y profesional. Con estas situaciones se busca ofrecer al alumnado la oportunidad de conectar y aplicar lo aprendido en contextos de la vida real. Así planteadas, las situaciones constituyen un componente que, alineado con los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), permite aprender a aprender y sentar las bases para el aprendizaje a lo largo de la vida, fomentando procesos pedagógicos flexibles y accesibles que se ajusten a las necesidades, las características y los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado y que favorezcan su autonomía. El diseño de estas situaciones debe suponer la transferencia de los aprendizajes adquiridos por parte del alumnado, posibilitando la articulación coherente y eficaz de los distintos conocimientos, destrezas y actitudes propios de esta etapa. Las situaciones deben partir del planteamiento de unos objetivos claros y precisos que integren diversos saberes básicos. Además, deben proponer tareas o actividades que favorezcan diferentes tipos de agrupamientos, desde el trabajo individual al trabajo en grupos, permitiendo que el alumnado asuma responsabilidades personales de manera autónoma y actúe de forma cooperativa en la resolución creativa del reto planteado. Su puesta en práctica debe implicar la producción y la interacción verbal e incluir el uso de recursos auténticos en distintos soportes y formatos, tanto analógicos como digitales. Las situaciones de aprendizaje deben fomentar aspectos relacionados con el interés común, la sostenibilidad o la convivencia democrática, esenciales para que el alumnado sea capaz de responder con eficacia a los retos del siglo XXI.

Las Situaciones de aprendizaje en el libro están en marcadas con el icono correspondiente: al inicio y final de unidad.

Plan de lectura y capacidad de expresión en público

En los principios pedagógicos (art. 6.2 Decreto 82/2022) se recoge que “se promoverán las medidas necesarias para que, en las distintas materias, se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, junto con la capacidad de expresarse correctamente en público, a través del correspondiente plan de fomento de la lectura del centro educativo”.

El art. 38. del Decreto 82/2022 concreta. La Consejería competente en materia educativa apoyará el fomento en Educación Secundaria Obligatoria de los objetivos y contenidos del Plan de lectura, que engloba el fomento de la lectura y el desarrollo de la competencia lectora. Su finalidad esencial será fomentar las habilidades necesarias para la comprensión de cualquier tipo de texto, escolar o no, en formato analógico y digital. Además, promoverá la lectura de textos literarios, como fuente de placer estético, impulsado el uso y disfrute de la lectura dentro de una comunidad educativa entendida también como comunidad de lectores.

2. Los centros educativos establecerán los cauces, dentro de su Plan de Lectura para que el plan se desarrolle en todas las materias o ámbitos, que quedarán recogidos en su Proyecto Educativo.
El Plan de Lectura consistirá en la lectura artículos de actualidad en orientación personal y profesional, pero acordes al nivel de un alumno de 4º ESO, intentando buscar lecturas para despertar la curiosidad por el conocimiento de la propia persona, de su proceso de aprendizaje y del entorno sociocultural en el que se encuentra, de modo que incremente su autonomía y su confianza en su propio logro, y facilite su aprendizaje a lo largo de la vida y su desempeño académico y profesional. Con el fin de desarrollar la capacidad de expresarse

correctamente en público, los estudiantes realizarán, entre otras actividades, resúmenes de las noticias y los expondrán ante los compañeros, trabajos sencillos de investigación y comentario de noticas de medios comunicativos.

8. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

8.1. **PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN**.

PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN

La información que proporciona la evaluación debe servir como punto de referencia para la actualización pedagógica. Deberá ser individualizada, personalizada, continua e integrada.

- La dimensión individualizada contribuye a ofrecer información sobre la evolución de cada alumno, sobre su situación con respecto al proceso de aprendizaje, sin comparaciones con supuestas normas estándar de rendimiento.
- La evaluación continuada e integrada en el ritmo de la clase informa sobre la evolución de los alumnos, sus dificultades y progresos.

La evaluación del proceso de aprendizaje, es decir, la evaluación del grado en que los alumnos y alumnas van alcanzando los objetivos didácticos, puede realizarse a través de una serie de actividades propuestas al ritmo del desarrollo del aprendizaje de cada Unidad.

La evaluación se realizará considerando los siguientes cuatro núcleos:

- Análisis de las actividades realizadas en clase: participación, actitud, trabajo de grupo etc. Se procurará utilizar rúbricas para esta evaluación a modo de conseguir la mayor objetividad posible.
- Análisis de las actividades experimentales: manejo correcto de aparatos, rigor en las observaciones, utilización eficaz del tiempo disponible, limpieza, orden y seguridad en su área de trabajo.
- Trabajo en casa: se valorará el grado de seguimiento de los mismos, así como el nivel de profundidad desarrollado atendiendo a las características individuales del estudiante y de su entorno pudiendo en algunos casos a no ser evaluado a causa de las circunstancias extraescolares.
- Las pruebas de evaluación: se valorarán los conocimientos, grado de comprensión, capacidad de aplicación de los conocimientos a nuevas situaciones y la habilidad para analizar y sintetizar informaciones y datos.

. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria recoge en su artículo 15 las características de la evaluación en la educación secundaria obligatoria:

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa e integradora.

2. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento de la situación del alumnado con necesidades educativas especiales,

estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise.

7. En el caso del alumnado con adaptaciones curriculares, la evaluación se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos en las mismas.

8. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente a fin de conseguir la mejora de los mismos.

10. Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado garantizándose, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

La fragmentación de los contenidos de la materia de un curso puede hacerse a efectos de programación y determinación de niveles, pero en ningún caso debe llevar a eximir al alumno de mantener la necesaria actualización de los aspectos básicos previamente estudiados

CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN

En el aspecto cualitativo de la calificación que se debe imbricar en el concepto de situación de aprendizaje, proponemos como mínimo tener en cuenta dos tareas.

- Por una parte, deben realizarse pruebas parciales escritas, que deberían constar de cuestiones teóricas, ejercicios numéricos y preguntas relacionadas con las actividades experimentales realizadas en la asignatura en un porcentaje semejante al de los contenidos programados.

- Por otra parte, se recomienda incluir en el cómputo de la calificación las tareas competenciales que desarrollamos al finalizar cada unidad y que implica la primera aproximación al aprendizaje basado en proyectos. Este tipo de tareas, cuya evaluación es tratada ampliamente en el documento del proyecto relativo a las soluciones de las unidades, requiere un análisis diferente a las pruebas parciales. En estas actividades se pretende que el alumnado desarrolle la parte práctica de los conocimientos y sea capaz de resolver un problema real. Recomendamos que, en la medida de las posibilidades, a lo largo de toda la etapa se realicen diversas tareas competenciales como la comentada, de manera que su número y profundidad se incremente a medida que se avance en la etapa.

Nos encontramos ante un cambio en la educación. Por una parte nuevas, y viejas metodologías comienzan a mostrar sus frutos; por otra, la irrupción de las nuevas tecnologías deja obsoletos comportamientos que funcionaban adecuadamente hasta hace poco tiempo. El presente proyecto no puede ser ajeno a esta evolución y, por ello, el espíritu del mismo busca que el alumno sea el centro de aprendizaje y promover la capacidad de «saber hacer». Esto nos lleva a sugerir que las innovaciones que hemos adoptado a lo largo del libro en las diferentes actividades deben extenderse a la evaluación del estudiante.

De esta forma, si bien hemos comentado que al menos se han de tener en cuenta las pruebas parciales realizadas y las tareas competenciales, recomendamos que se tengan en consideración la elaboración de otras actividades cuyo peso y complejidad se incrementarán a lo largo del curso. Dentro de este tipo de actividades podemos incluir:

- Realización de vídeos por parte del alumno o grupo de trabajo sobre los experimenta en casa. Artefacto digital que deberá ir incrementando en calidad y complejidad a medida que se avance en el curso.

- Elaboración de presentaciones sobre temas científicos de interés o monográficos especializados sobre determinadas cuestiones a desarrollar.
- Creación de contenidos de carácter divulgativo como murales, posters científicos e infografías.
- Elaboración de un blog y de un portafolio digital donde se indiquen todas las experiencias realizadas y sus conclusiones más importantes.
- Resolución de problemas reales que impliquen la participación o explicación mediante la ciencia, y que lleven aparejada la elaboración de una memoria-resumen en cualquiera de los formatos.

La desaparición de las pruebas finales de junio y julio constituyen un importante cambio de paradigma de forma que la no consecución de los objetivos y competencias que se indican en esta programación significa que en el próximo curso se deberá de proporcionar los materiales y apoyos necesarios para la superación de dichos objetivos, así como de los instrumentos de evaluación adecuados.

A modo de recomendación, las calificaciones habrían de tener en cuenta:

- La claridad y concisión de la exposición, y la utilización correcta del lenguaje científico.
- La amplitud de los contenidos conceptuales.
- La interrelación coherente entre los conceptos.

Si como se sugiere en la LOMLOE se utiliza un instrumento evaluativo como la rúbrica, las sugerencias anteriores deberían formar parte de la misma constituyendo parte de la calificación final, de modo que no se hablaría de reducciones o incrementos de nota, sino que formaría parte de la misma calificación, convirtiéndose en un concepto más integrador.

En cuanto al aspecto cuantitativo la calificación llevaba da a cabo sería:çDe esta forma, cada uno de los criterios de evaluación se calificarán de forma numérica

Del 1 al 10 mediante los instrumentos citados a los que les corresponde los siguientes

porcentajes:

- Revisión de trabajo del alumnado en aula: 20%
- Pruebas específicas: 60%
- Actividades: 20%

La actitud y atención en clase ya no puede evaluarse como un concepto diferenciado, sino incluido en cada una de las evaluaciones de los diferentes conceptos.

No obstante, esta asignación se puede modificar potenciando la realización de tareas o el aspecto conceptuales de acuerdo a las circunstancias del grupo clase.

8.2. PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA EL ALUMNADO CON PENDIENTE

El departamento organizará para aquellos alumnos/as que hayan promocionado al segundo curso sin haber superado la materia de Economía emprendimiento y actividad empresarial de 1º una serie de actividades de recuperación y evaluación. En estos casos el departamento elaborará tres exámenes a lo largo del curso, cada uno de los cuales corresponderá a la recuperación de los bloques de los saberes básicos. Los alumnos que no hayan superado alguno de dichos exámenes podrán presentarse a una prueba escrita de recuperación volviendo a ser calificados en todos o algunos de los criterios.

Para aprobar la materia, la nota media de los exámenes deberá ser igual o superior a 5. A estos efectos podrán compensarse las calificaciones iguales o superiores a 3,5 con las calificaciones obtenidas en los otros exámenes o mediante la realización de diferentes trabajos o tareas. En ningún caso la nota final media podrá ser inferior a 5 para obtener el aprobado en la materia

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Realización de vídeos por parte del alumno o grupo de trabajo sobre los experimenta en casa. Artefacto digital que deberá ir incrementando en calidad y complejidad a medida que se avance en el curso.
- Elaboración de presentaciones sobre temas científicos de interés o monográficos especializados sobre determinadas cuestiones a desarrollar.
- Creación de contenidos de carácter divulgativo como murales, posters científicos e infografías.
- Elaboración de un blog y de un *portafolio* digital donde se indiquen todas las experiencias realizadas y sus conclusionesmás importantes.
- Resolución de problemas reales que impliquen la participación o explicación mediante la ciencia, y que lleven aparejada la elaboración de una memoria-resumen en cualquiera de los formatos.

La desaparición de las pruebas finales de junio y julio constituyen un importante cambio de paradigma de forma que la no consecución de los objetivos y competencias que se indican en esta programación significa que en el próximo curso se deberá de proporcionar los materiales y apoyos necesarios para la superación de dichos objetivos, así como de los instrumentos de evaluación adecuados.

A modo de recomendación, las calificaciones habrían de tener en cuenta:

- La claridad y concisión de la exposición, y la utilización correcta del lenguaje científico.
- La amplitud de los contenidos conceptuales.
- La interrelación coherente entre los conceptos.

Si como se sugiere en la LOMLOE se utiliza un instrumento evaluativo como la rúbrica, las sugerencias anteriores deberían formar parte de la misma constituyendo parte de la calificación final, de modo que no se hablaría de reducciones o incrementos de nota, sino que formaría parte de la misma calificación, convirtiéndose en un concepto más integrador.

La actitud y atención en clase ya no puede evaluarse como un concepto diferenciado, sino incluido en cada una de las evaluaciones de los diferentes conceptos.

No obstante, esta asignación se puede modificar potenciando la realización de tareas o el aspecto conceptual de acuerdo a las circunstancias del grupo clase.

10. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema

El Decreto 82/2022 de ESO en el art.16 Evaluación recoge: La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria será

continua, formativa e integradora.

1. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo que serán comunicadas a sus familias.

Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento a la situación del alumnado con necesidades educativas especiales y estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise.

2. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta como referentes últimos, desde todas y cada una de las materias o ámbitos, la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el grado de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida.

El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada materia o ámbito teniendo en cuenta sus criterios de evaluación. Esta evaluación integradora implica que desde todas y cada una de las materias o ámbitos deberá tenerse en cuenta la consecución de los objetivos establecidos para la etapa, el desarrollo correspondiente de las competencias previsto en el Perfil de salida del alumnado. Los alumnos y alumnas que cursen los programas de diversificación curricular a los que se refiere el artículo 33 serán evaluados de conformidad con los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación fijados en cada uno de los respectivos programas.

En el caso del alumnado con adaptaciones curriculares, la evaluación se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos en las mismas.

3. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente, constituido en cada caso por los profesores o profesoras que imparten docencia al estudiante y coordinado por su tutor, llevará a cabo la evaluación final del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

4. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado utilizando, de forma generalizada, instrumentos de evaluación variados, diversos, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje, que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El Decreto 82/2022 de ESO en el art.16 Evaluación recoge:

De igual forma, el profesorado evaluará los procesos de enseñanza llevados a cabo y su propia práctica docente a fin de conseguir la mejora de los mismos. Los departamentos didácticos propondrán y elaborarán herramientas de evaluación que faciliten la labor individual y colectiva del profesorado, incluyendo estrategias para la autoevaluación y la coevaluación. Como hemos indicado en el punto anterior, es obligatorio en la LOMLOE la evaluación de la práctica docente. Lo habitual es hacerlo con cuestionarios al alumnado y cuestionarios de autoevaluación docente