

PROGRAMACIÓN



Grado Medio Gestión Administrativa
I.E.S Antonio Serna Serna
Albatera
Curso 2024-25

TABLA DE CONTENIDOS

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
a) Justificación de la programación.	3
b) Contextualización.....	4
2.- OBJETIVOS	6
3.- COMPETENCIAS:.....	9
4.- MÓDULOS PROFESIONALES 1º CURSO	16
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	17
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA	83
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.....	120
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	147
TÉCNICA CONTABLE	182
INGLÉS PROFESIONAL.....	234
ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I.....	248
5.- MÓDULOS PROFESIONALES 2º CURSO:.....	298
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.....	299
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	325
EMPRESA EN EL AULA.....	382
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA.....	447
INGLÉS TÉCNICO II-M	478
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.....	490
6.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	499
7.- MODELOS DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	500
8.- HOJA DE FIRMAS	504

1.- INTRODUCCIÓN

a) Justificación de la programación.

La programación en el ámbito de la Formación Profesional se podría definir como la planificación estructurada de las acciones y recursos necesarios para el desarrollo de competencias profesionales, personales y sociales. La Programación Didáctica se constituye como el núcleo organizativo de cada uno de los módulos formativos y la estructura de los aprendizajes en torno a competencias. Así, cada departamento elabora su programación en coherencia con el currículo oficial establecido por las Administraciones y en alineación con el Proyecto Educativo del Centro.

La Programación Didáctica es el documento clave que concreta el plan de actuación anual, y funciona como guía para la intervención educativa. Estructurada en unidades formativas, incluye los objetivos, contenidos, métodos, recursos y criterios de evaluación, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la Formación Profesional, que otorga a los centros educativos una mayor autonomía pedagógica y establece la flexibilidad de los itinerarios formativos, adaptando la formación a las necesidades de cada sector productivo y del alumnado.

Entre las características y funciones principales de la Programación Didáctica destacan:

- Proporcionar una respuesta educativa que atienda la diversidad del alumnado y fomente la igualdad de oportunidades.
- Ser flexible y adaptativa, ajustándose continuamente a las exigencias de la práctica educativa y a los cambios en los sectores productivos.
- Facilitar la adaptación de los procesos de enseñanza-aprendizaje a las necesidades y condiciones socioeconómicas del alumnado.
- Ser viable, planificando la distribución temporal, los espacios y los recursos disponibles para garantizar el logro de competencias.
- Concretar el plan de acción en el aula en un marco coherente con el proyecto educativo y los valores del centro.

Desde una perspectiva normativa, la programación se estructura en diferentes niveles de concreción curricular:

Primer nivel de concreción: Corresponde al marco estatal y autonómico, el cual establece los objetivos, competencias y contenidos básicos de los módulos formativos, regulados mediante Reales Decretos y normativa autonómica. Este marco común asegura una enseñanza de calidad y equitativa en todo el sistema de Formación Profesional.

Segundo nivel de concreción: Abarca la autonomía pedagógica de los centros y del profesorado, integrando documentos clave como el proyecto educativo, el

plan de convivencia y el proyecto de gestión. Estos documentos consolidan la identidad del centro, promueven un entorno adecuado para la enseñanza y optimizan la utilización de los recursos.

Tercer nivel de concreción: Corresponde a la programación de aula, en la que el profesorado adapta la enseñanza a las necesidades específicas de cada grupo de alumnos y a la realidad del entorno profesional y formativo.

Cuarto nivel de concreción: Este último nivel se refiere a las adaptaciones curriculares específicas para grupos concretos de alumnos o para aquellos con necesidades de apoyo educativo, y puede implicar medidas de adaptación temporal o permanente.

b) Contextualización.

Se hace necesario estudiar el entorno para poder adecuar el currículo oficial que establecen las Administraciones educativas al proceso de enseñanza de cada centro en concreto, y a la realidad en la que éste se desenvuelve.

Según la normativa vigente, los centros adecuarán el currículo en función de las características del centro y del alumnado, con especial atención, a los que presenten necesidades especiales. También se fomentará el trabajo en equipo por parte del profesorado.

Se tiene que hacer una distinción entre entorno general y específico los cuales se van a desarrollar a continuación.

- Entorno general.

El municipio de Albatera se encuentra situado entre las sierras de Crevillente y Callosa de Segura. Sus límites son: al norte Hondón de los Frailes, al oeste Orihuela, al este Crevillente y al sur Callosa de Segura, Granja de Rocamora, Cox y San Isidro. Situado al sur de la Comunidad Valenciana en la comarca del Bajo Segura, tiene una superficie de 66,50 km², una altitud de 20 metros, una distancia a Alicante de 41 km, a Murcia de 35 km, a Elche 20 y 11 km a Orihuela. Se encuentra bien comunicado, tanto por la carretera nacional 340 como por la autovía A-7. La superficie del término está dividida en dos sectores: una parte al norte es montañosa y otra llana al S.E. llamada Saladar. Las alturas principales son: Monte Alto y San Cayetano. Emplazada en la margen izquierda del río Segura cuyas aguas utiliza para regar mediante las acequias de Callosa y Cox, así los canales primero y segundo de Albatera, actualmente aprovechan las aguas del trasvase Tajo-Segura.

El clima es mediterráneo, árido con precipitaciones medias anuales inferiores a 400 mm, con temperaturas medias de 10^o C en Enero y superiores a 26^o C en Junio.

Posee una población de 13.092 habitantes (INE 2023), con una densidad de 178.65 hab/km². Además al igual que ocurre con el resto del Estado Español en los últimos años se estaba produciendo la llegada de numerosos emigrantes

de origen norteafricano, sudamericano y de la Europa del Este, dedicado a actividades vinculadas con la construcción y la agricultura, y centroeuropeos que están fijando su segunda residencia, en especial del Reino Unido, generando con ello el aumento de población en la localidad y obligando a la escolarización del alumnado que se incorpora al sistema escolar valenciano. La población está localizada en su práctica totalidad en el núcleo urbano, si bien en los últimos años han aumentado las edificaciones en las áreas rurales Albaterra, al igual que el resto de la comarca, presenta un crecimiento demográfico natural notable, muy por encima de la media nacional, lo que conlleva un aumento de la población escolar. Todo ello, nos indica que la población es fundamentalmente joven. En los últimos años se ha frenado notablemente la llegada de inmigrantes, no obstante aún es numeroso el alumnado de procedencia de otros países 105 alumnos y 13 nacionalidades destacando los procedentes de Marruecos y Ecuador.

La tipología de edificación ha variado con el cambio de la forma de vida de la población a través del tiempo, a medida que la localidad ha pasado de ser eminentemente agrícola a comercial e industrial. Así podemos distinguir dos tipos de viviendas: la unifamiliar y la vivienda en bloque. El tamaño medio de las casas antiguas oscila entre los 100 y 200 m², con una distribución tradicional de planta baja con dos entradas: una a la vivienda y otra para los aperos de labranza. El tipo de vivienda actual es de una calidad aceptable, ocupadas por trabajadores del sector servicios e industrial, no obstante es preciso indicar la existencia de una gran cantidad de viviendas de un tamaño superior a la media consecuencia del alto nivel económico de algunas familias. La mayoría de las familias tiene vivienda propia y el resto vive en alquiler. Además se destaca que el número de viviendas censadas es muy elevado respecto a su población, habiendo en torno al 50% de viviendas cerradas o convertidas en segunda vivienda.

Seguridad ciudadana.

Albaterra es un pueblo tranquilo, sin grandes problemas de seguridad, aunque como cualquier localidad existe algún problema puntual. La dotación policial es limitada, lo que dificulta en determinados momentos la vigilancia en el término municipal. Principalmente se producen actos vandálicos en instalaciones de la vía pública o centros oficiales, como ha sido el caso de nuestro centro, procediéndose a la instalación de sistemas de vigilancia y alarma.

Riesgos de exclusión social.

No existen grandes bolsas de marginación social en la localidad, si bien en los últimos años el incremento de la emigración ha llevado a la aparición de algunos pequeños núcleos de concentración de esta población, no obstante no hay graves problemas y predomina la integración social de las minorías étnicas. A pesar de ello, existen núcleos de pobreza que los

servicios sociales de la localidad intentan solucionar. Estos servicios sociales colaboran, en la medida de sus posibilidades, en el control de los alumnos que presentan un alto absentismo o que se encuentran sin escolarizar.

Sectores de trabajo de los padres. Nivel de desempleo.

En la actualidad la crisis ha afectado de manera notable a la localidad, prácticamente en todos los sectores económicos. Existe una gran cantidad de pequeños empresarios vinculados al sector terciario y más concretamente a la venta ambulante, lo que en ocasiones nos genera problemas a la hora de concertar entrevistas con los padres/madres de nuestro alumnado. La mayor parte de la población activa trabaja en el sector servicios, si bien la industria ha crecido gracias a la instalación de diversos polígonos industriales en la localidad y próximas a ella. No obstante en los últimos años una actividad industrial vinculada históricamente a la localidad ha entrado en franco retroceso, el textil. En la actualidad el nivel de desempleo en la localidad es medio alto, como resultado de la crisis del sector de la construcción y del sector textil, esta alta tasa de paro ha afectado tanto a la población originaria de Albaterra como al colectivo inmigrante, lo que está generando problemas en las familias para por ejemplo acceso a la adquisición del material escolar o de índole psicosocial. En esta coyuntura tiene una gran importancia la economía sumergida. Hasta hace muy poco teníamos dificultades para hacer ver al alumnado la necesidad de una buena y completa formación, ya que los alumnos se sientan atraídos por el mundo laboral aunque sus condiciones laborales eran precarias y con ingresos por debajo del salario mínimo, se producía un abandono prematuro de los estudios y una falta de motivación. En la actualidad la falta de empleo ha hecho que muchos regresen al sistema educativo generando una demanda superior a la disponible por el centro en esos niveles.

2.- OBJETIVOS

Constituyen el núcleo esencial de toda programación y son el eje vertebrador de la misma, puesto que en pos de ellos se van a organizar los contenidos, se van a fijar los criterios de evaluación y se seguirá una metodología u otra, que nos permita la consecución de dichos Objetivos.

Estos objetivos, se expresan en términos de capacidades terminales que expresan los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos y que vendrán establecidas en el Título correspondiente, en éste caso, será el RD 1631/2009 BOE 01/12/2009 modificado por RD1126/2010 BOE 11/09/2010, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas. En la exposición de los objetivos, seguiremos un desarrollo de lo general a lo particular:

OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Hemos de tener en cuenta los Objetivos de la Formación Profesional:

Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.

Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Trabajar en condiciones de seguridad y salud así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.

Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.

Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

Asimismo, la formación profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

NORMATIVA DEL TÍTULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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.

El nuevo título 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)

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 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.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) 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.
- 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.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas

ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3.- COMPETENCIAS:

A) COMPETENCIAS CLAVE (LOMCE)

Las orientaciones de la Unión Europea insisten en la necesidad de la adquisición de las competencias clave por parte de la ciudadanía como condición indispensable para lograr que los individuos alcancen un pleno desarrollo personal, social y profesional que se ajuste a las demandas de un mundo globalizado y haga posible el desarrollo económico, vinculado al conocimiento.

Se definió el concepto competencia como “la capacidad de responder a demandas complejas y llevar a cabo tareas diversas de forma adecuada”. La competencia “supone una combinación de habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes, emociones, y otros componentes sociales y de comportamiento que se movilizan conjuntamente para lograr una acción eficaz”. Se contemplan, pues, como conocimiento en la práctica, es decir, un conocimiento adquirido a través de la participación activa en prácticas sociales y, como tales, se pueden desarrollar tanto en el contexto educativo formal, a través del currículo, como en los no formales e informales.

Las competencias, por tanto, se conceptualizan como un “saber hacer” que se aplica a una diversidad de contextos académicos, sociales y profesionales. Para que la transferencia a distintos contextos sea posible resulta indispensable una comprensión del conocimiento presente en las competencias y la vinculación de este con las habilidades prácticas o destrezas que las integran.

Dado que el aprendizaje basado en competencias se caracteriza por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral, el proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe abordarse desde todas las áreas de conocimiento y por parte de las diversas instancias que conforman la comunidad educativa, tanto en los ámbitos formales como en los no formales e informales. Su dinamismo se refleja en que las competencias no se adquieren en un determinado momento y permanecen inalterables, sino que implican un proceso de desarrollo mediante el cual los individuos van adquiriendo mayores niveles de desempeño en el uso de las mismas.

Además, este aprendizaje implica una formación integral de las personas que, al finalizar la etapa académica, deben ser capaces de transferir aquellos conocimientos adquiridos a las nuevas instancias que aparezcan en la opción de vida que elijan. Así, podrán reorganizar su pensamiento y adquirir nuevos conocimientos, mejorar sus actuaciones y descubrir nuevas formas de acción y nuevas habilidades que les permitan ejecutar eficientemente las tareas, favoreciendo un aprendizaje a lo largo de toda la vida.

Las competencias clave en el Sistema Educativo Español, según la LOMCE, tal y como son enumeradas y descritas en la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato son las siguientes:

- 1.- Competencia en comunicación lingüística. Se refiere a la habilidad para utilizar la lengua, expresar ideas e interactuar con otras personas de manera oral o escrita.
- 2.- Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. La primera alude a las capacidades para aplicar el razonamiento matemático

para resolver cuestiones de la vida cotidiana; la competencia en ciencia se centra en las habilidades para utilizar los conocimientos y metodología científicos para explicar la realidad que nos rodea; y la competencia tecnológica, en cómo aplicar estos conocimientos y métodos para dar respuesta a los deseos y necesidades humanos.

- 3.- Competencia digital. Implica el uso seguro y crítico de las TIC para obtener, analizar, producir e intercambiar información.
- 4.- Aprender a aprender. Es una de las principales competencias, ya que implica que el alumno desarrolle su capacidad para iniciar el aprendizaje y persistir en él, organizar sus tareas y tiempo, y trabajar de manera individual o colaborativa para conseguir un objetivo.
- 5.- Competencias sociales y cívicas. Hacen referencia a las capacidades para relacionarse con las personas y participar de manera activa, participativa y democrática en la vida social y cívica.
- 6.- Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor. Implica las habilidades necesarias para convertir las ideas en actos, como la creatividad o las capacidades para asumir riesgos y planificar y gestionar proyectos.
- 7.- Conciencia y expresiones culturales. Hace referencia a la capacidad para apreciar la importancia de la expresión a través de la música, las artes plásticas y escénicas o la literatura.

Puesto que no se ha desarrollado la relación entre las competencias clave, los contenidos y los criterios de evaluación de la formación profesional, seguiremos hablando de competencias básicas, según la LOE.

B) COMPETENCIAS BÁSICAS (LOE)

En la LOE, en su artículo 6, enumera las competencias básicas como un elemento del currículo que debe ser desarrollado por el alumnado durante la Educación Primaria y ser alcanzado en la Educación Secundaria Obligatoria.

No obstante, las competencias básicas deben también estar presentes a lo largo de nuestra vida, porque en la Educación Infantil se inicia su desarrollo, y en el Bachillerato y Formación Profesional se refuerzan, consolidan y amplían las competencias adquiridas en las etapas anteriores.

Por tanto, considero necesario que mediante los contenidos del módulo Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa el alumnado no sólo adquiera la competencia profesional característica del título sino también se consiga el desarrollo integral como personas de los alumnos y alumnas y por consiguiente concebir la educación como un todo.

LAS COMPETENCIAS BÁSICAS son las siguientes:

Competencias en comunicación lingüística.

Competencia matemática.

Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.

Tratamiento de la información y competencia digital.

Competencia social y ciudadana.

Competencia cultural y artística.

Competencia para aprender a aprender.

Autonomía e iniciativa personal.

C) RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

COMPETENCIAS BÁSICAS

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

Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.

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

Tratamiento de la información y competencia digital.

Competencias en comunicación lingüística.

- *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.*

Competencias en comunicación lingüística.

Tratamiento de la información y competencia digital.

- *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.*

Competencias en comunicación lingüística.

Tratamiento de la información y competencia digital.

Competencia cultural y artística.

Autonomía e iniciativa personal.

Competencia matemática.

- *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.*

Competencias en comunicación lingüística.
Tratamiento de la información y competencia digital.
Competencia para aprender a aprender.
Autonomía e iniciativa personal.
Competencia matemática.

- *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.*

Competencia en comunicación lingüística.
Competencia matemática.
Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
Tratamiento de la información y competencia digital.
Autonomía e iniciativa personal.

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

Competencias en comunicación lingüística.
Competencia matemática.
Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
Tratamiento de la información y competencia digital.
Competencia social y ciudadana.
Competencia para aprender a aprender.
Autonomía e iniciativa personal.

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

Competencias en comunicación lingüística.
Competencia matemática.
Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
Tratamiento de la información y competencia digital.
Competencia para aprender a aprender.
Autonomía e iniciativa personal.

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

Competencias en comunicación lingüística.
Competencia matemática.

Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
Tratamiento de la información y competencia digital.
Competencia social y ciudadana.
Competencia cultural y artística.
Competencia para aprender a aprender.
Autonomía e iniciativa personal.

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

Competencias en comunicación lingüística.
Competencia matemática.
Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
Tratamiento de la información y competencia digital.
Competencia social y ciudadana.
Competencia para aprender a aprender.
Autonomía e iniciativa personal.

D) COMPETENCIA GENERAL DEL 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.”

E) LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO.

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar 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.

**CICLO FORMATIVO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(GM)**

MÓDULOS PROFESIONALES 1º CURSO

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

DURACIÓN: 160 Horas

CURSO: 2024-25

PROFESOR: Luis J. Pastor Carreres

1. INTRODUCCIÓN

La presente programación está referida a:

- Módulo: Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Curso: 1º CFGM de Gestión Administrativa.
- Código: 0437
- Familia profesional: Administración y Gestión.
- Horas del ciclo: 2000 horas.
- Horas del módulo: 160 horas (5 horas semanales).

Para la elaboración de esta programación se ha tenido en cuenta el Real Decreto 1631/2009 por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Así como la Orden 37/2012, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

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.

El Técnico en Gestión Administrativa se podrá desenvolver profesionalmente 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.

El presente 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.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivos generales

Los objetivos otorgan concreción a las intenciones educativas ya que viene establecido como un elemento del currículo. Establecen los resultados que se esperan obtener de los alumnos y alumnas una vez terminada la etapa educativa. Sirven de orientación para la acción docente, ya que marcan la dirección y le permiten saber hacia dónde dirigirse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus alumnos y alumnas.

De acuerdo con lo dispuesto en el Anexo I 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 módulo profesional de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente, contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo que se establecen en el artículo 9 de dicho Real Decreto:

- 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.

2.2 Objetivos específicos del módulo

Se expresan en términos de *resultados de aprendizaje*, es decir, en forma de habilidades, adquisición de conocimientos y hábitos de trabajo que deben alcanzar los alumnos una vez superado el módulo profesional en cuestión. Los resultados de aprendizaje del módulo de *Comunicación empresarial y atención al cliente* son:

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

2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.
5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.
6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes 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 al cliente identificando los estándares establecidos.

2.3 Objetivos relacionados con la educación en valores, TIC'S y riesgos laborales

1. Hacer consciente al alumnado de la confidencialidad de la información que se maneja en la empresa.
2. Habituarse al alumnado al uso racional de los materiales fungibles utilizados en el trabajo administrativo desde el punto de vista de un consumo sostenible de los recursos.
3. Concienciación de la importancia en el reciclado tanto del papel utilizado en la documentación como de los elementos que se sustituyen en los equipos informáticos.
4. Adoptar hábitos de utilización de los avances tecnológicos de procesamiento de datos y tratamiento de la información.
5. Uso habitual del correo electrónico tanto en las comunicaciones dentro de la empresa como con el exterior.
6. Aprovechar las posibilidades del Fax e Internet para el envío de documentación.
7. Concienciar de las posibilidades de obtención de información gracias a las nuevas tecnologías de la comunicación.
8. Comportarse de forma segura y utilizar correctamente los equipos de trabajo.
9. Asegurarse de evitar interferencias y ruidos que dificulten la comunicación oral evitando así la fatiga del hablante.
10. Analizar el entorno de trabajo de forma que se aproveche al máximo la iluminación natural en los trabajos administrativos.

11. Promover actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento en general.
12. Saber cómo actuar en los casos de emergencia en el puesto de trabajo.
13. Conocer las características del mobiliario de oficina para la elección del material más adecuado ergonómicamente para el trabajo administrativo.

3. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

En el anexo I del RD 1631/2009, de 30 de octubre, en las orientaciones pedagógicas, el legislador considera que el módulo de comunicación empresarial y atención al cliente contribuye con las competencias siguientes del artículo 5 de dicho Real Decreto.

- 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.

4. CONTENIDOS

4.1 CONTENIDOS BÁSICOS. ESTRUCTURA

Selección de técnicas de comunicación empresarial	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Transmisión de comunicación oral en la empresa	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Transmisión de comunicación escrita en la empresa	<ul style="list-style-type: none">- 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.

<p>Archivo de la información en soporte papel e informático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de la información en soporte papel: - 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Reconocimiento de necesidades de clientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo. - El conocimiento del cliente y sus motivaciones. - Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados. - Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida. - La percepción del cliente respecto a la atención recibida. - La satisfacción del cliente. - Los procesos en contacto con el cliente externo.
<p>Atención de consultas, quejas y reclamaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El departamento de atención al cliente. Funciones. - Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias y 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 y denuncias: - Recepción. - Tramitación y gestión.

Potenciación de la imagen de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> - El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa. - Políticas de comunicación: <ul style="list-style-type: none"> • La publicidad: Concepto, principios y objetivos. • Las relaciones públicas. • La responsabilidad social corporativa
Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Fidelización de clientes.

4.2. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

BLOQUE I. Selección de técnicas de comunicación empresarial	Unidad Trabajo 1. Empresa y comunicación.
BLOQUE II. Transmisión de comunicación oral en la empresa	Unidad Trabajo 2. La comunicación presencial. Unidad Trabajo 3. Comunicación telefónica.
BLOQUE III. Transmisión de comunicación escrita en la empresa	Unidad Trabajo 4. Comunicaciones escritas. Unidad Trabajo 5. El tratamiento de la correspondencia y la paquetería.
BLOQUE IV. Archivo de la información en soporte papel e informático	Unidad Trabajo 6. Archivo y clasificación de documentos.
BLOQUE V. Reconocimiento de necesidades de clientes	Unidad Trabajo 7. Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción.
BLOQUE VI. Atención de consultas, quejas y reclamaciones	Unidad Trabajo 8. Atención de quejas y reclamaciones.
BLOQUE VII. Potenciación de la imagen de la empresa	Unidad Trabajo 9. Potenciación de la imagen empresarial.

4.3 CONTENIDOS TRANSVERSALES

Las actuaciones previstas en los objetivos en relación con la educación en valores y otros elementos comunes del currículo, se abordarán a lo largo del curso escolar de la siguiente forma:

RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN EN VALORES

- En el contenido Empresa: Asumir que el trabajo en equipo es necesario para el funcionamiento de una empresa asumiendo los deberes y derechos respecto a los demás dentro del entorno de trabajo.
- En la Comunicación desarrollar actitudes de respeto por la cultura propia y por los demás.
- Promover el espíritu emprendedor del alumno y su iniciativa personal en la toma de decisiones y asumir responsabilidades.

RELACIONADOS CON LAS TIC'S

- Todos los contenidos se abordarán desde la perspectiva que con el uso de las nuevas tecnologías se obtiene una mayor productividad en el trabajo administrativo.
- En la Comunicación quedará evidente el gran desarrollo obtenido gracias a las nuevas tecnologías de la comunicación.
- En la clasificación y archivo de la información el uso de los medios informáticos que minimizan el espacio necesario y agilizan su localización.

RELACIONADOS CON LOS RIESGOS LABORALES

- En el trabajo administrativo establecer hábitos de salud corporal e incorporar la práctica del deporte como complemento.
- Conocer la importancia de respetar los periodos de descanso en el trabajo para evitar riesgos de fatiga mental o visual.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo de comunicación empresarial y atención al cliente son los siguientes.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

Criterios de evaluación:

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

j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.

b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.

c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.

d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.

e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.

f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.

g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.

h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.

i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.

j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.

k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
- 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 el cliente.
- d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.
- e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.

- f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.
- 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 posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
- b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
- c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.
- d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/ reclamaciones.
- e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.
- f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
- h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.
- i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.
- j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de marketing.
- b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.
- c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.
- d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.

- e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.
- f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.
- g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.

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

Criterios de evaluación:

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

6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación servirá para medir el logro de los objetivos previamente definidos, es decir, para analizar las adquisiciones realizadas por el alumnado a lo largo del proceso y no deberá contemplar únicamente los conceptos, sino también los procedimientos, las actitudes y los hábitos de trabajo individual y en grupo. Esta evaluación se basará en:

- 1) El conocimiento del alumnado que surge de la interpretación de los datos contenidos en la **evaluación inicial** y en la utilización de técnicas de observación directa e indirecta y de pruebas realizadas. Se aplicará la evaluación inicial al comienzo de cada unidad didáctica para extraer los conocimientos previos de los alumnos/as.
- 2) El estudio del proceso y del progreso del alumno de manera continua y su relación con las técnicas individualizadoras. Esta **evaluación formativa** se aplicará durante el proceso de aprendizaje mediante la utilización de diferentes técnicas.
- 3) La **evaluación sumativa** que se aplicará al acabar la secuencia de actividades programadas para determinados grupos de unidades didácticas para comprobar la eficacia del proceso.

Los **instrumentos de evaluación** utilizados para llevar a cabo esta evaluación serán los siguientes:

- **Cuaderno del profesor:** en él se recoge información del trabajo cotidiano del alumno, en él se registrarán:

- Interés por el trabajo.
- Grado de participación.
- Hábitos de trabajo.
- Problemas, dificultades y bloqueos posibles.
- Habilidades y destrezas.
- Asistencia a clase.
- Exposición oral.

En este cuaderno también contarán los resultados obtenidos en las diferentes pruebas objetivas que se realicen a lo largo de la evaluación.

- **Cuaderno del alumno:** Es el instrumento para objetivar la información entorno al trabajo diario, que permite detectar posibles insuficiencias y errores. En él se recogen los siguientes contenidos:

- Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y de sus actividades programadas.
- Aseo: aspecto limpio, utilización de varios colores, ausencia de borrones, tachaduras reiteradas.
- Estructuración: buena distribución del espacio, respeto de márgenes.
- Esquemas realizados por los alumnos.
- Resolución de actividades propuestas por el profesor o motivando a que las hagan ellos.
- Tratamiento de la información: Toma de apuntes.

- **Trabajos y proyectos (individuales/grupales):** Se realizarán trabajos con la finalidad de profundizar y ampliar algunos de los aspectos tratados en clase y que sirvan al alumnado para afianzar y poner en práctica lo aprendido.

- **Pruebas objetivas:** Se realizarán pruebas teórico-prácticas para comprobar en qué medida se han alcanzado los objetivos programados.

Los procedimientos a emplear para realizar el proceso de evaluación serán:

- Los basados en la observación sistemática.
- El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.
- Conversaciones con los alumnos, a nivel individual o en grupo.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación utilizados serán los siguientes:

a.- Pruebas objetivas: se realizarán uno o varios exámenes por evaluación. Los exámenes constarán de una parte teórica y una práctica (dependiendo de la unidad en concreto y con preguntas que pueden ser a desarrollar, preguntas cortas y/o tipo test). Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, para superar la evaluación se habrá de superar las distintas pruebas realizadas.

Los exámenes estarán establecidos de manera que la obtención de un 5 significa haber conseguido los objetivos mínimos esperados en aquello que se evaluaba en dicho examen y si se obtiene menos de 5, entonces no se habrán alcanzado los objetivos mínimos del módulo en aquella parte evaluada en este examen, por tanto el alumno deberá recuperarlo.

Se hará media siempre y cuando el alumno obtenga mínimo de 5 en cada una de las pruebas. Para considerar superada la evaluación, la media aritmética de los exámenes del trimestre debe ser de 5 o más.

Se realizará una prueba de recuperación por evaluación en la que el alumno se examinará de las pruebas no superadas durante ese periodo, excepto cuando haya suspendido dos o más de las unidades evaluadas, en ese caso deberá recuperar el trimestre completo. No superar la recuperación del trimestre implicará que en la evaluación ordinaria tendrá que examinarse de todas las unidades que formaban la evaluación (tanto las superadas como las no superadas).

La nota conseguida en un examen podrá ser reducida en un máximo de 1,60 puntos en función de su presentación y ortografía. En el caso de que a un alumno se le sorprenda copiando en el examen, este examen estará automáticamente suspenso.

b.- Trabajo del alumno: se evaluará tomando como referencia el cuaderno del alumno con la comprobación de que se han realizado correctamente las actividades, en el caso de actividades colectivas se observará, el grado de

participación y el resultado del trabajo. También se tendrá en cuenta en este apartado los trabajos (individuales/grupales) que puedan establecerse.

c.- Interés/participación:

- En este punto se valorará el interés del alumno hacia el módulo, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como: Interés frente al trabajo, respeto y aceptación de las ideas de los demás, hábito de trabajo, aportación de ideas propias, respeto por el material, interrelación con los demás, atención, interés, capacidad de trabajo en equipo, etc.

La responsabilidad educativa del profesorado implica la necesidad del control de la asistencia del alumnado a clase. Se utilizarán, a este fin, los procedimientos y/o sistemas que establezca la Dirección del centro.

- Se considerarán justificadas las faltas de asistencia por enfermedad o por necesidad familiar. En ambos casos, el alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo. El alumnado presentará la notificación al tutor el primer día de incorporación a clase, posterior a la falta y una vez presentada a todos sus profesores.

- En cuanto a la asistencia, si las faltas no están justificadas y:

- superan el 15% de las horas del Módulo correspondiente a una evaluación, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua de esa evaluación. El alumno podrá presentarse al examen, de esa evaluación, que se celebre en la convocatoria ordinaria.
- superan el 15% del total de las horas del módulo en cómputo anual, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua de las evaluaciones que queden hasta el final del curso de ese módulo. El alumno podrá presentarse al examen, de esas evaluaciones, que se celebre en la convocatoria ordinaria.

- Se tendrá en cuenta la puntualidad del alumno/a.

- En el caso de que un alumno/a tenga que faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de ausencia, para que éste/a informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.

- En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante justificante médico o de lo que se trate.

- La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor/a de la asignatura afectada decidir sobre el particular.

- La acumulación de retrasos injustificados puede llegar a catalogarse como falta de asistencia. Más de cinco minutos de retraso se considerará falta de puntualidad (tres retrasos equivalen a una falta de asistencia).

Estos criterios de calificación servirán para obtener la nota de la evaluación que resultará de obtener la media ponderada de los tres, en los siguientes porcentajes:

Pruebas objetivas (exámenes): 70%.

Trabajo del alumno: 25%.

Interés/participación: 5%.

La nota global de la evaluación será la suma de las anteriores notas ponderadas. Cuando la suma ponderada, antes del redondeo, dé como resultado una calificación igual o superior a cinco, el alumno/a habrá aprobado la evaluación. El resultado obtenido, en caso de que dé con décimas, se redondeará en función del trabajo y actitud del alumno.

Para poder realizar la suma ponderada de los criterios de calificación es necesario:

- La media aritmética de los exámenes realizados durante la correspondiente evaluación deberá ser como mínimo de 5 sobre 10 y ninguna de las notas que forman la media podrá ser inferior a 5.
- Que además se hayan presentado y aprobado el 85% de los trabajos o ejercicios mandados por el profesor.

Convocatoria ORDINARIA:

La nota final de junio se obtendrá:

a.- La nota de la evaluación final del módulo se obtendrá de la siguiente manera:

- En el caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se hará la media aritmética de estas. Esta nota representará el 90% de la calificación y valorará la parte de la materia realizada en el centro educativo.
- El 10% de la nota será la calificación del alumno en la formación en empresa. Si del seguimiento de la formación en empresa y control por parte del tutor de empresa se considera que se ha hecho un aprovechamiento del periodo, se considerará que obtiene la máxima nota, en caso contrario, la nota será de cero.

b.- En caso de que el alumno tenga suspendida alguna evaluación, se examinará de la misma en la convocatoria ordinaria. Para superar dicho

examen el alumno deberá obtener como mínimo un 5 (valorado sobre 10 puntos). La nota final de junio, en caso de que se supere dicho examen, se obtendrá de la forma señalada en el apartado anterior (a).

El alumno en todo caso debe entregar las actividades que se hayan ido realizando durante el año académico.

Si la nota final del módulo es inferior a 5, el módulo estará suspenso.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

Si el alumno obtiene una calificación final del módulo en junio inferior a 5 puntos, y tiene derecho a presentarse a la convocatoria extraordinaria, el examen lo hará:

- Si sólo le queda una evaluación, de esa evaluación.
- Si le quedan dos o más, de toda la materia.

Se realizará una prueba extraordinaria que junto con una serie de tareas dará la posibilidad al alumno/a de recuperar el módulo.

Al alumno/a se le entregará un programa de recuperación donde se indicará que las cuestiones más relevantes y al mismo tiempo sirva de orientación para la preparación de la prueba. En la misma se indicará detalladamente cuáles son los instrumentos de evaluación que se van a utilizar.

Los instrumentos de evaluación a tener en cuenta serán por un lado la realización de una prueba (80% de la nota) y las tareas que se indiquen en el programa de recuperación (20% de la nota).

RECUPERACIÓN DE ALUMNOS PENDIENTES

El alumnado será informado por el profesor, mediante el correspondiente programa de recuperación, de qué pautas debe seguir para superar el módulo.

La evaluación del presente módulo para alumnos que lo tengan pendiente se realizará de la forma siguiente:

Deberán realizar las actividades y pruebas que les vaya planteando el profesor a lo largo del curso. Las actividades consistirán en la realización de ejercicios con diferentes niveles de dificultad para que el alumno compruebe donde tiene dificultades y poder solventarlas con la oportuna explicación. Las pruebas servirán para ir comprobando el grado de comprensión y adquisición de las competencias. Para superar el módulo la media aritmética de las diferentes pruebas realizadas deberá ser como mínimo de 5.

Los instrumentos de evaluación a tener en cuenta para obtener la nota final del módulo, serán por un lado la realización de las pruebas (80% de la nota) y por

otro, las tareas que se indiquen en el programa de recuperación (20% de la nota).

MÍNIMOS EXIGIBLES

Los mínimos exigibles son el nivel de capacidad y competencia mínima que se va a exigir al alumnado para considerar que tienen una evaluación positiva.

Para el módulo de comunicación empresarial y atención al cliente son los siguientes:

- Conocer la definición de Empresa, su clasificación y organización.
- Conocer los elementos que hacen funcionar una empresa.
- Identificar las funciones del empresario como conductor de la empresa.
- Elaborar un organigrama.
- Identificar los distintos departamentos de una empresa y sus funciones.
- Establecer un sistema de relaciones entre los departamentos.
- Distinguir entre comunicación e información.
- Conocer la naturaleza del proceso comunicativo.
- Distinguir los elementos que intervienen en la comunicación.
- Conocer las clases de comunicación que existen.
- Diferenciar entre las comunicaciones externas e internas en la empresa.
- Valorar la importancia de las relaciones laborales.
- Reconocer la importancia de una adecuada comunicación oral en el mundo empresarial.
- Distinguir entre oír y escuchar.
- Identificar las técnicas de escucha activa y participativa.
- Conocer las habilidades en la comunicación oral y en la escucha.
- Reconocer comportamientos inadecuados en las comunicaciones verbales.
- Reconocer aspectos relacionados con el lenguaje del cuerpo.
- Apreciar diferencias culturales y su reflejo en el comportamiento social.
- Conocer los medios utilizados en las comunicaciones orales en la empresa.
- Describir los pasos a seguir en la comunicación telefónica.
- Apreciar la importancia de la cordialidad y corrección en la atención telefónica.
- Reconocer las objeciones y quejas.
- Conocer los tipos de comunicaciones verbales presenciales.
- Describir las pautas de conducta en la atención a las visitas de empresa.
- Conocer las soluciones que ofrece la informática en las comunicaciones verbales.
- Conocer las características de la comunicación escrita.
- Clasificar las comunicaciones escritas en el ámbito empresarial.

- Reconocer la importancia de usar correctamente todos los elementos de la escritura.
- Recordar las reglas básicas de ortografía.
- Reconocer las abreviaturas y siglas de uso más habitual.
- Conocer los principales objetivos de la carta comercial.
- Distinguir los apartados de la carta comercial.
- Conocer de la redacción de la carta comercial.
- Conocer el orden de exposición de las ideas principales en una carta comercial.
- Describir los aspectos más formales de una carta.
- Distinguir las peculiaridades de una carta circular.
- Distinguir expresiones obsoletas y pasadas de moda.
- Conocer los tipos de sobres de uso más frecuente.
- Describir las características de las comunicaciones internas de carácter breve.
- Distinguir entre una convocatoria y un acta.
- Apreciar las diferencias entre informe y memoria.
- Conocer la cumplimentación de los documentos formales.
- Describir el objeto y funciones de cada uno de los documentos formales.
- Conocer el uso de Correos en las comunicaciones externas de la empresa.
- Conocer los medios de comunicación que nos ofrece Internet.
- Dominar las técnicas en el tratamiento de la correspondencia comercial tanto de entrada como de salida de correspondencia en la empresa.
- Describir la trayectoria de un documento desde su elaboración hasta la expedición del mismo.
- Diferenciar las diversas formas de envío de correspondencia.
- Apreciar la importancia del archivo para la actividad empresarial.
- Conocer las distintas formas de archivo de la documentación en la empresa.
- Reconocer las ventajas e inconvenientes de cada sistema de archivo.
- Conocimiento del uso de recursos informáticos para el archivo de información.
- Conocer las medidas de seguridad a adoptar para evitar la pérdida de datos informáticos.
- Conocer los distintos sistemas de clasificación de los documentos.
- Saber determinar cuál de los criterios de clasificación y ordenación es el más adecuado en cada caso.
- Realizar la ordenación de documentos, de acuerdo a los principales sistemas vigentes.
- Saber qué hacer para aplicar la ley de las 3R.
- Conocer los procedimientos de seguridad de los datos personales.
- Conocer las características de los cuatro componentes del marketing mix.

- Reconocer la importancia de la función comercial.
- Manejar términos específicos relacionados con el marketing.
- Aprender la importancia de decisiones sobre: producto, precio, distribución y comunicación.
- Reconocer la importancia de la promoción y las relaciones públicas de la empresa.
- Conocer el fundamento y objetivo de la investigación comercial.
- Conocer las distintas motivaciones de compra y comportamiento de los clientes.
- Distinguir los diferentes elementos necesarios en la atención al cliente.
- Determinar quiénes son los clientes potenciales de la empresa.
- Conocer las técnicas de investigación comercial.
- Aplicar pautas de comportamiento en casos de objeciones, quejas y reclamaciones.
- Conocer las características de la calidad en la atención al cliente.
- Conocer las técnicas fidelización de los clientes.

8. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

8.1 METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL ÁREA O MATERIA.

El Real Decreto 1147/11, de 29 de julio, establece en el art. 8.6 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”*.

La metodología ha de tener en cuenta las circunstancias concretas del grupo-aula, y ver qué es lo que mejor se adapta a los tres elementos básicos de la comunicación en el aula: el emisor (profesor), el receptor (alumno) y el mensaje (el contenido de la unidad). Entre las circunstancias que se pueden dar están: las condiciones materiales en que se va a desarrollar la docencia, el estilo del docente, el número de alumnos que se va a atender, los resultados que se pretenden conseguir con la aplicación de cada método pedagógico y el consumo de recursos que exigirá.

Dentro de los muchos *principios metodológicos* que se pueden seguir para impartir el ciclo formativo, se han escogido los siguientes:

PM1	Se establecerá la programación de la etapa que dará sentido a la organización del trabajo del equipo docente. En la misma se tendrán en cuenta las adaptaciones necesarias para alumnos/as que presenten características especiales.
PM2	Se utilizarán actividades motivadoras que conecten el trabajo del aula con la realidad productiva para familiarizar al alumnado con las diferentes

	actividades profesionales que podrá realizar en el futuro.
PM3	Se utilizarán diferentes estrategias en función de la madurez personal del alumnado con la finalidad de captar la atención del mismo.
PM4	Se relacionará de forma clara en cada uno de los módulos del ciclo, los criterios de evaluación que se van a emplear para evaluar al alumnado y sus instrumentos de evaluación, para que éste tenga siempre un conocimiento claro del proceso.
PM5	Se partirá de la idea de que es el alumno/a quien realiza su propio conocimiento, pero este aprendizaje será guiado por los diferentes profesores del ciclo, que son los que van a proporcionar los recursos necesarios y planificar la secuencia de los aprendizajes.
PM6	Se dará importancia al trabajo en equipo, ya que en proceso de enseñanza-aprendizaje se va a producir un proceso interactivo entre el propio alumno/a, los contenidos, el profesor y los compañeros.
PM7	Se realizarán actividades en las que el alumnado tenga que exponer ante el resto de compañeros y se refuerce la expresión oral, ya que va a ser muy utilizada en el contexto laboral.
PM8	Se planificarán las actividades en función de los conocimientos del alumnado, de forma que se partirá de actividades más sencillas y se irá incrementando su complejidad a medida que se vayan consolidando los conocimientos.
PM9	Se relacionarán los diferentes profesores del Departamento concretando actividades interdisciplinares, coordinándolas con tiempo suficiente para garantizar el valor pedagógico que supone este tipo de actividades.
PM10	Se utilizarán las tecnologías de la información y de la comunicación como herramientas habituales para el trabajo en el aula y para el aprendizaje continuo.

8.2 ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

Son las actuaciones que se van a llevar a cabo y van a permitir que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea eficiente. Entre las estrategias que se van a seguir, están:

- Al inicio de cada una de las unidades didácticas es necesario conocer la situación de partida del alumnado sobre la unidad que va a ser tratada (conocimientos previos, expectativas, etc...). Por tanto, se pueden utilizar debates o actividades que servirán para averiguar la situación de partida y

también permitirá que el alumnado tenga una visión general sobre lo que va a conocer a lo largo de la unidad.

- Se complementará con la utilización de casos reales, ilustraciones, esquemas o mapas conceptuales relacionados que ayudan al alumnado a interiorizar los objetivos que se persiguen en la unidad.
- Se utilizarán métodos expositivos, pero con la participación del alumnado. Se deben presentar los contenidos de una forma clara y estructurada, para que cada uno de los mismos puedan dar significado a los nuevos contenidos expuestos.
- Los estudiantes deberán contar con un conocimiento previo que permita dar sentido a los nuevos aprendizajes.
- El método expositivo va a exigir un considerable esfuerzo de atención por parte del alumnado que irá decayendo en el transcurso de la sesión, por tanto, será necesario insertar actividades durante el desarrollo de la misma para que: refuercen el proceso de enseñanza-aprendizaje y al mismo tiempo consiga despejar sus mentes para proseguir con la adecuada aplicación del método.
- Es fundamental conseguir y mantener un clima de aula favorable al aprendizaje. Se debe transmitir el entusiasmo por la materia y el interés hacia el alumnado (actitud empática).
- Se realizarán actividades que estimulen el interés y el hábito de la expresión oral, la comunicación y la utilización de las TICs.
- Es necesario controlar el ritmo de la exposición, manteniendo un tono de voz adecuado, que no sea demasiado lineal, vocalizando correctamente y utilizando términos que al mismo tiempo sean sencillos, pero con rigor.
- Las actividades se diseñarán de forma secuencial partiendo desde el nivel competencial inicial del alumnado hasta llegar a un nivel más complejo. Se debe trabajar tanto de forma individual como en equipo. Se potenciará la capacidad de aprender por sí mismo por parte del alumnado (aprender a aprender) y la aplicación de estos aprendizajes en la realidad empresarial.
- Se enfatizará en los contenidos más relevantes presentándose al principio y al final de la sesión, cuando la atención y retención del alumnado es mayor. A estos contenidos se les dedicará más tiempo a lo largo de la unidad.
- En el aula se puede recrear la realidad productiva con la finalidad de que el alumnado relacione los contenidos teóricos-prácticos que va adquiriendo con la realidad empresarial que va a encontrar al finalizar el ciclo formativo.
- Se realizarán tareas fuera del aula para consolidar conocimientos porque en clase no va a dar tiempo a la realización de todas ellas. Es necesario realizar una combinación eficiente de ejercicios tanto dentro como fuera del aula.
- El alumnado debe periódicamente exponer en clase, hacer debates con la finalidad de que adquieran habilidades comunicativas y hábito por la lectura.

- Se aprovechará la explicación de la unidad para incorporar los elementos transversales que sean pertinentes y favorezcan la adquisición por parte de los estudiantes, de los valores y actitudes necesarios para su desarrollo personal.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en el alumnado, ya que el trabajo en la empresa es colaborativo y por tanto tenemos que acercar esa realidad al aula.
- Se utilizarán noticias de periódicos, televisión, Internet sobre temas relacionados con la empresa para realizar debates y actividades de indagación por parte del alumnado, mediante el uso de las TICs.

8.3 ACTIVIDADES

Son acciones que se van a realizar conjuntamente con el alumnado para practicar y dar sentido a los contenidos. Las actividades a realizar se dividirán en:

1.- Actividades de introducción-motivación:

Se realizarán al inicio de cada unidad de trabajo e irán dirigidas a promover el interés del alumnado. El aprendizaje requiere esfuerzo, por lo que debemos de procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Procuraremos fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades.

a) Charla – coloquio sobre la unidad didáctica. Con ésta se pretende introducir a los alumnos en el objeto de estudio propio de cada unidad de trabajo, así como hacer una evaluación de los conocimientos previos que presentan y conocer las opiniones e intereses de los alumnos sobre los contenidos.

Igualmente tiene como finalidad defender la importancia del tema, y que los alumnos sean conscientes de las posibilidades de aplicación profesional que tiene. Todo ello con un objetivo motivador del/a alumno/a.

Se procurará introducir la charla - coloquio a partir de la lectura de una noticia de prensa, un documento propio del mundo laboral, consultas a una o varias webs, etc.

2.- Actividades de desarrollo.

Permitirán el aprendizaje de nuevos conceptos, afianzará los posibles conocimientos previos que el alumno pudiera tener y los nuevos que haya adquirido y corregirá las ideas preconcebidas que tuviera y que fueran equivocadas.

b) Breve exposición de los contenidos, intercalando ejemplos y supuestos prácticos para asentar los conocimientos.

c) Actividades de consolidación.

El alumnado comenzará a realizar actividades de una mayor dificultad de manera que se consoliden los nuevos conocimientos y habilidades adquiridas.

d) Desarrollo de supuestos prácticos individualmente y en grupos.

La resolución se expondrá y discutirá con la participación de todo el grupo.

e) Realización por parte del alumnado de un mapa conceptual con el objeto de que los/as alumnos/as tengan una idea global de los contenidos trabajados en la unidad de trabajo.

3.- Actividades de refuerzo.

Para aquellos alumnos que tengan dificultades para alcanzar los objetivos previstos para cada unidad de trabajo, propondré una serie de actividades en la que se reflejen todos los contenidos visto en el aula. Estas actividades irán destinadas a la superación de los objetivos mínimos.

4.- Actividades de ampliación.

Son las actividades que permiten seguir construyendo conocimientos al alumnado que ha realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas.

5.- Actividades de evaluación.

Aunque todas las actividades que se realizan dentro de cada unidad de trabajo son susceptibles de evaluación, se elegirán algunas de ellas de forma clara con intención de darle una calificación y por tanto tendrán dicho carácter evaluador. Se valorará la consecución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado sobre los contenidos y actividades trabajadas en la unidad.

9. MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA PARA LA INCLUSIÓN DEL ACNEAE

Viene desarrollado en el decreto 104/18, de 27 de julio y en la orden 20/2019 de 30 de abril (que entrará en vigor el 1 de septiembre de 2019) y su finalidad es el establecimiento de actuaciones para el desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y que los centros sean partícipes de esta labor social hacia la igualdad e inclusión de todas las personas, en especial de los que se encuentran ante una mayor situación de necesidad especial.

El proyecto educativo del centro se ha de diseñar teniendo en cuenta este método inclusivo y concretando actuaciones que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos que hay en el centro y las características sociales del mismo.

Existen cuatro niveles de respuesta educativa, según el decreto 104/18. El nivel I y II no requieren de actuaciones especiales puesto que es dirigido a todo el alumnado de la comunidad educativa en el caso del nivel I, y a todo el alumnado del grupo en el nivel II.

En cuanto al nivel III, son medidas dirigidas a alumnos/as concretos del grupo que requieren de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

9.1. TERCER NIVEL DE RESPUESTA: APOYOS ORDINARIOS ADICIONALES

En cuanto al nivel III de respuesta educativa se podrían presentar los siguientes casos y dar entre otras las siguientes medidas de respuesta:

Situaciones	Medidas de respuesta
Alumnos/as convalecientes por enfermedad.	Utilización del correo electrónico para la entrega y corrección de actividad, material en soporte escrito entregado a través de compañeros o familia. Para la vuelta a clase se realizará un plan de adaptación para que la misma sea gradual y equilibrada.
Obligaciones familiares o laborales. Se produce absentismo escolar, faltas de puntualidad, retraso en entrega de trabajos, ...	Programar alguna prueba fuera de plazo para situaciones excepcionales, flexibilidad no sistemática en entrega de trabajos.
Alumnos/as sujetos a dispersión geográfica. Se produce absentismo por falta de transporte, dificultad de acceso a Internet	Tiempo añadido para la realización de tareas, flexibilidad ante situaciones de retraso, facilitar el acceso a las TICs para la realización de trabajos.
Alumnos/as residentes en entornos marginales. Riesgo de exclusión en el ámbito educativo. Entorno negativo	Motivación con agrupamiento con alumnos eficientes para contrarrestar la presión del entorno. Colaboración con departamento de orientación y trabajador social para los casos más graves.
Alumnado bajo tutela judicial.	Control exhaustivo de asistencia a clase y de rendimiento escolar. Recondicionar la conducta que ha desencadenado en esta situación de tutela.
Alumnado de procedencia extranjera.	Recursos didácticos complementarios que hagan menos incidencia en el lenguaje, como son la utilización de diccionarios, la entrega de material escrito por parte del profesor en un lenguaje más sencillo para que facilite la

	comprensión de los conceptos más importantes.
Alumnado con altos ritmos de aprendizaje	Implicarlos en la participación en proyectos, pequeñas investigaciones, actividades de ampliación, participación en debates, todo ello con la finalidad de que se mantenga el nivel de motivación.
Alumnado con diversas discapacidades físicas	Adaptar un puesto de trabajo para que dicho alumno/a pueda desempeñar un buen rendimiento académico.
Alumnos/as con déficit de atención, hiperactividad, dislexia, ...	Adaptaciones curriculares no significativas, se realizan sobre todo desde el punto de vista metodológico, no se modifican los elementos prescriptivos del currículo.

En cuanto a las medidas de respuesta en el nivel IV, hay que indicar son bastante complicados de implantar, ya que los alumnos/as deben alcanzar el perfil profesional que con el ciclo formativo se obtiene a través de las competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje y los objetivos generales y por tanto, no se pueden modificar.

10. UNIDADES DIDÁCTICAS

10.1 ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Unidad didáctica 1. La comunicación en la empresa.				Trimestre: 1 Duración: 18h
<p>Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiarán aspectos clave de la comunicación empresarial, como la finalidad de la comunicación, la diferencia entre comunicación e información y el comportamiento en el entorno empresarial. Se analizará el proceso de comunicación, las etapas y tipos de comunicación, así como las relaciones empresariales y la estructura organizativa de la empresa. También se examinará la comunicación interna y externa, considerando los diferentes tipos y la elección del canal adecuado.</p> <p>Objetivos didácticos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer el concepto de empresa y su organización. - Conocer los diferentes tipos de departamentalización - Determinar los distintos tipos de organigramas - Establecer la diferencia entre comunicación e información - Analizar las posibles barreras que se producen en la comunicación. 				
Contenidos	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. Información, comunicación y comportamiento.	RA1. Selecciona técnicas de comunicación,	a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre	1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de	1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en

<p>1.1.Finalidad de la comunicación.</p> <p>1.2.Diferencia entre comunicación e información.</p> <p>1.3.Comportamiento.</p>	<p>relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.</p>	<p>las personas.</p> <p>b) Se ha distinguido entre comunicación e información.</p> <p>e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.</p>	<p>los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.</p>	<p>los circuitos de información de la empresa.</p>
<p>2. El proceso de comunicación.</p> <p>2.1.Elementos de la comunicación.</p> <p>2.2.Barreras de la comunicación.</p>	<p>RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.</p>		<p>1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.</p> <p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p>
<p>3. Etapas y tipos de comunicación.</p> <p>3.1.Etapas del proceso de comunicación.</p> <p>3.2.Tipos de comunicación.</p> <p>4. Las relaciones en la empresa.</p> <p>4.1. Elementos de una empresa.</p> <p>4.2.Principios de organización empresarial.</p>	<p>RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.</p>	<p>h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.</p>	<p>1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.</p> <p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p>
<p>5. Estructura organizativa de la empresa.</p> <p>5.1. Departamento de la empresa y criterios de organización.</p> <p>5.2. Áreas funcionales de la empresa.</p> <p>Organigramas.</p>	<p>RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.</p>	<p>g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.</p>	<p>1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.</p> <p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p>
<p>6. Comunicación interna en la empresa.</p> <p>6.1. Flujos de información.</p> <p>6.2. Dirección de los flujos de comunicación interna.</p>	<p>RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información</p>	<p>e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.</p> <p>h) Se han</p>	<p>1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p>

	existentes en ella.	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. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	
7. Comunicación externa. 7.1. Tipos de comunicación externa. 7.2. Comunicación efectiva. 7.3. Elección del canal de comunicación. 7.4. La actitud en la comunicación.	RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	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. 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.	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.	1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Identificar los distintos elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. Mediante la realización de ejercicios prácticos relacionados con los distintos procesos que intervienen en la comunicación empresarial.	Para que el alumnado identifique los elementos y procesos propios del proceso de comunicación.	- A través de prueba objetiva teórica. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Reconocer los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. Mediante el análisis en clase de situaciones propias del proceso de comunicación en una empresa.	Para que el alumnado conozca los posibles obstáculos del proceso de comunicación	- A través de prueba objetiva teórica. - A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.

	Identificar los tipos de organizaciones y su organigrama, así como las comunicaciones internas y externas que surgen en las empresas.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado sea capaz de identificar las comunicaciones internas y externas propias de cada tipo de organización.	- A través de prueba objetiva teórica. - A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos.
	Seleccionar a los destinatarios de los mensajes, determinar el canal adecuado para transmitirlo y escoger la mejor forma y actitud de presentar el mensaje.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. Mediante el análisis en clase de situaciones propias del proceso de comunicación en una empresa.	Para que el alumnado sea capaz de seleccionar el canal adecuado para transmitir los mensajes en forma y actitud según los destinatarios.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.

Unidad didáctica 2. Comunicación presencial.				Trimestre: 1 Duración: 18h
<p>Resumen de la unidad didáctica</p> <p>En esta unidad se estudiarán aspectos esenciales de la comunicación oral, abordando sus características, tipos y elementos, así como la importancia de la comunicación no verbal. También se detallarán los pasos para la elaboración del mensaje, pautas para su transmisión adecuada y criterios de calidad en la comunicación presencial. Se explorarán habilidades sociales relevantes y diversas situaciones de comunicación presencial, como la recepción de visitas. Además, se analizarán las comunicaciones en el ámbito empresarial, incluyendo el protocolo y la importancia de la imagen personal.</p> <p>Objetivos didácticos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer el concepto de comunicación oral y sus características - Analizar las técnicas de comunicación presencial - Determinar la importancia de la comunicación no verbal - Establecer las diferencias socioculturales en la comunicación 				
Contenidos	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
<p>1. Comunicación oral.</p> <p>1.1. Características de la comunicación oral.</p> <p>1.2. Tipos de comunicación oral.</p> <p>1.3. Elementos en el proceso de comunicación oral.</p> <p>1.4. Principios básicos de la comunicación oral.</p> <p>1.5. Comunicación no verbal.</p>	<p>RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.</p>	<p>a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.</p> <p>b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.</p>	<p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p>

			e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.	
<p>2. Elaboración del mensaje.</p> <p>2.1. Pasos para la elaboración de un mensaje.</p> <p>2.2. Pautas para la transmisión adecuada del mensaje.</p> <p>2.3. Criterios de calidad en la comunicación presencial.</p>	<p>RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.</p>	<p>b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.</p> <p>e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.</p> <p>f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.</p>	<p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>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.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p>
<p>3. Habilidades sociales.</p>	<p>RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.</p>	<p>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.</p> <p>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.</p> <p>j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.</p>	<p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>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.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p>
<p>4. Situaciones y técnicas de la comunicación presencial.</p> <p>4.1. Comunicación en la recepción de visitas.</p>	<p>RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.</p>	<p>d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la</p>	<p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. Elaborar</p>

		<p>situación de la que se parte.</p> <p>e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.</p> <p>f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.</p> <p>j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.</p>	<p>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.</p>	<p>documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p>
<p>5. Comunicaciones en el ámbito empresarial.</p> <p>5.1. Protocolo en la empresa.</p> <p>5.2. Imagen personal.</p>	<p>RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.</p>	<p>c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.</p> <p>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.</p> <p>g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.</p> <p>j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.</p>	<p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>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.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p> <p>19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	<p>Identificar al interlocutor y adaptar el protocolo de comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial.</p>	<p>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</p> <p>Mediante el análisis en clase de situaciones propias del proceso de</p>	<p>Para que el alumnado adapte los protocolos de comunicación verbal y no verbal a sus interlocutores de manera presencial.</p>	<p>- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos.</p> <p>- A través de las actividades prácticas</p>

		comunicación en una empresa.		llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Conocer y analizar las costumbres socioculturales y usos empresariales del proceso de comunicación.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. Mediante el análisis en clase de situaciones propias del proceso de comunicación en una empresa.	Para que el alumnado conozca las costumbres y usos empresariales del proceso de comunicación.	- A través de prueba objetiva teórica. - A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Elaborar mensajes orales de manera adecuada y precisa, empleando el léxico y expresiones pertinentes.	Mediante el análisis en clase de situaciones propias del proceso de comunicación en una empresa. A través de la realización de prácticas y simulaciones en clase de comunicaciones orales en contextos empresariales.	Para que el alumnado sea capaz de elaborar mensajes orales con el léxico y expresiones adecuados.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Analizar errores cometidos en la elaboración de mensajes y establecer medidas correctoras.	Mediante el análisis en clase de situaciones propias del proceso de comunicación en una empresa. A través de la realización de prácticas y simulaciones en clase de comunicaciones orales en contextos empresariales.	Para que el alumnado sea capaz de detectar errores en la elaboración de mensajes y sepa establecer medidas correctoras.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.

Unidad didáctica 3. Comunicación telefónica.

Trimestre: 1
Duración: 18h

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se abordará el proceso de comunicación telefónica, incluyendo sus elementos, fases y estructura. Se examinarán los usos habituales del teléfono en la empresa, sus ventajas, clasificación de llamadas y las posibles barreras. Se estudiará la expresión verbal y no verbal al teléfono, el protocolo en las llamadas, la gestión de mensajes y la atención de quejas. También se analizarán las centralitas telefónicas y los quipos y medios en la comunicación, así como la informática en las comunicaciones, especialmente en las videoconferencias.

Objetivos didácticos

- Conocer el proceso de comunicación telefónica
- Analizar el uso del lenguaje verbal y no verbal en la comunicación telefónica.
- Determinar los equipos utilizados en las comunicaciones telefónicas.
- Valorar las barreras en la comunicación telefónica.

Contenidos	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
<p>1. Proceso de comunicación telefónica.</p> <p>1.1. Elementos del proceso de comunicación telefónica.</p> <p>1.2. Fases del proceso de comunicación telefónica.</p> <p>1.3. Estructura de la llamada telefónica.</p>	RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	<p>a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.</p> <p>b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.</p>	<p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>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.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p>
<p>2. Usos habituales del teléfono en la empresa.</p> <p>2.1. Ventajas e inconvenientes de la comunicación telefónica.</p> <p>2.2. Clasificación de las llamadas.</p> <p>2.3. Barreras de la comunicación telefónica.</p>	RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	<p>c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.</p> <p>j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.</p>	<p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>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.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p>
<p>3. Expresión verbal y no verbal al teléfono.</p> <p>3.1. Comunicación verbal.</p> <p>3.2. Comunicación no verbal.</p> <p>3.3. Pautas de la atención telefónica.</p>	RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	<p>b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.</p> <p>d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y</p>	<p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>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</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p>

		<p>conversación a la situación de la que se parte.</p> <p>e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.</p> <p>f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.</p> <p>g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.</p> <p>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.</p> <p>j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.</p>	desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.	
<p>4. Protocolo en las llamadas telefónicas.</p> <p>4.1. Recomendaciones para hacer una llamada telefónica.</p> <p>4.2. Atención de llamadas telefónicas.</p> <p>4.3. Atención de quejas por teléfono.</p> <p>4.4. Recogida y transmisión de mensajes.</p>	RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	<p>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.</p> <p>e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.</p> <p>f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.</p> <p>g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando</p>	<p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>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.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p> <p>19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>

		<p>el lenguaje no verbal más adecuado.</p> <p>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.</p> <p>j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.</p>		
<p>5. Centralitas telefónicas.</p> <p>5.1. Contestador automático frente a persona física.</p> <p>5.2. Modelo de atención de una llamada en una centralita telefónica.</p>	<p>RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.</p>	<p>c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.</p> <p>h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.</p> <p>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.</p>	<p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>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.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p>
<p>6. Equipos y medios en la comunicación telefónica.</p> <p>6.1. Equipos telefónicos.</p> <p>6.2. Nuevos medios y sistemas.</p> <p>6.3. Funciones adicionales de telefonía.</p>	<p>RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.</p>	<p>h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.</p>	<p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>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.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p>
<p>7. Informática en las comunicaciones.</p> <p>7.1. Pautas para preparar una videoconferencia.</p>	<p>RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales</p>	<p>b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las</p>	<p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p>

<p>7.2. Pautas durante el desarrollo de una videoconferencia.</p>	<p>habituales en la empresa.</p>	<p>comunicaciones presenciales y no presenciales.</p> <p>c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.</p> <p>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.</p> <p>g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.</p> <p>h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.</p> <p>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.</p>	<p>características para elaborarlos.</p> <p>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.</p>	<p>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p>
<p>Orientaciones pedagógicas</p>	<p>¿Qué se va a hacer?</p>	<p>¿Cómo?</p>	<p>¿Para qué?</p>	<p>¿Cómo se va a evaluar?</p>
	<p>Identificar al interlocutor y adaptar el protocolo de comunicación verbal y no verbal en la comunicación telefónica.</p>	<p>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</p> <p>Mediante el análisis en clase de situaciones propias del proceso de comunicación en una empresa.</p>	<p>Para que el alumnado sea capaz de adaptar el protocolo de comunicación verbal y no verbal al tipo de interlocutor en llamadas telefónicas.</p>	<p>- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos.</p> <p>- A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.</p>
	<p>Conocer y analizar las costumbres socioculturales y usos empresariales del proceso de comunicación en llamadas telefónicas.</p>	<p>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</p> <p>Mediante el análisis en clase de situaciones propias del proceso de comunicación en una empresa.</p>	<p>Para que el alumnado conozca las costumbres y usos empresariales del proceso de comunicación en llamadas telefónicas.</p>	<p>- A través de prueba objetiva teórica.</p> <p>- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos.</p> <p>- A través de las actividades prácticas</p>

				llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Elaborar mensajes orales de manera adecuada y precisa, empleando el léxico y expresiones pertinentes en llamadas telefónicas.	Mediante el análisis en clase de situaciones propias del proceso de comunicación en una empresa. A través de la realización de prácticas y simulaciones en clase de comunicaciones telefónicas en contextos empresariales.	Para que el alumnado sea capaz de elaborar mensajes orales con el léxico y expresiones adecuados en llamadas telefónicas.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Analizar errores cometidos en la elaboración de mensajes y establecer medidas correctoras.	Mediante el análisis en clase de situaciones propias del proceso de comunicación en una empresa. A través de la realización de prácticas y simulaciones en clase de comunicaciones telefónicas en contextos empresariales.	Para que el alumnado sea capaz de detectar errores en la elaboración de mensajes y sepa establecer medidas correctoras.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.

Unidad didáctica 4. Comunicación escrita.			Trimestre: 2 Duración: 25h	
<p>Resumen de la unidad didáctica</p> <p>En esta unidad se estudiará la comunicación escrita, incluyendo sus elementos y características, así como las normas de redacción de documentos. Se analizarán los documentos de comunicación interna y externa, junto con los soportes y canales para elaborar y transmitir documentos. Se explorarán herramientas de búsqueda de información y aplicaciones informáticas de procesamiento de textos, como Microsoft Word.</p> <p>Objetivos didácticos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer el proceso de comunicación escrita - Realizar la redacción de escritos - Analizar las normas de redacción en cuanto a ortografía, puntuación y presentación. - Reconocer los documentos propios de la empresa y Administraciones Públicas. - Reconocer los diferentes soportes para elaborar y transmitir documentos. - Analizar las diferentes herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación. 				
Contenidos	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales	Competencias profesionales

			asociados	asociadas
<p>1. Comunicación escrita.</p> <p>1.1. Elementos de un proceso de comunicación escrita.</p> <p>1.2. Características de la comunicación escrita.</p> <p>1.3. Etapas y principios de la redacción de un mensaje.</p>	<p>RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</p>	<p>f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.</p>	<p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p>
<p>2. Normas de redacción de documentos.</p> <p>2.1. Presentación.</p> <p>2.2. Protocolo en función del destinatario.</p> <p>2.3. Ortografía, sintaxis y gramática.</p> <p>2.4. Puntuación.</p>	<p>RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</p>	<p>d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.</p> <p>f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.</p> <p>h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.</p> <p>k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</p>	<p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p>
<p>3. Documentos de comunicación interna.</p> <p>3.1. Aviso.</p> <p>3.2. Memorándum.</p>	<p>RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de</p>	<p>e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro</p>	<p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la</p>

<p>3.3. Convocatoria. 3.4. Informe. 3.5. Acta.</p>	<p>documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</p>	<p>de la empresa según su finalidad.</p> <p>f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.</p> <p>h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.</p> <p>k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</p>	<p>estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>empresa.</p> <p>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p> <p>19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>
<p>4. Documentos de comunicación externa.</p> <p>4.1. Carta. 4.2. Invitación. 4.3. Saluda. 4.4. Certificado. 4.5. Oficio. 4.6. Instancia.</p>	<p>RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</p>	<p>f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.</p> <p>h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.</p> <p>i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.</p> <p>j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.</p> <p>k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</p>	<p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p>

<p>5. Soportes para elaborar y transmitir documentos.</p> <p>5.1. Soporte papel. 5.2. Soportes digitales.</p>	<p>RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</p>	<p>a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.</p>	<p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>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.</p> <p>17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p>
<p>6. Canales de transmisión escrita de información.</p> <p>6.1. Correo convencional. 6.2. Fax. 6.3. SMS. 6.4. Correo electrónico. 6.5. Correcta preparación y elaboración de un correo electrónico.</p>	<p>RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</p>	<p>b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.</p> <p>c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.</p> <p>f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.</p> <p>h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.</p>	<p>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.</p> <p>17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p>
<p>7. Herramientas de búsqueda de información.</p> <p>7.1. Bases de datos. 7.2. Búsqueda de información en boletines oficiales. 7.3. Herramientas de búsqueda de Internet.</p>	<p>RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</p>	<p>g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.</p>	<p>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.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información</p>

			17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	obtenida.
<p>8. Aplicaciones informáticas de procesamiento de textos.</p> <p>8.1. Tipos de procesadores de texto.</p> <p>8.2. Interfaz de Microsoft Word.</p>	<p>RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</p>	<p>h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.</p>	<p>2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.</p> <p>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.</p> <p>17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p>

			actividad administrativa.	
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Identificar los canales de transmisión más adecuados para llevar a cabo la comunicación escrita.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de la realización de ejercicios prácticos en clase relacionados con los canales de transmisión en la comunicación escrita.	Para que el alumnado sea capaz de identificar los canales de transmisión más adecuados en la comunicación escrita.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Clasificar los tipos de documentos más habituales dentro de una empresa.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. Mediante el análisis en clase de situaciones propias del proceso de comunicación en una empresa.	Para que el alumnado sea capaz de clasificar los tipos de documentos más habituales dentro de una empresa.	- A través de prueba objetiva teórica. - A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Redactar documentos siguiendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad empleando procesadores de texto.	Mediante el análisis en clase de situaciones propias del proceso de comunicación en una empresa. A través de la redacción en clase de documentos, textos y comunicaciones escritas en el contexto empresarial.	Para que el alumnado sea capaz de redactar documentos siguiendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad empleando procesadores de texto.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Identificar los soportes más apropiados para transmitir los documentos.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. Mediante el análisis en clase de situaciones propias del proceso de comunicación en una empresa.	Para que el alumnado identifique los tipos de soportes más apropiados para la transmisión de documentos.	- A través de prueba objetiva teórica. - A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.

paquetería.	Duración: 15h
--------------------	----------------------

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará la circulación de la correspondencia, incluyendo tipos de mensajería y el tratamiento tanto de la correspondencia como de salida. Se analizará el flujo de la correspondencia, abordando la recogida, registro, clasificación y distribución de la correspondencia de entrada, así como los procedimientos de la administración pública y los servicios ofrecidos por Correos y compañías de mensajería. También se explorarán los medios telemáticos, como los servicios de envío online y la administración electrónica, junto con las normas de seguridad y confidencialidad asociadas.

Objetivos didácticos

- Reconocer el tipo de correspondencia que se produce en la empresa privada y en la pública.
- Conocer los diferentes servicios de correspondencia.
- Valorar la importancia de los medios telemáticos en el tratamiento de la correspondencia.
- Identificar las normas de seguridad y confidencialidad de la correspondencia.

Contenidos	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. Circulación de la correspondencia. 1.1. Tipos de mensajería. 1.2. Tratamiento de la correspondencia de entrada. 1.3. Tratamiento de la correspondencia de salida. 1.4. Flujo de correspondencia de entrada y salida.	RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	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.	1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. 19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
2. Correspondencia de entrada. 2.1. Recogida. 2.2. Registro. 2.3. Clasificación. 2.4. Distribución.	RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	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.	1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. 19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
3. Correspondencia de salida.	RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	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.	1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. 19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

<p>4. Procedimientos de la Administración pública.</p> <p>4.1. Procedimiento en registros públicos.</p>	<p>RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</p>	<p>i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.</p> <p>j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.</p>	<p>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.</p> <p>17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>
<p>5. Servicios de</p> <p>5.1. Correos.</p> <p>5.2. Medios de envío.</p> <p>5.3. Servicios adicionales</p> <p>5.4. Tarifas adicionales.</p>	<p>RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</p>	<p>b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.</p> <p>c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.</p>	<p>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.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>
<p>6. Compañías de mensajería.</p> <p>6.1. Tipos de servicios.</p>	<p>RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</p>	<p>c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.</p>	<p>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.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>
<p>7. Medios telemáticos: funciones y procedimientos.</p> <p>7.1. Servicios de envío online.</p> <p>7.2. Administración electrónica.</p>	<p>RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</p>	<p>i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.</p>	<p>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.</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>
<p>8. Normas de seguridad y confidencialidad.</p>	<p>RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración</p>	<p>j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones</p>	<p>6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e</p>	<p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>19. Participar en el</p>

	Pública.	públicas y privadas.	informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.	trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Identificar los canales más adecuados para la correspondencia y paquetería en una empresa.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. Mediante el análisis en clase de situaciones propias del proceso de comunicación en una empresa.	Para que el alumnado identifique los tipos de canales más adecuados para la correspondencia y paquetería en una empresa.	- A través de prueba objetiva teórica. - A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Conocer los diferentes soportes para llevar a cabo la comunicación en una empresa.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. Mediante el análisis en clase de situaciones propias del proceso de comunicación en una empresa.	Para que el alumnado conozca los diferentes soportes para llevar a cabo la comunicación en una empresa.	- A través de prueba objetiva teórica. - A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Cumplimentar los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en una empresa.	Mediante el análisis en clase de situaciones propias del proceso de comunicación en una empresa. A través de la cumplimentación en clase de libros de entrada y salida de correspondencia en una empresa.	Para que el alumnado sea capaz de cumplimentar los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en una empresa.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Conocer y aplicar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. Mediante el análisis en clase de situaciones propias del proceso de comunicación en una empresa.	Para que el alumnado conozca y sepa aplicar la normativa de protección de datos y conservación de documentos.	- A través de prueba objetiva teórica. - A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.

Unidad didáctica 6. Archivo y clasificación de documentos.**Trimestre: 2**
Duración: 16h**Resumen de la unidad didáctica**

En esta unidad se estudiará el archivo empresarial, abordando sus funciones, objetivos y tipos según la frecuencia de uso y localización física de la documentación. Se analizarán los sistemas de clasificación de documentos y se detallará el proceso de archivo en papel y en formato informático. Se estudiarán también los materiales de archivo y las medidas de protección de la información, incluyendo la Ley de Protección de Datos y medidas de seguridad para la información confidencial.

Objetivos didácticos

- Reconocer el concepto y la finalidad del archivo.
- Distinguir los diferentes tipos de archivos empresariales
- Conocer los distintos tipos de clasificación de documentos.
- Analizar el archivo de documentos en formato papel e informático.
- Determinar la necesidad de aplicar la regla de las 3R.
- Valorar la importancia de la protección de la información.

Contenidos	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. Archivo en la empresa. 1.1. Funciones del archivo. 1.2. Objetivos del archivo. 1.3. Funcionamiento general del archivo.	RA4. 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.	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.	3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
2. Tipos de archivos empresariales. 2.1. Tipos de archivos según la frecuencia de uso de la documentación. 2.2. Tipos de archivos según su localización física.	RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos	h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	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.	3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
3. Sistemas de clasificación de documentos.	RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos	e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	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.	3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Archivo de documentos en papel. 4.1. Entrada de la	RA4. Archiva información en soporte papel e informático,	b) Se han diferenciado las técnicas de organización de	6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y	3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las

<p>documentación en el archivo.</p> <p>4.2. Conservación y utilización de la documentación.</p> <p>4.3. Purga y destrucción de documentos.</p>	<p>reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos</p>	<p>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.</p> <p>j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</p>	<p>documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.</p>	<p>técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p>
<p>5. Archivo informático de datos.</p> <p>5.1. Archivo informático de documentos.</p> <p>5.2. Sistemas de gestión de bases de datos.</p>	<p>RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos</p>	<p>d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones</p> <p>f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.</p> <p>g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).</p>	<p>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.</p>	<p>3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p>
<p>6. Soportes y materiales de archivo.</p> <p>6.1. Materiales para el archivo de la documentación en papel.</p> <p>6.2. Sistemas de almacenamiento en soporte informático.</p> <p>6.3. Sistema de almacenamiento en la nube.</p>	<p>RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos</p>	<p>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.</p> <p>e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.</p> <p>j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</p>	<p>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.</p>	<p>3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p>

<p>7. Protección de la información: la LOPDPGDD.</p> <p>7.1. Medidas para la protección de la información.</p> <p>7.2. Medidas de seguridad para la información confidencial.</p> <p>7.3. Ley de Protección de Datos (LOPDPGDD).</p>	<p>RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p>
<p>Orientaciones pedagógicas</p>	<p>¿Qué se va a hacer?</p>	<p>¿Cómo?</p>	<p>¿Para qué?</p>	<p>¿Cómo se va a evaluar?</p>
	<p>Identificar las diferentes técnicas de organización de información, así como los procedimientos de registro, clasificación y distribución de información en las empresas.</p>	<p>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</p> <p>Mediante el análisis en clase de situaciones propias del registro, clasificación y distribución de información en las empresas.</p>	<p>Para que el alumnado sepa identificar diferentes técnicas de organización de información, así como los procedimientos de registro, clasificación y distribución de información en las empresas.</p>	<p>- A través de prueba objetiva teórica.</p> <p>- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos.</p> <p>- A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.</p>
	<p>Conocer los soportes de archivo y registro, así como las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en las empresas.</p>	<p>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</p> <p>Mediante el análisis y la realización de prácticas en clase con diferentes soportes de archivo y registro de información y documentación en las empresas.</p>	<p>Para que el alumnado conozca los soportes de archivo y registro, así como las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en las empresas.</p>	<p>- A través de prueba objetiva teórica.</p> <p>- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos.</p> <p>- A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.</p>
	<p>Determinar las principales bases de datos de las organizaciones.</p>	<p>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</p>	<p>Para que el alumnado sepa determinar las principales bases de datos de las organizaciones.</p>	<p>- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos.</p>
	<p>Realizar árboles de archivos informáticos respetando los niveles de protección, seguridad y acceso a la información.</p>	<p>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</p> <p>A través de la realización en clase de árboles de archivos informáticos en el contexto empresarial.</p>	<p>Para que el alumnado sea capaz de realizar árboles de archivos informáticos respetando los niveles de protección, seguridad y acceso a la información.</p>	<p>- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos.</p> <p>- A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.</p>

Unidad didáctica 7. Detección de las necesidades del cliente y su satisfacción.	Trimestre: 3 Duración: 16h
--	---------------------------------------

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará la importancia del cliente para la empresa, analizando sus motivaciones, necesidades y el proceso de decisión de compra. Se explorarán los elementos clave de la atención al cliente, incluyendo el entorno, organización y empleados, así como el papel del departamento de atención al cliente, sus objetivos, funciones y organización, en cumplimiento de la Ley de Servicios de Atención al Cliente. Se examinará la comunicación y asesoramiento en la atención al cliente, incluyendo las fases de atención y la gestión en situaciones de emergencia. Además, se estudiará la satisfacción y calidad del servicio, junto con la evaluación del mismo y la fidelización del cliente a través del contacto y tratamiento de errores.

Objetivos didácticos

- Reconocer el concepto de cliente y la importancia de éste en la empresa.
- Reconocer las necesidades de posibles clientes a través de la aplicación de técnicas de comunicación.
- Aplicar procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

Contenidos	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. El cliente y su importancia para la empresa.	RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.	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.	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. Motivaciones y necesidades del cliente. 2.1. Necesidades del cliente y su satisfacción. 2.2. Factores que influyen en el comportamiento del cliente.	RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	d) Se ha identificado el comportamiento del cliente. e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente. f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	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.	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
3. Proceso de decisión de compra del cliente.	RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	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	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

			desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.	imagen de la empresa /institución
<p>4. Elementos de la atención al cliente.</p> <p>4.1. Entorno.</p> <p>4.2. Organización.</p> <p>4.3. Empleados.</p>	RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	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.	<p>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.</p> <p>12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>
<p>5. Departamento de atención al cliente.</p> <p>5.1. Objetivos y funciones del departamento de atención al cliente.</p> <p>5.2. Organización de la atención al cliente.</p> <p>5.3. Ley de Servicios de Atención al Cliente.</p>	RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.	<p>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.</p> <p>12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>
<p>6. Comunicación y asesoramiento en la atención al cliente.</p> <p>6.1. Fases de la atención al cliente.</p> <p>6.2. Atención al cliente en situaciones de emergencia.</p>	RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	<p>a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.</p> <p>b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.</p> <p>c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.</p>	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.	<p>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.</p> <p>12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos,</p>

		i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.		definidos dentro del ámbito de su competencia.
	RA8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	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.	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.
7. Satisfacción y calidad. 7.1. Satisfacción. 7.2. Calidad.	RA8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente. c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.	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.	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.
8. Evaluación del servicio y fidelización del cliente. 8.1. Evaluación y control del servicio. Tratamiento de errores y anomalías. 8.2. Contacto con el cliente externo y fidelización.	RA8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	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	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.	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

		<p>variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.</p> <p>i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.</p> <p>j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.</p>		<p>ámbito de su competencia.</p>
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Conocer e identificar las fases que componen el proceso de atención al cliente.	<p>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</p> <p>A través de la realización de prácticas y simulaciones en clase de situaciones de compra y atención al cliente.</p>	Para que el alumnado sepa identificar las distintas fases que componen el proceso de atención al cliente.	<ul style="list-style-type: none"> - A través de prueba objetiva teórica. - A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Identificar el comportamiento del cliente, sus motivaciones de compra y los errores más habituales que se comenten en la comunicación con él.	A través de la realización de prácticas y simulaciones en clase de situaciones de compra y atención al cliente.	Para que el alumnado identifique los comportamientos del cliente, sus motivaciones de compra y los errores más habituales que se cometen en la comunicación con él.	<ul style="list-style-type: none"> - A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Describir las fases del procedimiento de relación con los clientes.	<p>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</p> <p>A través de la realización de prácticas y simulaciones en clase de situaciones de compra y atención al cliente.</p>	Para que el alumnado sea capaz de describir las fases del procedimiento de relación con los clientes.	<ul style="list-style-type: none"> - A través de prueba objetiva teórica. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Describir los métodos más empleados en el control de calidad y servicio post-venta así como su importancia en la fidelización del cliente.	<p>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</p> <p>Mediante la realización en clase de situaciones prácticas relacionadas con el servicio post-venta y el control de calidad en la empresa.</p>	Para que el alumnado sea capaz de describir los métodos más empleados en el control de calidad y servicio post-venta, así como su importancia en la fidelización del cliente.	<ul style="list-style-type: none"> - A través de prueba objetiva teórica. - A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.

Unidad didáctica 8. Atención de sugerencias, quejas y reclamaciones.

Trimestre: 3
Duración: 17h

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará la valoración de la atención recibida, considerando la opinión del cliente y los medios para canalizarla. Se analizará la protección del consumidor, incluyendo su definición, derechos y obligaciones, así como el papel de las asociaciones de consumidores y usuarios. Se examinará la normativa e instituciones en materia de consumo, junto con el proceso de reclamaciones, incluyendo la hoja de reclamaciones, procedimientos y gestión empresarial de las reclamaciones. También se estudiará la resolución de reclamaciones ante la Administración, desde la presentación hasta la actuación de la Administración ante una denuncia.

Objetivos didácticos

- Analizar la valoración de la atención recibida.
- Atender consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.
- Aplicar procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

Contenidos	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
<p>1. Valoración de la atención recibida.</p> <p>1.1. La opinión del cliente.</p> <p>1.2. Medios para canalizar la opinión del cliente.</p>	<p>RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.</p>	<p>a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.</p> <p>b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.</p> <p>j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.</p>	<p>19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.</p>	<p>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.</p> <p>12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>
<p>2. El consumidor y su protección.</p> <p>2.1. Definición de consumidor.</p> <p>2.2. Derechos y obligaciones de los consumidores.</p> <p>2.3. Asociaciones de consumidores y usuarios.</p>	<p>RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.</p>	<p>h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.</p> <p>i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.</p>	<p>19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.</p>	<p>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.</p> <p>12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su</p>

				competencia.
3. Normativa e instituciones en materia de consumo.	RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.	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.
4. Reclamaciones. 4.1. Hoja de reclamaciones. 4.2. Procedimiento para presentar una reclamación.	RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	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. f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.	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.
5. Gestión empresarial de las reclamaciones. 5.1. Directrices básicas en la gestión de reclamaciones. 5.2. Tratamiento de una reclamación.	RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de 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 al cliente.	19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.	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.
6. Resolución de una reclamación ante la Administración. 6.1. Presentación de una reclamación ante la Administración. 6.2. Tramitación de una reclamación por parte de la	RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.	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.

<p>Administración. 6.3. Actuación de la Administración ante una denuncia.</p>				<p>12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>
<p>Orientaciones pedagógicas</p>	<p>¿Qué se va a hacer?</p>	<p>¿Cómo?</p>	<p>¿Para qué?</p>	<p>¿Cómo se va a evaluar?</p>
	<p>Interpretar la comunicación con el cliente e identificar los elementos más habituales de las quejas y reclamaciones.</p>	<p>Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de la realización de prácticas y simulaciones en clase de situaciones de quejas y reclamaciones por parte de un cliente.</p>	<p>Para que el alumnado interprete la comunicación con el cliente y sea capaz de identificar los elementos más habituales de las quejas y reclamaciones.</p>	<p>- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.</p>
	<p>Reconocer las fases que componen el plan interno de resolución de quejas y reclamaciones.</p>	<p>Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de la realización de prácticas y simulaciones en clase de situaciones de quejas y reclamaciones por parte de un cliente.</p>	<p>Para que el alumnado sea capaz de reconocer las fases que componen el plan interno de resolución de quejas y reclamaciones.</p>	<p>- A través de prueba objetiva teórica. - A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.</p>
	<p>Conocer los documentos de gestión de consultas, quejas y reclamaciones y cumplimentar escritos de respuesta.</p>	<p>Mediante explicación teórica con apoyo del libro. Mediante la cumplimentación en clase de documentos escritos de respuesta a consultas, quejas y reclamaciones del cliente.</p>	<p>Para que el alumnado conozca los diferentes documentos de gestión de consultas, quejas y reclamaciones, y sea capaz de cumplimentar escritos de respuesta.</p>	<p>- A través de prueba objetiva teórica. - A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.</p>
	<p>Identificar la normativa en materia de consumo y reconocer la importancia de la protección del consumidor.</p>	<p>Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de la realización de prácticas y simulaciones en clase de situaciones de quejas y reclamaciones por parte de un cliente.</p>	<p>Para que el alumnado sea capaz de identificar y aplicar la normativa en materia de consumo y reconocer la importancia de la protección del consumidor.</p>	<p>- A través de prueba objetiva teórica. - A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.</p>

Unidad didáctica 9. Potenciación de la imagen empresarial			Trimestre: 3 Duración: 17h	
<p>Resumen de la unidad didáctica</p> <p>En esta unidad se estudiará la función comercial de la empresa, incluyendo el mercado, la función comercial y las funciones del departamento correspondiente. Se analizará el concepto de marketing y sus niveles de desarrollo, así como la implantación del plan de marketing, estrategias de producto, precio, distribución y comunicación con el cliente. También se explorará la importancia de la imagen y cultura empresarial, junto con la responsabilidad social corporativa.</p> <p>Objetivos didácticos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer la función comercial de la empresa - Identificar el concepto de Marketing y sus niveles de desarrollo - Potenciar la imagen de una empresa reconociendo y aplicando los elementos y las herramientas de marketing. 				
Contenidos	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
<p>1. Función comercial de la empresa.</p> <p>1.1. Mercado.</p> <p>1.2. Función comercial.</p> <p>1.3. Funciones del departamento comercial.</p>	<p>RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.</p>	<p>b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.</p> <p>c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.</p> <p>g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>2. Marketing: concepto y niveles de desarrollo.</p> <p>2.1. Concepto.</p> <p>2.2. Niveles de desarrollo del marketing.</p>	<p>RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.</p>	<p>a) Se ha identificado el concepto de marketing.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.</p> <p>c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.</p> <p>g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>

<p>3. Implantación del plan de marketing.</p> <p>3.1. Oferta comercial.</p> <p>3.2. Nuevos enfoques en el acercamiento al cliente.</p>	<p>RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.</p>	<p>c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.</p> <p>g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>4. El producto y sus estrategias.</p> <p>4.1. Definición del producto.</p> <p>4.2. Dimensiones del producto.</p> <p>4.3. Estrategias de producto: la marca.</p>	<p>RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.</p>	<p>d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>5. El precio y sus estrategias.</p> <p>5.1. Importancia del precio en la oferta comercial.</p> <p>5.2. Otros factores que influyen en el precio.</p> <p>5.3. Estrategias de fijación de precios.</p>	<p>RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.</p>	<p>d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>6. Acercamiento físico al cliente: la distribución.</p> <p>6.1. Canal de distribución.</p> <p>6.2. Estrategias de distribución.</p> <p>6.3. Nuevas formas de distribución comercial.</p>	<p>RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.</p>	<p>d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>7. Estrategias de comunicación con el cliente.</p> <p>7.1. Herramientas de comunicación.</p>	<p>RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.</p>	<p>d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>8. Imagen y cultura de empresa.</p> <p>8.1. Importancia de la imagen en la empresa.</p> <p>8.2. Imagen corporativa y cultura</p>	<p>RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.</p>	<p>e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.</p> <p>f) Se ha valorado la</p>	<p>15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o</p>	<p>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</p>

empresarial. 8.3. Responsabilidad social corporativa.		importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.	institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.	imagen de la empresa /institución.
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Conocer las principales funciones del marketing y valorar su importancia.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado conozca las principales funciones del marketing y valore su importancia.	- A través de prueba objetiva teórica.
	Diferenciar los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de la realización de ejercicios prácticos relacionados con los elementos y herramientas básicos del marketing.	Para que el alumnado sea capaz de diferenciar los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	- A través de prueba objetiva teórica. - A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Valorar la importancia de la imagen corporativa y de las relaciones públicas para la imagen de la empresa.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de la realización de ejercicios prácticos relacionados con la imagen de la empresa.	Para que el alumnado valore la importancia de la imagen corporativa y de las relaciones públicas para la imagen de la empresa.	- A través de prueba objetiva teórica. - A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Identificar la importancia de la atención al cliente para su fidelización como un objetivo prioritario del marketing y de la empresa.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de la realización de ejercicios prácticos relacionados con el papel del marketing en la atención al cliente.	Para que el alumnado sea capaz de identificar la importancia de la atención al cliente para su fidelización como un objetivo prioritario del marketing y de la empresa.	- A través de prueba objetiva teórica. - A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.

10.2 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

CONTENIDOS		RA	SESIONES	EVALUACIÓN
BLOQUE I. Selección de técnicas de comunicación empresarial	Unidad Trabajo 1. Empresa y comunicación	1	18	1ª
BLOQUE II. Transmisión de comunicación oral en la empresa	Unidad Trabajo 2. La comunicación presencial.	2	18	1ª
	Unidad Trabajo 3. Comunicación telefónica	2	18	1ª
BLOQUE III. Transmisión de comunicación escrita en la empresa	Unidad Trabajo 4. Comunicaciones escritas.	3	25	2ª
	Unidad Trabajo 5. El tratamiento de la correspondencia y la paquetería.	4	15	2ª
BLOQUE IV. Archivo de la información en soporte papel e informático	Unidad Trabajo 6. Archivo y clasificación de documentos	4	16	2ª
BLOQUE V. Reconocimiento de necesidades de clientes	Unidad Trabajo 7. Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción.	5, 8	16	3ª
BLOQUE VI. Atención de consultas, quejas y reclamaciones	Unidad Trabajo 8. Atención de quejas y reclamaciones.	6, 8	17	3ª
BLOQUE VII. Potenciación de la imagen de la empresa	Unidad Trabajo 9. Potenciación de la imagen empresarial.	7	17	3ª

Este módulo tiene asignadas un total de 160 horas, las cuales se distribuyen en 5 horas a la semana.

10.3 FORMACIÓN EN EMPRESA

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso señalan que la “Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada” y que “contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales”

Los resultados de aprendizaje que aparecen en la siguiente tabla, se compartirán entre empresa y centro educativo, siendo los criterios de evaluación señalados en la citada tabla los que se verán en la empresa.

Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	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.
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos. 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).

En cuanto a la evaluación, se procederá del siguiente modo: la nota a asignar al periodo de formación en empresa, representará el 10% de la nota global del

módulo, por lo que si el alumnado supera esta formación, tendrá ese porcentaje integro en su nota, en caso contrario no se sumará ninguna nota al global.

11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Es necesario evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las unidades de trabajo.

Respecto a la programación didáctica, lo que interesa evaluar es:

- Si contribuye a que el alumno/a adquiera las capacidades profesionales, personales y sociales.
- El nivel de consecución de los RA por parte del alumno/a.
- Ver si se contribuye a la educación en valores y al uso de las TICs.
- Si la distribución de contenidos en las unidades didácticas son las adecuadas.
- Si se está ajustado en la temporalización.
- Si el método de enseñanza, la calidad de las actividades y los recursos didácticos utilizados permiten alcanzar los fines establecidos.
- Si en el proceso de evaluación de los aprendizajes se está aplicando correctamente los criterios de evaluación, si se está empleando herramientas diversificadas de evaluación.
- Si se está atendiendo de forma correcta los factores de diversidad en el aula.

Todo lo anterior se valora a través de indicadores que se diseñan en el centro, o los servicios de inspección, o en los programas de calidad que realizan empresas externas.

Las programaciones didácticas se evalúan al inicio del curso, durante el curso escolar sobre todo al final de cada evaluación y al final del curso. De toda la información recogida se realiza un informe que permitirá introducir modificaciones en la programación para el curso siguiente, en caso de ser necesario.

Los encargados de realizar esta evaluación son por un lado, de forma interna el departamento didáctico y de forma externa la inspección o los programas de calidad.

Respecto a las unidades didácticas, lo que se evalúa es el diseño y el funcionamiento de la misma. Una unidad de trabajo bien diseñada puede funcionar mal por las siguientes causas:

- El diseño no se ajuste al nivel de comprensión de los alumnos.

- Huelgas.
- Falta de recursos por parte del centro.
- Falta de competencia por parte del profesor.

Y esta evaluación se realiza al inicio de cada unidad, en el desarrollo de la misma y al final de la unidad didáctica. Esta evaluación la realizará el propio docente y los alumnos/as.

11.1 Cuestionario de valoración de la práctica docente por parte del alumnado

El objetivo del cuestionario es tratar de medir la percepción que el alumnado tiene del profesorado que le imparte clase. Para ellos valora de 1 a 10 cada afirmación, siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima.

1. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.
2. Se interesa por saber si entiendes sus explicaciones.
3. Expone ejemplos para poner en práctica los contenidos del módulo.
4. Los exámenes se ajustan a los contenidos explicados en clase.
5. Resuelve las dudas que se plantean.
6. Organiza bien las actividades que se realizan en clase.
7. Se corrigen las actividades propuestas para clase o casa.
8. Muestra los exámenes o pruebas una vez corregidos y con indicaciones de los errores o preguntas en blanco.
9. Utiliza recursos didácticos (pizarra, presentaciones, medios audiovisuales...) que facilitan el aprendizaje.
10. Motiva al alumnado para que se interese por el módulo.
11. Fomenta el clima de trabajo y participación.
12. El profesor es accesible, se puede hablar con él con facilidad, no mantiene una postura distante.
13. Es respetuoso en el trato al alumnado.
14. Es capaz de mantener en orden la clase y ser respetado por el alumnado.
15. Aplica los criterios de evaluación especificados.
16. El profesor se ajusta al temario previsto del módulo.
17. Es puntual y cumple horario.
18. Tras una valoración global de la enseñanza del profesor, indica si te gustaría que te diese clase el próximo curso.
19. Observaciones:

Como alumno valora de 1 a 10, tu interés por el módulo que te imparte este profesor.

11.2 Cuestionario de autoevaluación de la práctica docente.

Este cuestionario tiene como finalidad conocer cómo los docentes planifican el trabajo de aula para ello deberéis de leer atentamente las cuestiones y responder exclusivamente con SÍ o NO. Si queréis realizar alguna apreciación la podéis realizar en el apartado de observaciones.

1. Se valora el trabajo que desarrolla el alumno en el aula.
2. Se valora el que desarrolla en casa.
3. Se evalúan los conocimientos previos.
4. Se evalúa el proceso de aprendizaje de manera directa y a través de los cuadernos (materiales) de trabajo del alumnado.
5. Se evalúan los recursos.
6. Va dirigida a los diferentes tipos de contenido.
7. Las pruebas contemplan diferentes niveles de dificultad.
8. El procedimiento de corrección facilita la identificación inmediata de los errores.
9. Se programan actividades para ampliar y reforzar.
10. Participa el alumnado en su evaluación.
11. Conoce el alumnado y sus familias los criterios de evaluación y de calificación.
12. Se analizan los resultados con el grupo de alumnos.
13. Las sesiones de evaluación son suficientes y eficaces.
14. Se evalúa periódicamente la programación.
15. Participa el alumnado en esa evaluación.
16. Se evalúa la propia práctica docente.
17. La evaluación es continua.
18. Los resultados de las pruebas de evaluación confirman las conclusiones de la evaluación continua.
19. El equipo de profesores evalúa los resultados por niveles.
20. Se establecen cauces de actuación en función de los resultados de la evaluación.
21. Las sesiones de evaluación son un elemento más de coordinación de los profesores.
22. Observaciones:

11. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

- Recursos cuyo soporte es la palabra escrita:
 - Libro de texto de Comunicación empresarial y atención al cliente de la editorial McGraw Hill
 - Apuntes entregados por el profesor
 - Modelos de cartas
 - Artículos de prensa
 - Legislación

- Materiales informáticos y audiovisuales:

- Ordenador
- Retroproyector
- Pizarra digital
- Altavoces
- Internet
- Software genérico
- Otros
 - Mobiliario
 - Fotocopiadora
 - Archivadores.

-

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

DURACIÓN: 128 Horas

CURSO: 2023-24

PROFESOR: Georgiana Radulescu

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Justificación teórica

La presente programación está referida a:

- Módulo: Operaciones Administrativas de Compraventa.
- Curso: 1º CFGM de Gestión Administrativa.
- Código: 0438
- Familia profesional: Administración y Gestión.
- Horas del ciclo: 2000 horas.
- Horas del módulo: 128 horas (4 horas semanales).

Para la elaboración de esta programación se ha tenido en cuenta el Real Decreto 1631/2009 por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas y real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica 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.

Así como la Orden 37/2012, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

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.

El Técnico en Gestión Administrativa se podrá desenvolver profesionalmente 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.

El presente 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 gestiones administrativas del proceso comercial.

1.2 Contextualización

Descripción del entorno

Para el desarrollo de esta programación didáctica se ha tenido en cuenta el entorno donde se va a desarrollar la actividad formativa y las características del alumnado.

El IES Antonio Serna Serna está ubicado en el municipio de Albuera que está situado al sur de la provincia de Alicante, concretamente en la comarca del Bajo Segura. Las características del entorno donde se ubica el centro de enseñanza son:

- Municipio de unos 12000 habitantes. Dispone de buenas infraestructuras de comunicación y transportes.
- Municipio que cuenta con biblioteca pública, con conexión wifi gratuita y salas de estudio que podrían ser susceptibles de ser usados por los alumnos.
- La economía de Albuera se sustenta en: **agricultura de regadío con árboles frutales como la higuera, el granado y los cítricos, hortalizas, etc. sin embargo, hoy en día** esta actividad económica no constituye el sector principal, que ha sido ocupado por el sector servicios en general y el comercio en particular. Destaca, dentro de este sector, la venta ambulante, una actividad de máxima importancia entre los habitantes de la población.
- El centro educativo imparte ESO, bachillerato y varios ciclos formativos de grado medio, superior y FP básica de las familias profesional de Administración y Gestión.
- El centro cuenta con las infraestructuras necesarias para impartir la docencia de los ciclos formativos con todos los elementos necesarios.

Características del alumnado

Otro aspecto a tener en cuenta en la realización de esta programación didáctica va a ser las características del alumnado, con el fin de concienciarnos de sus capacidades, motivaciones y necesidades de aprendizaje, y así elaborar nuestra estrategia docente de la forma más conveniente para obtener el mayor rendimiento posible de nuestros alumnos. Teniendo en cuenta que estamos ante un ciclo formativo de grado medio, los alumnos que nos encontraremos se van a caracterizar:

- Alumnos a partir de 16 años.
- El grupo de alumnos para el primer curso de este ciclo, que es donde se importe este módulo, es muy numeroso en el presente año académico.
- No suelen tener conocimientos propios de la familia profesional puesto que proceden del mundo laboral y de la ESO. Nos encontramos con la excepción de los alumnos procedentes de FP Básica de Servicios Administrativos que si que deberían tener base ya que proceden de la misma rama de conocimiento que el ciclo que ahora empiezan.
- Posiblemente el nivel de motivación de los alumnos de un ciclo de grado medio como este no sea tan alto como el que podríamos encontrar en los ciclos de grado superior, pero es probable que ante la perspectiva del enfoque

eminentemente práctico de la formación profesional se logre motivar al alumnado, viendo este que lo que está aprendiendo es aplicable a la realidad que después se encontrará en el mundo laboral.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivos generales

En el Real Decreto 1631/2009, modificado con el real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica 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, se expresan los objetivos generales del Título de Técnico en Gestión Administrativa, de los cuales la siguiente relación extrae aquellos a los cuales contribuye el módulo profesional de Operaciones Administrativas de Compraventa:

- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

2.2 Objetivos específicos del módulo

Se expresan en términos de *resultados de aprendizaje*, es decir, en forma de habilidades, adquisición de conocimientos y hábitos de trabajo que deben alcanzar los alumnos una vez superado el módulo profesional en cuestión. Los resultados de aprendizaje del módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa son:

1. Calcula precios de compra, de venta y de descuentos aplicando las normas y usos mercantiles, así como 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 compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.

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

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

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

En el anexo I del RD 1631/2009 se establece que con el módulo de *Operaciones Administrativas de Compraventa* se contribuye a alcanzar las competencias siguientes:

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

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

k) 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.

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

4. CONTENIDOS

Contenidos curriculares

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

– Organización y estructura comercial en la empresa:

- Concepto y objetivos de la empresa.
- Tipos de empresa.
- Formas de organización comercial de la empresa.
- Sistema de comercialización: canales de venta, funciones de aprovisionamiento.

– Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:

- Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.
- Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
- Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.

- Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
- Gestión y negociación de documentos de cobro. Tramitación.

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa. Elementos. Tipos.
- Proceso de compras. Selección de ofertas de proveedores. Pedidos.
- Proceso de ventas. Elaboración de ofertas, control de pedidos. Normativa legal de la factura.
- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa. Pedido, albarán y factura.
- Devoluciones. Nota de abono, factura rectificada.
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

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

Control de existencias de almacén:

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

Tramitación de cobros y pagos:

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

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RA1. 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.

RA2. 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.

RA3. 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.

RA4. 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.

RA5. 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.

6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación, en un ciclo formativo de formación profesional, se concreta en un conjunto de acciones planificadas en unos momentos determinados (inicial, continua, final y diferida) y en unas finalidades concretas (diagnóstica, formativa y sumativa).

Las acciones de evaluación deben de cumplir con dos funciones básicas:

Determinar el grado de consecución de las intenciones propuestas.

Indicar las modificaciones pedagógicas que son necesarias introducir en el ciclo formativo.

Cuando programamos las acciones de evaluación que podemos realizar en un ciclo formativo, deberemos tener presente diferentes aspectos que podemos sintetizar de la siguiente forma:

- La evaluación del producto es la evaluación final de una unidad de trabajo, y corresponde con una evaluación sumativa. Valora los resultados en función de los objetivos prescritos o programados.
- La evaluación del proceso es la evaluación continua y se corresponde con la evaluación formativa. No sólo se valora el progreso del alumnado en referencia a los objetivos propuestos en la unidad de trabajo, sino también se valora el propio proceso instructivo mientras se realiza.
- La evaluación diferida se refiere a la evaluación del alumnado después de un cierto tiempo de haber cursado la oferta formativa. Esta evaluación no es prescriptiva, pero a medio plazo, puede ser interesante hacerla para valorar la inserción profesional o las mejoras personales y profesionales que le ha aportado el ciclo.

Las calificaciones se formularán en cifras de uno a diez, sin decimales en caso de la evaluación final del módulo. Se consideran positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

Los **instrumentos de evaluación** utilizados para llevar a cabo esta evaluación serán los siguientes:

- **Cuaderno del profesor:** en él se recoge información del trabajo cotidiano del alumno, en él se registrarán:
 - Actitud e interés por el trabajo.
 - Grado de participación.
 - Hábitos de trabajo.
 - Problemas, dificultades y bloqueos posibles.
 - Habilidades y destrezas.
 - Asistencia a clase.
 - Exposición oral.

En este cuaderno también contarán los resultados obtenidos en las diferentes pruebas objetivas que se realicen a lo largo de la evaluación.

- **Cuaderno del alumno:** Es el instrumento para objetivar la información entorno al trabajo diario, que permite detectar posibles insuficiencias y errores. En él se recogen los siguientes contenidos:

- Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y de sus actividades programadas.
- Aseo: aspecto limpio, utilización de varios colores, ausencia de borrones, tachaduras reiteradas.
- Estructuración: buena distribución del espacio, respeto de márgenes.
- Esquemas realizados por los alumnos.
- Resolución de actividades propuestas por el profesor o motivando a que las hagan ellos.
- Tratamiento de la información: Toma de apuntes.

- **Pruebas objetivas:** Se realizarán pruebas teóricas, prácticas o teórico-prácticas, en función de la naturaleza de los contenidos evaluados, para comprobar en qué medida se han alcanzado los objetivos programados.

Los procedimientos a emplear para realizar el proceso de evaluación serán:

- Los basados en la observación sistemática.
- El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.
- Conversaciones con los alumnos, a nivel individual o en grupo.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación utilizados serán los siguientes:

a.- Pruebas objetivas: se realizarán uno o varios exámenes por evaluación. Los exámenes serán prácticos, teóricos, o teórico-prácticos en función de la naturaleza de los contenidos a evaluar. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Los exámenes se valorarán de 1 a 10 puntos, para superar la evaluación se habrá de superar las distintas pruebas realizadas. Se hará media siempre y cuando el alumno obtenga mínimo de 5 en cada uno de las pruebas.

Se podrá realizar o no, a criterio del profesor, una prueba de recuperación por evaluación en la que el alumno se examinará de las pruebas no superadas durante ese periodo, excepto cuando haya suspendido más de dos unidades, en ese caso deberá recuperar el trimestre completo. No superar la recuperación del trimestre implicará que se en la evaluación ordinaria tendrá que examinarse de todas las unidades que formaban la evaluación (tanto las superadas como las no superadas).

La nota conseguida en un examen podrá ser reducida en un máximo de 1,60 puntos en función de su presentación y ortografía. En el caso de que a un alumno se le sorprenda copiando en el examen, este examen estará automáticamente suspenso.

b.- Trabajo del alumno: se evaluará tomando como referencia el cuaderno del alumno con la comprobación de que se han realizado correctamente las actividades, en el caso de actividades colectivas se observará, el grado de participación y el resultado del trabajo.

c.- Interés y participación:

- En este punto se valorará la actitud del alumno hacia el módulo, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como: Interés y participación en clase, respeto y aceptación de las ideas de los demás, hábito de trabajo, aportación de ideas propias, respeto por el material, interrelación con los demás, atención, interés, capacidad de trabajo en equipo, etc.

La responsabilidad educativa del profesorado implica la necesidad del control de la asistencia del alumnado a clase. Se utilizarán, a este fin, los procedimientos y/o sistemas que establezca la Dirección del centro.

- Se considerarán justificadas las faltas de asistencia por enfermedad o por necesidad familiar. En ambos casos, el alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo. El alumnado presentará la notificación al tutor el primer día de incorporación a clase, posterior a la falta y una vez presentada a todos sus profesores.

- En cuanto a la asistencia, si las faltas no están justificadas y:

- superan el 15% de las horas del Módulo correspondiente a una evaluación, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua de esa evaluación. El alumno podrá presentarse al examen, de esa evaluación, que se celebre en la convocatoria ordinaria.
- superan el 15% del total de las horas del módulo en cómputo anual, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua de las evaluaciones que queden hasta el final del curso de ese módulo. El alumno podrá presentarse al examen, de esas evaluaciones, que se celebre en la convocatoria ordinaria

- Se tendrá en cuenta la puntualidad del alumno/a.

- En el caso de que un alumno/a tenga que faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de ausencia, para que éste/a informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.

- En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante justificante médico o de lo que se trate.

- La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor/a de la asignatura afectada decidir sobre el particular.

- La acumulación de retrasos injustificados puede llegar a catalogarse como falta de asistencia. Más de cinco minutos de retraso se considerará falta de puntualidad (tres retrasos equivalen a una falta de asistencia).

Estos criterios de calificación servirán para obtener la nota de la evaluación que resultará de obtener la media ponderada de los tres, en los siguientes porcentajes:

Pruebas objetivas (exámenes): 70%.

Trabajo del alumno: 20%.

Interés y participación: 10%.

La nota global de la evaluación será la suma de las anteriores notas ponderadas. Cuando la suma ponderada, antes del redondeo, dé como resultado una calificación igual o superior a cinco, el alumno/a habrá aprobado la evaluación. El resultado obtenido, en caso de que dé con décimas, se redondeará en función del trabajo y actitud del alumno.

Para poder realizar la suma ponderada de los criterios de evaluación es necesario:

- La media aritmética de los exámenes realizados durante la correspondiente evaluación deberá ser como mínimo de 5 sobre 10 y ninguna de las notas que forman la media podrá ser inferior a 4.
- Que además se hayan presentado y aprobado el 85% de los trabajos o ejercicios mandados por el profesor.

Convocatoria ORDINARIA:

a.- La nota de la evaluación final del módulo se obtendrá de la siguiente manera:

- En el caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se hará la media aritmética de estas. Esta nota representará el 90% de la calificación y valorará la parte de la materia realizada en el centro educativo.
- El 10% de la nota será la calificación del alumno en la formación en empresa. Si del seguimiento de la formación en empresa y control por parte del tutor de empresa se considera que se ha hecho un aprovechamiento del periodo, se considerará que obtiene la máxima nota, en caso contrario, la nota será de cero.

b.- En caso de que el alumno tenga suspendida alguna evaluación, se examinará de la misma en la convocatoria ordinaria. Para superar dicho examen el alumno deberá obtener como mínimo un 5 (valorado sobre 10 puntos). La nota final de junio, en caso de que se supere dicho examen, se obtendrá de la media aritmética de las tres evaluaciones.

Si la nota final del módulo de junio es inferior a 5, el módulo estará suspenso.

Convocatoria EXTRAORDINARIA:

Si el alumno obtiene una calificación final del módulo en junio inferior a 5 puntos, y tiene derecho a presentarse a la convocatoria extraordinaria, deberá examinarse de toda la materia del módulo, a no ser que habiéndole quedado al alumno suspenso una sola evaluación, el profesor decida en atención a todos los criterios de evaluación obtenidos de dicho alumno a lo largo del curso, que ha habido un aprovechamiento del curso y decida examinarlo únicamente de dicha evaluación suspenso.

Recuperación de alumnos pendientes

La evaluación del presente módulo para alumnos que lo tengan pendiente se realizará de la forma siguiente:

- a) Realización de ejercicios y pruebas objetivas teóricas o teórico-prácticas en función de los contenidos evaluados, que vaya planteando el profesor a lo largo del curso. Teniendo cada una el siguiente peso:
 - Actividades realizadas: 20%
 - Pruebas objetivas: 80%

La opción a será de aplicación siempre y cuando haya un aprovechamiento del curso por parte del alumno. Se considera que no hay un aprovechamiento del módulo en el momento en que el alumno suspenda 2 pruebas parciales o no presente las actividades planteadas.

- b) En el momento en que no exista aprovechamiento del módulo, la calificación del mismo se obtendrá al 100% de la nota de un examen final de todos los contenidos del módulo.

En cualquiera de las dos opciones (a y b), para superar el módulo se deberá obtener una nota mínima de 5 puntos sobre 10 en cada una de las pruebas realizadas.

Evaluación de alumnos con pérdida del derecho a evaluación continua:

El alumnado que por haber faltado a más de un 15% de las horas totales del módulo haya perdido el derecho a evaluación continua, realizará una única prueba de toda la materia al final del curso, debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10 para superar el módulo.

8. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

8.1 Principios metodológicos

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

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo.

Además, se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador.

- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad de trabajo y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Se utilizará un libro de texto para que el alumno estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.
- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.
- En parte de la asignatura será necesario la utilización de equipos informáticos y conexiones de internet.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal, para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno pregunta a otro alumno) y «preguntas reflejo» (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.
- El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades de trabajo. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.

8.2 Actividades de enseñanza-aprendizaje

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- “Actividades propuestas”: se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades de trabajo que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.
- “Mapas conceptuales”: son mapas conceptuales inacabados que tiene que completar el alumnado, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Estos esquemas le sirven a su vez para estudiar los contenidos de cada unidad y la relación de unos con otros.
- “Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación”: son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se

perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

- “Actividades complementarias”: Sería adecuado concertar una visita a una empresa de la zona (asesoría, gestoría, empresa comercial o industrial) o alguna Administración Pública, para que los alumnos vean todo el proceso administrativo en una empresa y se les explique su funcionamiento, pudiendo así tener una visión general de la empresa y una visión más concreta de los departamentos en los que ellos podrían desarrollar o prestar sus servicios.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

8.3 Actividades de refuerzo y ampliación.

El profesor estará a disposición de aquellos alumnos que precisen aclarar dudas concretas. Asimismo, facilitará a los alumnos que se lo soliciten material complementario sobre los contenidos que presente mayor dificultad. En función de la situación del alumno se plantearán:

- Actividades de refuerzo: encaminadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.

- Actividades de ampliación: permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que hayan realizado de forma satisfactoria las actividades establecidas.

9. MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA PARA LA INCLUSIÓN DEL ACNEAE

Viene desarrollado en el Decreto 104/2018 y en la Orden 20/2019. Su finalidad es el establecimiento de actuaciones para el desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y que los centros sean partícipes de esta labor social hacia la igualdad e inclusión de todas las personas, en especial de los que se encuentran ante una mayor situación de necesidad especial.

El proyecto educativo del centro se ha de diseñar teniendo en cuenta este método inclusivo y concretando actuaciones que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos que hay en el centro y las características sociales del mismo.

Existen cuatro niveles de respuesta educativa, según el Decreto 104/2018. El nivel I y II no requieren de actuaciones especiales puesto que es dirigido a todo el alumnado de la comunidad educativa en el caso del nivel I, y a todo el alumnado del grupo en el nivel II.

En cuanto al nivel III, son medidas dirigidas a alumnado concreto del grupo que requiere de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o

en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

9.1 TERCER NIVEL DE RESPUESTA: APOYOS ORDINARIOS ADICIONALES

En cuanto al nivel III de respuesta educativa se podrían presentar los siguientes casos y dar entre otras las siguientes medidas de respuesta:

Situaciones	Medidas de respuesta
Alumnos/as convalcientes por enfermedad.	Utilización del correo electrónico para la entrega y corrección de actividad, material en soporte escrito entregado a través de compañeros o familia. Para la vuelta a clase se realizará un plan de adaptación para que la misma sea gradual y equilibrada.
Obligaciones familiares o laborales. Se produce absentismo escolar, faltas de puntualidad, retraso en entrega de trabajos, ...	Programar alguna prueba fuera de plazo para situaciones excepcionales, flexibilidad no sistemática en entrega de trabajos.
Alumnos/as sujetos a dispersión geográfica. Se produce absentismo por falta de transporte, dificultad de acceso a Internet	Tiempo añadido para la realización de tareas, flexibilidad ante situaciones de retraso, facilitar el acceso a las TICs para la realización de trabajos.
Alumnos/as residentes en entornos marginales. Riesgo de exclusión en el ámbito educativo. Entorno negativo	Motivación con agrupamiento con alumnos eficientes para contrarrestar la presión del entorno. Colaboración con departamento de orientación y trabajador social para los casos más graves.
Alumnado bajo tutela judicial.	Control exhaustivo de asistencia a clase y de rendimiento escolar. Recondicionar la conducta que ha desencadenado en esta situación de tutela.
Alumnado de procedencia extranjera.	Recursos didácticos complementarios que hagan menos incidencia en el lenguaje, como son la utilización de diccionarios, la entrega de material escrito por parte del profesor en un lenguaje más sencillo para que facilite la comprensión de los conceptos más importantes.
Alumnado con altos ritmos de aprendizaje	Implicarlos en la participación en proyectos, pequeñas investigaciones, actividades de ampliación, participación en debates, todo ello con la finalidad de que se mantenga el nivel de motivación.
Alumnado con diversas discapacidades físicas	Adaptar un puesto de trabajo para que dicho alumno/a pueda desempeñar un buen rendimiento académico.
Alumnos/as con déficit de atención, hiperactividad, dislexia, ...	Adaptaciones curriculares no significativas, se realizan sobre todo desde el punto de vista metodológico, no se modifican los elementos prescriptivos del currículo.

En cuanto a las medidas de respuesta en el nivel IV, hay que indicar son bastante complicados de implantar, ya que los alumnos/as deben alcanzar el perfil profesional que con el ciclo formativo se obtiene a través de las competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje y los objetivos generales y por tanto, no se pueden modificar.

10. UNIDADES DIDÁCTICAS

10.1 Relación entre unidades de trabajo y resultados de aprendizaje

UNIDAD DE TRABAJO	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1. La actividad comercial de las empresas	X				
2. Los contratos de compraventa	X	X	X		
3. Solicitud, expedición y entrega de mercancías	X	X			
4. La facturación	X	X	X		
5. El Impuesto sobre el Valor Añadido	X		X		
6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido			X		
7. Los regímenes especiales del IVA			X		
8. Gestión de existencias				X	
9. Valoración y control de existencias				X	
10. Medios de pago al contado					X
11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio					X
12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré		X	X		X

10.2 Organización unidades

UT1 La actividad comercial de las empresas

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Descripción mediante gráficos del proceso de creación del valor que generan diferentes tipos de empresas.
- Realización de un cuadro comparativo en el que se clasifique las empresas según su forma jurídica y la titularidad del capital.
- Realización de organigramas que representen la organización del departamento comercial por funciones, productos, geográfica, por clientes y de forma mixta.
- Descripción del proceso de comercialización y representación de canales de distribución.
- Realización de los cálculos matemáticos básicos para determinar los márgenes bruto y comercial, así como el precio final de diferentes productos y servicios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA1: a) Se han reconocido las funciones del departamento comercial.

RA1: b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.

RA1: d) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios los métodos para calcular los precios unitarios y el precio final de venta.

RA1: i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

UT2 Los contratos de compraventa

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Confección de una relación de todos los contratos que pueden surgir en el desarrollo de las actividades de una empresa comercial.

- En situaciones de la vida diaria, identificación de circunstancias que dan lugar a que surja algún tipo de contrato, mercantil o civil.
- Sobre contratos reales aportados por los propios alumnos, analizar y sintetizar las partes esenciales, e incluir las cláusulas estudiadas.
- Realización de un cuadro con los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles.
- Complimentación de modelos de contratos de compraventa sencillos, analizando las cláusulas que en ellos se incluyen.
- En situaciones propuestas por el profesor, explicar que tipos de contratos pueden ser útiles: de seguro, suministro, venta a plazos, contratación por vía electrónica, etc.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA1: e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.

RA2: b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.

RA3: a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles aplicables a las operaciones de compraventa.

UT3 Solicitud, expedición y entrega de las mercancías

CONOCIMIENTOS:

- Proceso documental de la compraventa.
- El presupuesto.
- El pedido.
- El transporte de las mercancías.
- El albarán o nota de entrega.
- El control de los envíos y recepciones de mercancías.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Planteamiento de diferentes situaciones que permitan la realización de presupuestos, notas de pedido y gestión de las incidencias.
- Complimentación de notas de pedido de mercancías.
- Complimentación de los albaranes de los pedidos realizados.
- Realización de las cartas de porte de las operaciones de las que ya se han realizado los pedidos y albaranes.
- Elaboración de cartas de porte de diferentes tipos de mercancías y con distintas condiciones de entrega.
- Comprobación de que los datos con los que se han cumplimentado la carta de portes y los albaranes corresponde con lo que realmente se pidió.

- Realización del registro de los pedidos emitidos y recibidos para, llevar un adecuado control de su emisión y recepción.
- Realización de reclamaciones, por situaciones como retrasos en las entregas, desperfectos, impagos, etc.
- Organización de los documentos cumplimentados en los cuadernos, archivos o carpetas de que disponga el alumno.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA1: c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.

RA2: a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

RA2: c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.

RA2: d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.

RA2: e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.

RA2: f) Se ha comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.

RA2: g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.

UT4 La facturación

CONOCIMIENTOS:

- La factura.
- Aplicación del IVA.
- Los descuentos en las facturas.
- Facturación de los servicios prestados por profesionales.
- Facturación de los gastos suplidos.
- Rectificación de las facturas.
- El registro de las facturas.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Cumplimentación de los datos esenciales de las facturas cotejándolos con los que aparecen en los pedidos y albaranes que se realizado en la unidad didáctica anterior.
- Elaboración de un esquema que refleje los periodos establecidos para la emisión y envío de las facturas.

- Realización de ejercicios de facturas que reflejen operaciones comerciales en los que existan:
 - Diferentes tipos de IVA y de recargo de equivalencia.
 - Diferentes tipos de descuentos.
 - Gastos incluidos en factura.
 - Gastos suplidos
- Sobre facturas ya cumplimentadas, identificación de sus elementos y verificación de que cumplen los requisitos legales.
- Identificación de las circunstancias que pueden dar lugar a la emisión de tickets.
- Sobre facturas cumplimentadas incorrectamente, detectar las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas.
- Cumplimentación de facturas rectificativas, consecuencia de circunstancias que se han detectado en las actividades.
- Diseñar modelos de facturas adaptados a las necesidades de una empresa que realiza operaciones comerciales concretas cumpliendo lo establecido en las disposiciones legales.
- Realización de las facturas derivadas de los albaranes cumplimentados en la unidad didáctica anterior.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA1: d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.

RA1: g) Se han clasificado y aplicado los tipos de descuento más habituales.

RA1: h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.

RA2: e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.

RA2: h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.

RA2: i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

RA3: b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el IVA.

RA3: c) Se han identificado y cumplimentado los libros de registro de facturas, obligatorios para las empresas.

UT5 El Impuesto sobre el Valor Añadido

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Clasificación de una multiplicidad de actividades, productos y servicios en sujetos, exentos y no sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas.
- Resolución de casos prácticos sobre las repercusiones económicas y administrativas que tienen la exención plena y la limitada.
- Realización de actividades en las que se haga entrar en juego los mecanismos de compensación, las deducciones y las devoluciones.
- Clasificación de productos y servicios muy diferentes, según los tipos de IVA que les sean aplicables.
- Realización de casos prácticos relativos a operaciones de cálculo de bases imponibles y cuotas en diferentes situaciones, como, por ejemplo: IVA incluido y sin incluir, con y sin recargo de equivalencia, descuentos y gastos suplidos, etc.
- Determinación del momento del devengo, en operaciones concretas de compras, ventas, entregas anticipadas y diferidas, importaciones y exportaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA1: f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.

RA3: a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

UT6 Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido

CONOCIMIENTOS:

- Obligaciones formales del sujeto pasivo
- Declaración censal. Modelos 036/037.
- Las autoliquidaciones del IVA. Modelo 303
- Declaración resumen anual del IVA. Modelo 390.
- Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.
- Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Elaboración de un cuadro resumen que refleje las obligaciones formales de los sujetos pasivos y los plazos establecidos para su cumplimiento.
- Realización de un cuadro en el que se reflejen los modelos de declaración a realizar en diferentes casos (gran empresa, pequeña y medianas empresas) y los plazos en los que se deben presentar las declaraciones.
- Identificación de los modelos de impresos necesarios para cumplir con las obligaciones periódicas de declaración del IVA.
- Identificación de las operaciones y organización de los datos que se han de incluir en cada declaración.
- Realización de actividades consistentes en el cálculo de las bases y de las cuotas, con objeto de cumplimentar los documentos de las declaraciones.
- Realización de actividades consistentes en la cumplimentación del modelo 303, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA.
- Utilización del portal de la Agencia Tributaria para acceder a los modelos y formularios necesarios para realizar las declaraciones periódicas.
- Cumplimentación, impresión desde el portal de la Agencia Tributaria, de los documentos necesarios en cada actividad.
- Análisis de las actividades y la contabilidad de una empresa comercial, para determinar qué operaciones han de ser declaradas en el resumen anual.
- Identificación del documento necesario para realizar la declaración anual de operaciones.
- Realización de actividades relativas a la cumplimentación de la declaración anual de operaciones, abarcándose una amplia casuística.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA3: e) Se han identificado las obligaciones de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido.

RA3: f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.

UT7 Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido

CONOCIMIENTOS:

- Los regímenes especiales del IVA.
- Régimen simplificado.
- Régimen especial del criterio de caja.
- Régimen especial del recargo de equivalencia.
- Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
- Otros regímenes especiales:
 - Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.
 - Régimen especial de las agencias de viaje.
 - Régimen especial de las operaciones con oro de inversión.
 - Régimen especial aplicable a servicios prestados por vía telemática.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Realización de un cuadro comparativo con las características de las actividades sometidas a los regímenes Simplificado y de Recargo de equivalencias.
- Clasificación de diferentes actividades empresariales y profesionales, de acuerdo con el régimen de IVA que les es aplicables.
- Búsqueda de información para identificar cuales son las actividades que están sometidas al Régimen simplificado.
- Selección de varias actividades sometidas al Régimen simplificado para averiguar que módulos les son aplicables y cuál es la cuantía económica de cada módulo.
- Realización de ejercicios prácticos consistentes en el cálculo de cuota derivada del Régimen simplificado y el importe de cada una de las cuotas trimestrales.
- Cumplimentación del modelo 303, para liquidar la cuota resultante en el régimen simplificado.
- Realización de actividades consistentes en la cumplimentación del modelo 303, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA.
- Utilización de la aplicación informática que facilita la Agencia Tributaria para

calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el Régimen simplificado y la cumplimentación de las declaraciones de los tres primeros trimestres.

- Realización de actividades prácticas en las que se comparen el régimen especial de criterio de caja con el criterio de devengo.
- Realización de actividades consistentes en el cálculo de las cuotas en el Régimen de equivalencia, utilizando los tres tipos impositivos.
- Cumplimentación de recibos del Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA3: a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

RA3: e) Se han identificado las obligaciones de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido.

UT8 Gestión de existencias

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Clasificación de diferentes tipos de existencias según lo establecido en el Plan General de Contabilidad.
- Diferenciación de los distintos tipos de envases y embalajes.
- Identificación de los procedimientos administrativos relativos a la gestión de existencias: recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías.
- Diferenciación de las funciones del aprovisionamiento.
- Organización y codificación del almacén. La importancia de la codificación para seguir el producto desde el origen al destino.
- Realización de casos prácticos sobre la representación de la evolución de los stocks en una situación de normalidad.
- Realización de actividades relativas a la representación gráfica de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe rotura de stocks.

- Representación gráfica de diferentes situaciones representativas de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe stock de seguridad.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA4: a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.

RA4: b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.

RA4: c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías.

RA4: f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.

RA4: g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.

UT9 Valoración y control de las existencias

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Realización de actividades consistentes en la determinación del coste de producción, teniendo en cuenta la existencia de costes directos e indirectos.
- Realización ejercicios prácticos consistentes en valorar de las existencias al precio coste de producción.
- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del Precio Medio Ponderado.
- Realización de fichas de fichas de control del almacén por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.
- Diseño de hojas de cálculo para realizar el control de las existencias por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.
- Clasificación, según el criterio ABC, de las mercancías de diferentes tipos de empresas.
- Representación gráfica del análisis ABC, de mercancías clasificadas

previamente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA4: d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.

RA4: e) Se han identificado los métodos de control de existencias.

RA4: h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.

RA4: i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

UT10 Medios de pago al contado

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Elaboración de un cuadro en el que se reflejen todos los medios de pago, al contado o aplazado que se conozcan.
- Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre las personas que interviene en los cheques.
- Realización de un cuadro comparativo explicando las diferencias entre los tipos de cheques.
- Realización de ejercicios consistentes en la cumplimentación de cheques, abarcando una casuística lo más amplia posible.
- Complimentación de avales y endosos en los cheques.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre librado, librador, avalados, avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago de un cheque.
- Complimentación de recibos relativos a pagos realizados al contado o mediante cheques.

- Realización de ejercicios relacionados con el pago al contado como domiciliaciones bancarias, transferencias bancarias, giros postales, recibos, tarjetas, etc.
- Exploración de la importancia de la utilización de la Banca electrónica.
- Simulación de pagos por Internet.
- Complimentación de registros de los cobros y pagos al contado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA5: a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.

RA5: b) Se ha cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.

RA5: c) Se ha valorado los procedimientos de autorización de los pagos.

RA5: d) Se ha valorado los procedimientos de gestión de los cobros.

RA5: e) Se ha reconocido los documentos de justificación de pago.

RA5: f) Se ha diferenciado el pago al contado y el pago aplazado

RA5: g) Se ha identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.

UT11 Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio

CONOCIMIENTOS:

- El pago aplazado.
- La letra de cambio.
- Las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellas.
- La cumplimentación de la letra de cambio.
- El crédito comercial.
- El descuento comercial.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre los obligados cambiarios.
- Realización de ejercicios consistentes en determinar el momento de pago de letras de cambio.
- Complimentación de letras de cambio y realización de actividades que abarquen una casuística lo más amplia posible.

- Búsqueda de la cuota del impuesto que se ha de pagar en las letras cumplimentadas en clase.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en la letra de cambio, en los casos de falta de aceptación o pago.
- Cumplimentación de avales y endosos en letras previamente cumplimentadas.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre avalados, avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago de alguna letra de cambio.
- Calcular los días de descuento cuando se entregan letras al descuento comercial.
- Explicación de las diferencias existentes entre gestión de cobro y descuento comercial.
- Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras al descuento comercial.
- Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras en gestión de cobro.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA5: b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.

RA5: d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.

RA5: h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

UT12 Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado

CONOCIMIENTOS:

- El pagaré
- El recibo normalizado
- Cómo se cumplimentan pagarés y recibos normalizados.
- El *factoring*.
- El *confirming*.
- Los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar.
- Los periodos de conservación de los documentos.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Realización de actividades consistentes en la formalización de pagarés, abarcando una casuística lo más amplia posible.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en los pagarés.
- Cálculo de los importes efectivos que se percibirán cuando los pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados al descuento comercial.
- Calcular los importes efectivos que se percibirán cuando pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados en gestión de cobro.
- Realización de ejercicios consistentes en la emisión de recibos, el proceso de gestión y las ventajas de los recibos enviados al descuento.
- Investigación sobre los costes para de la gestión de cobro de recibos normalizados.
- Calcular el importe efectivo que se perciben cuando se envían recibos para que el banco gestione su cobro.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA2: j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad del proceso administrativo.

RA3: g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

RA5: b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.

RA5: d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.

10.3 Distribución temporal de los contenidos

	UNIDAD DE TRABAJO	SESIONES
1ª EVALUACIÓN	1	9
	2	9
	3	12
	4	14
2ª EVALUACIÓN	5	12
	6	12
	7	12
3ª EVALUACIÓN	8	9
	9	12
	10	9

	11	9
	12	9
		128

10.4 Formación en empresa

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso señalan que la “Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada” y que “contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales”

Los resultados de aprendizaje que aparecen en la siguiente tabla, se compartirán entre empresa y centro educativo, siendo los criterios de evaluación señalados en la citada tabla los que se verán en la empresa.

Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
	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.
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	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.

En cuanto a la evaluación, se procederá del siguiente modo: la nota a asignar al periodo de formación en empresa, representará el 10% de la nota global del módulo, por lo que si el alumnado supera esta formación, tendrá ese porcentaje íntegro en su nota, en caso contrario no se sumará ninguna nota al global.

11. ELEMENTOS TRANSVERSALES

El desarrollo de actitudes y hábitos en los alumnos se hará tomando en consideración un conjunto de temas relacionados con los diferentes aspectos generales o particulares de su vida personal y social.

Estos temas, conocidos como temas transversales, son temas que sin pertenecer a un módulo concreto, están presentes de forma implícita en los objetivos generales, integrándose en los contenidos de los diferentes módulos.

Para el presente módulo, los temas transversales que adquieren una mayor significación son:

- Educación moral y cívica.
- Educación ambiental
- Educación para la igualdad de oportunidades y de géneros.
- Educación del consumidor.

Todos ellos se irán abordando en las unidades de trabajo en función de la relación más o menos estrecha con cada una de ellas.

Se hará especial hincapié en que el alumno adquiera una actitud de diálogo, solidaridad y buena convivencia con los compañeros, profesores y el resto de la comunidad escolar. Así como cuidar los recursos que utiliza (instalaciones, equipos...) evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales. La seguridad y salud laboral son componentes inseparables del trabajo.

12. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Es necesario evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las unidades de trabajo.

Respecto a la programación didáctica, lo que interesa evaluar es:

- Si contribuye a que el alumno/a adquiera las capacidades profesionales, personales y sociales.
- El nivel de consecución de los resultados de aprendizaje por parte del alumno/a.
- Ver si se contribuye a la educación en valores y al uso de las TICs.
- Si la distribución de contenidos en las unidades didácticas son las adecuadas.
- Si se está ajustado en la temporalización.
- Si el método de enseñanza, la calidad de las actividades y los recursos didácticos utilizados permiten alcanzar los fines establecidos.

- Si en el proceso de evaluación de los aprendizajes se está aplicando correctamente los criterios de evaluación, si se está empleando herramientas diversificadas de evaluación.

- Si se está atendiendo de forma correcta los factores de diversidad en el aula.

Todo lo anterior se valora a través de indicadores que se diseñan en el centro, o los servicios de inspección, o en los programas de calidad que realizan empresas externas.

Las programaciones didácticas se evalúan al inicio del curso, durante el curso escolar sobre todo al final de cada evaluación y al final del curso. De toda la información recogida se realiza un informe que permitirá introducir modificaciones en la programación para el curso siguiente, en caso de ser necesario.

Los encargados de realizar esta evaluación son por un lado, de forma interna el departamento didáctico y de forma externa la inspección o los programas de calidad.

Respecto a las unidades didácticas, lo que se evalúa es el diseño y el funcionamiento de la misma. Una unidad de trabajo bien diseñada puede funcionar mal por las siguientes causas:

- El diseño no se ajuste al nivel de comprensión de los alumnos

- Huelgas

- Falta de recursos por parte del centro.

- Falta de competencia por parte del profesor.

Y esta evaluación se realiza al inicio de cada unidad, en el desarrollo de la misma y al final de la unidad didáctica. Esta evaluación la realizará el propio docente y los alumnos/as.

12.1 Cuestionario de valoración de la práctica docente por parte del alumnado

El objetivo del cuestionario es tratar de medir la percepción que el alumnado tiene del profesorado que le imparte clase. Para ellos valora de 1 a 10 cada afirmación, siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima.

20. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.

21. Se interesa por saber si entiendes sus explicaciones.

22. Expone ejemplos para poner en práctica los contenidos del módulo.

23. Los exámenes se ajustan a los contenidos explicados en clase.

24. Resuelve las dudas que se plantean.

25. Organiza bien las actividades que se realizan en clase.

26. Se corrigen las actividades propuestas para clase o casa.

27. Muestra los exámenes o pruebas una vez corregidos y con indicaciones de los errores o preguntas en blanco.
28. Utiliza recursos didácticos (pizarra, presentaciones, medios audiovisuales...) que facilitan el aprendizaje.
29. Motiva al alumnado para que se interese por el módulo.
30. Fomenta el clima de trabajo y participación.
31. El profesor es accesible, se puede hablar con él con facilidad, no mantiene una postura distante.
32. Es respetuoso en el trato al alumnado.
33. Es capaz de mantener en orden la clase y ser respetado por el alumnado.
34. Aplica los criterios de evaluación especificados.
35. El profesor se ajusta al temario previsto del módulo.
36. Es puntual y cumple horario.
37. Tras una valoración global de la enseñanza del profesor, indica si te gustaría que te diese clase el próximo curso.
38. Observaciones:

Como alumno valora de 1 a 10, tu interés por el módulo que te imparte este profesor.

12.2 Cuestionario de autoevaluación de la práctica docente.

Este cuestionario tiene como finalidad conocer cómo los docentes planifican el trabajo de aula para ello deberéis de leer atentamente las cuestiones y responder exclusivamente con SÍ o NO. Si queréis realizar alguna apreciación la podéis realizar en el apartado de observaciones.

23. Se valora el trabajo que desarrolla el alumno en el aula.
24. Se valora el que desarrolla en casa.
25. Se evalúan los conocimientos previos.
26. Se evalúa el proceso de aprendizaje de manera directa y a través de los cuadernos (materiales) de trabajo del alumnado.
27. Se evalúan los recursos.
28. Va dirigida a los diferentes tipos de contenido.
29. Las pruebas contemplan diferentes niveles de dificultad.
30. El procedimiento de corrección facilita la identificación inmediata de los errores.
31. Se programan actividades para ampliar y reforzar.
32. Participa el alumnado en su evaluación.
33. Conoce el alumnado y sus familias los criterios de evaluación y de calificación.
34. Se analizan los resultados con el grupo de alumnos.
35. Las sesiones de evaluación son suficientes y eficaces.
36. Se evalúa periódicamente la programación.
37. Participa el alumnado en esa evaluación.

38. Se evalúa la propia práctica docente.
39. La evaluación es continua.
40. Los resultados de las pruebas de evaluación confirman las conclusiones de la evaluación continua.
41. El equipo de profesores evalúa los resultados por niveles.
42. Se establecen cauces de actuación en función de los resultados de la evaluación.
43. Las sesiones de evaluación son un elemento más de coordinación de los profesores.
44. Observaciones:

13. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.

Para llevar a cabo todo el proceso de enseñanza aprendizaje será precisa la utilización de los siguientes recursos didácticos y materiales curriculares:

APORTADOS POR EL CENTRO:

- Presentaciones con las explicaciones teóricas de las diferentes unidades.
- Relación de ejercicios prácticos para resolver en cada una de las unidades de trabajo.
- Legislación.
- Prensa escrita.
- Documentos e impresos comerciales, bancarios, etc.
- Biblioteca de aula.
- Diccionario.
- Carpetas.
- Pizarra y tizas.
- Internet.
- Cañón de proyección.
- Pantalla.
- Ordenador y aplicaciones informáticas.

APORTADOS POR EL ALUMNO:

- Calculadora.
- Material escolar.
- Clasificador para guardar apuntes.
- Libro.
- Fotocopias.

BIBLIOGRAFÍA:

- Operaciones Administrativas De Compraventa. Editorial EDITEX.
- Operaciones Administrativas De Compraventa. Editorial PARANINFO.

Informaciones, artículos, normas y legislación obtenidos de las páginas web de organismos oficiales, de instituciones o de empresas.

LIBRO DE TEXTO RECOMENDADO:

Operaciones Administrativas De Compraventa. Editorial MCGRAW-HILL.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

DURACIÓN: 96 HORAS

CURSO: 2024-25

PROFESOR: Carmen Maciá Cascales

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Justificación

La presente programación está referida a:

- Módulo: Empresa y Administración.
- Curso: 1º CFGM de Gestión Administrativa.
- Código: 0439
- Familia profesional: Administración y Gestión.
- Horas del ciclo: 2000 horas.
- Horas del módulo: 96 horas (3 horas semanales).

Para la elaboración de esta programación se ha tenido en cuenta el Real Decreto 1631/2009 por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Así como la Orden 37/2012, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

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.

El Técnico en Gestión Administrativa se podrá desenvolver profesionalmente 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.

El presente 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.

1.2 Contextualización

Descripción del entorno:

Para el desarrollo de esta programación didáctica se ha tenido en cuenta el entorno donde se va a desarrollar la actividad formativa y las características del alumnado.

El IES Antonio Serna Serna está ubicado en el municipio de Albufera que está situado al sur de la provincia de Alicante, concretamente en la comarca del Bajo Segura. Las características del entorno donde se ubica el centro de enseñanza son:

- Municipio de unos 12000 habitantes. Dispone de buenas infraestructuras de comunicación y transportes.
- Municipio que cuenta con biblioteca pública, con conexión wifi gratuita y salas de estudio que podrían ser susceptibles de ser usados por los alumnos.
- La economía de Albufera se sustenta en: agricultura de regadío con árboles frutales como la higuera, el granado y los cítricos, hortalizas, etc. sin embargo, hoy en día esta actividad económica no constituye el sector principal, que ha sido ocupado por el sector servicios en general y el comercio en particular. Destaca, dentro de este sector, la venta ambulante, una actividad de máxima importancia entre los habitantes de la población.
- El centro educativo imparte ESO, bachillerato y varios ciclos formativos de grado medio, superior y FP básica de las familias profesional de Administración y Gestión.
- El centro cuenta con las infraestructuras necesarias para impartir la docencia de los ciclos formativos con todos los elementos necesarios.

Características del alumnado:

Otro aspecto a tener en cuenta en la realización de esta programación didáctica va a ser las características del alumnado, con el fin de concienciarnos de sus capacidades, motivaciones y necesidades de aprendizaje, y así elaborar nuestra estrategia docente de la forma más conveniente para obtener el mayor rendimiento posible de nuestros alumnos. Teniendo en cuenta que estamos ante un ciclo formativo de grado medio, los alumnos que nos encontraremos se van a caracterizar:

- Alumnos a partir de 16 años.
- El grupo de alumnos para el primer curso de este ciclo, que es donde se imparte este módulo, es muy numeroso en el presente año académico.
- No suelen tener conocimientos propios de la familia profesional puesto que proceden del mundo laboral y de la ESO. Nos encontramos con la excepción de los alumnos procedentes de FP Básica de Servicios Administrativos que sí que deberían tener base ya que proceden de la misma rama de conocimiento que el ciclo que ahora empiezan.
- Posiblemente el nivel de motivación de los alumnos de un ciclo de grado medio como este no sea tan alto como el que podríamos encontrar en los ciclos de grado superior, pero es probable que ante la perspectiva del enfoque eminentemente práctico de la formación profesional se logre motivar al alumnado, viendo este que lo que está aprendiendo es aplicable a la realidad que después se encontrará en el mundo laboral.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivos generales

En el Real Decreto 1631/2009, se expresan los objetivos generales del Título de Técnico en Gestión Administrativa, de los cuales la siguiente relación extrae aquellos a los cuales contribuye el módulo profesional de Empresa y Administración:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- m) Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.2 Objetivos específicos del módulo

Se expresan en términos de *resultados de aprendizaje*, es decir, en forma de habilidades, adquisición de conocimientos y hábitos de trabajo que deben alcanzar los alumnos una vez superado el módulo profesional en cuestión. Los resultados de aprendizaje del módulo de Empresa y Administración son:

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

En el anexo I del RD 1631/2009, de 30 de octubre, se establece que con el módulo de *Empresa y Administración* se contribuye a alcanzar las competencias siguientes:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

4. CONTENIDOS

Contenidos curriculares

Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
 - Factores de riesgo en la innovación empresarial.
 - Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

- Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

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.

El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos.
- Clases de impuestos.
- Elementos de la declaración-liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

Obligaciones fiscales de la empresa.

- El Índice de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA. Tipos. Regímenes.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Formas de estimación de la renta.

- Las retenciones de IRPF.
- Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

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.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública.

- El acto administrativo.
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública.

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos.
- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.

- Límites al derecho de información.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

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

RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

Criterios de evaluación:

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

RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

Criterios de evaluación:

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

RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación:

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

RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.

e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.

f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.

b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.

c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.

d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.

e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.

f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.

g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.

h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.

i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.

j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.

RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Criterios de evaluación:

a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.

b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.

c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.

d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.

e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.

f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados

6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación, en un ciclo formativo de formación profesional, se concreta en un conjunto de acciones planificadas en unos momentos determinados (inicial, continua, final y diferida) y en unas finalidades concretas (diagnóstica, formativa y sumativa).

Las acciones de evaluación deben de cumplir con dos funciones básicas:

Determinar el grado de consecución de las intenciones propuestas.

Indicar las modificaciones pedagógicas que son necesarias introducir en el ciclo formativo.

Cuando programamos las acciones de evaluación que podemos realizar en un ciclo formativo, deberemos tener presente diferentes aspectos que podemos sintetizar de la siguiente forma:

- La evaluación del producto es la evaluación final de una unidad de trabajo, y corresponde con una evaluación sumativa. Valora los resultados en función de los objetivos prescritos o programados.
- La evaluación del proceso es la evaluación continua y se corresponde con la evaluación formativa. No sólo se valora el progreso del alumnado en referencia a los objetivos propuestos en la unidad de trabajo, sino también se valora el propio proceso instructivo mientras se realiza.
- La evaluación diferida se refiere a la evaluación del alumnado después de un cierto tiempo de haber cursado la oferta formativa. Esta evaluación no es prescriptiva, pero a medio plazo, puede ser interesante hacerla para valorar la inserción profesional o las mejoras personales y profesionales que le ha aportado el ciclo.

Las calificaciones del módulo: se formularán en cifras de uno a diez, sin decimales en caso de la evaluación final del módulo. Se consideran positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

Los **instrumentos de evaluación** utilizados para llevar a cabo esta evaluación serán los siguientes:

- **Cuaderno del profesor:** en él se recoge información del trabajo cotidiano del alumno, en él se registrarán:
 - Actitud e interés por el trabajo.
 - Grado de participación.
 - Hábitos de trabajo.
 - Problemas, dificultades y bloqueos posibles.
 - Habilidades y destrezas.
 - Asistencia a clase.
 - Exposición oral.

En este cuaderno también constarán los resultados obtenidos en las diferentes pruebas objetivas que se realicen a lo largo de la evaluación.

- **Cuaderno del alumno:** Es el instrumento para objetivar la información en torno al trabajo diario, que permite detectar posibles insuficiencias y errores. En él se recogen los siguientes contenidos:

- Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y de sus actividades programadas.
- Aseo: aspecto limpio, utilización de varios colores, ausencia de borrones, tachaduras reiteradas.
- Estructuración: buena distribución del espacio, respeto de márgenes.
- Esquemas realizados por los alumnos.
- Resolución de actividades propuestas por el profesor o motivando a que las hagan ellos.
- Tratamiento de la información: Toma de apuntes.

- **Pruebas objetivas:** Se realizarán pruebas teórico-prácticas para comprobar en qué medida se han alcanzado los objetivos programados.

Los procedimientos a emplear para realizar el proceso de evaluación serán:

- Los basados en la observación sistemática.
- El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.
- Conversaciones con los alumnos, a nivel individual o en grupo.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación utilizados serán los siguientes:

a.- Pruebas objetivas: se realizarán uno o varios exámenes por evaluación. Los exámenes serán prácticos, teóricos, o teórico-prácticos en función de la naturaleza de los contenidos a evaluar. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Los exámenes se valorarán de 1 a 10 puntos, para superar la evaluación se habrá de superar las distintas pruebas realizadas. Se hará media siempre y cuando el alumno obtenga mínimo de 5 en cada una de las pruebas.

Se podrá realizar o no, a criterio del profesor, una prueba de recuperación por evaluación en la que el alumno se examinará de las pruebas no superadas durante ese periodo, excepto cuando haya suspendido más de dos unidades, en ese caso deberá recuperar el trimestre completo. No superar la recuperación del trimestre implicará que se en la evaluación ordinaria tendrá que examinarse de todas las unidades que formaban la evaluación (tanto las superadas como las no superadas).

La nota conseguida en un examen podrá ser reducida en un máximo de 1,60 puntos en función de su presentación y ortografía. En el caso de que a un alumno se le sorprenda copiando en el examen, este examen estará automáticamente suspenso.

b.- Trabajo del alumno: se evaluará tomando como referencia el cuaderno del alumno con la comprobación de que se han realizado correctamente las actividades, en el caso de actividades colectivas se observará, el grado de participación y el resultado del trabajo.

c.- Interés y participación:

- En este punto se valorará la actitud del alumno hacia el módulo, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como: Interés y participación en clase, respeto y aceptación de las ideas de los demás, hábito de trabajo, aportación de ideas propias, respeto por el material, interrelación con los demás, atención, interés, capacidad de trabajo en equipo, etc.

La responsabilidad educativa del profesorado implica la necesidad del control de la asistencia del alumnado a clase. Se utilizarán, a este fin, los procedimientos y/o sistemas que establezca la Dirección del centro.

- Se considerarán justificadas las faltas de asistencia por enfermedad o por necesidad familiar. En ambos casos, el alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo. El alumnado presentará la notificación al tutor el primer día de incorporación a clase, posterior a la falta y una vez presentada a todos sus profesores.

- En cuanto a la asistencia, si las faltas no están justificadas y superan el 15% del total de las horas del módulo en cómputo anual, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua de las evaluaciones que queden hasta el final del curso de ese módulo. El alumno podrá presentarse al examen que se celebre en la convocatoria ordinaria.

- Se tendrá en cuenta la puntualidad del alumno/a.

- En el caso de que un alumno/a tenga que faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de ausencia, para que éste/a informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.

- En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante justificante médico o de lo que se trate.

- La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor/a de la asignatura afectada decidir sobre el particular.

- La acumulación de retrasos injustificados puede llegar a catalogarse como falta de asistencia. Más de cinco minutos de retraso se considerará falta de puntualidad (tres retrasos equivalen a una falta de asistencia).

Estos criterios de calificación servirán para obtener la nota de la evaluación que resultará de obtener la media ponderada de los tres, en los siguientes porcentajes:

Pruebas objetivas (exámenes): 70%.

Trabajo del alumno: 20%.

Interés y participación: 10%.

La calificación final del módulo vendrá dada por la media ponderada de las notas obtenidas en cada evaluación, siempre y cuando estén las tres aprobadas con nota mínima de un 5.

La nota de la evaluación final del módulo se obtendrá de la siguiente manera:

- El 10% de la nota será la calificación del alumno en la formación en empresa. Si del seguimiento de la formación en empresa y control por parte del tutor de empresa se considera que se ha hecho un aprovechamiento del periodo, se considerará que obtiene la máxima nota, en caso contrario, la nota será de cero.
- El 90% de la nota se obtendrá de las calificaciones que el alumno tenga a final de curso de lo evaluado en el centro educativo.

Ese 90% será la suma de las anteriores notas ponderadas de las tres evaluaciones. Cuando la suma ponderada, antes del redondeo, dé como resultado una calificación igual o superior a cinco, el alumno/a habrá aprobado. El resultado obtenido, en caso de que dé con décimas, se redondeará en función del trabajo y actitud del alumno.

Para poder realizar la suma ponderada de los criterios de evaluación es necesario:

- La media aritmética de los exámenes realizados durante la correspondiente evaluación deberá ser como mínimo de 5 sobre 10 y ninguna de las notas que forman la media podrá ser inferior a 4.
- Que además se hayan presentado y aprobado el 85% de los trabajos o ejercicios mandados por el profesor.

Convocatoria ORDINARIA:

La nota final de junio se obtendrá:

- En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se le hará la media aritmética de las tres evaluaciones.
- En caso de que el alumno tenga suspensa alguna evaluación, se examinará de la misma en la convocatoria ordinaria. Para superar dicho examen el alumno deberá obtener como mínimo un 5 (valorado sobre 10 puntos). La nota final de junio, en caso de que se supere dicho examen, se obtendrá de la media aritmética de las tres evaluaciones.

Si la nota final del módulo de junio es inferior a 5, el módulo estará suspenso.

Convocatoria EXTRAORDINARIA:

Si el alumno obtiene una calificación final del módulo en junio inferior a 5 puntos, y tiene derecho a presentarse a la convocatoria extraordinaria, deberá examinarse de toda la materia del módulo, a no ser que habiéndole quedado al alumno suspensa una sola evaluación, el profesor decida en atención a todos los criterios de evaluación obtenidos de dicho alumno a lo largo del curso, que ha habido un aprovechamiento del curso y decida examinarlo únicamente de dicha evaluación suspensa.

Recuperación de alumnos con el módulo pendiente

La evaluación del presente módulo para alumnos que lo tengan pendiente se realizará de la forma siguiente:

- a) Realización de ejercicios y pruebas objetivas teóricas o teórico-prácticas en función de los contenidos evaluados, que vaya planteando el profesor a lo largo del curso. Teniendo cada una el siguiente peso:
 - Actividades realizadas: 20%
 - Pruebas objetivas: 80%

La opción a será de aplicación siempre y cuando haya un aprovechamiento del curso por parte del alumno. Se considera que no hay un aprovechamiento del módulo en el momento en que el alumno suspenda 2 pruebas parciales o no presente las actividades planteadas.

- b) En el momento en que no exista aprovechamiento del módulo, la calificación del mismo se obtendrá al 100% de la nota de un examen final de todos los contenidos del módulo.

En cualquiera de las dos opciones (a y b), para superar el módulo se deberá obtener una nota mínima de 5 puntos sobre 10 en cada una de las pruebas realizadas.

Evaluación de alumnos con pérdida del derecho a evaluación continua:

El alumnado que por haber faltado a más de un 15% de las horas totales del módulo haya perdido el derecho a evaluación continua, realizará una única prueba de toda la materia al final del curso, debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10 para superar el módulo.

8. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

8.1 Principios metodológicos

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

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo.

Además, se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador.

- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad de trabajo y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Se utilizará un libro de texto para que el alumno estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.
- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.
- En parte de la asignatura será necesario la utilización de equipos informáticos y conexiones de internet.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal, para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno pregunta a otro alumno) y «preguntas reflejo» (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.
- El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades de trabajo. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.

8.2 Actividades de enseñanza-aprendizaje

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- “Actividades propuestas”: se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades de trabajo que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.
- “Mapas conceptuales”: son mapas conceptuales inacabados que tiene que completar el alumnado, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Estos esquemas le sirven a su vez para estudiar los contenidos de cada unidad y la relación de unos con otros.
- “Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación”: son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se

perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

- **“Actividades complementarias”**: Sería adecuado concertar una visita a una empresa de la zona (asesoría, gestoría, empresa comercial o industrial) o alguna Administración Pública, para que los alumnos vean todo el proceso administrativo en una empresa y se les explique su funcionamiento, pudiendo así tener una visión general de la empresa y una visión más concreta de los departamentos en los que ellos podrían desarrollar o prestar sus servicios.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

8.3 Actividades de refuerzo y ampliación.

El profesor estará a disposición de aquellos alumnos que precisen aclarar dudas concretas. Asimismo, facilitará a los alumnos que se lo soliciten material complementario sobre los contenidos que presente mayor dificultad. En función de la situación del alumno se plantearán:

- Actividades de refuerzo: encaminadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.

- Actividades de ampliación: permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que hayan realizado de forma satisfactoria las actividades establecidas.

9. MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA PARA LA INCLUSIÓN DEL ACNEAE

Viene desarrollado en el Decreto 104/2018 y en la Orden 20/2019. Su finalidad es el establecimiento de actuaciones para el desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y que los centros sean partícipes de esta labor social hacia la igualdad e inclusión de todas las personas, en especial de los que se encuentran ante una mayor situación de necesidad especial.

El proyecto educativo del centro se ha de diseñar teniendo en cuenta este método inclusivo y concretando actuaciones que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos que hay en el centro y las características sociales del mismo.

Existen cuatro niveles de respuesta educativa, según el Decreto 104/2018. El nivel I y II no requieren de actuaciones especiales puesto que es dirigido a todo el alumnado de la comunidad educativa en el caso del nivel I, y a todo el alumnado del grupo en el nivel II.

En cuanto al nivel III, son medidas dirigidas a alumnado concreto del grupo que requiere de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades

específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

9.1 TERCER NIVEL DE RESPUESTA: APOYOS ORDINARIOS ADICIONALES

En cuanto al nivel III de respuesta educativa se podrían presentar los siguientes casos y dar entre otras las siguientes medidas de respuesta:

Situaciones	Medidas de respuesta
Alumnos/as convalecientes por enfermedad.	Utilización del correo electrónico para la entrega y corrección de actividad, material en soporte escrito entregado a través de compañeros o familia. Para la vuelta a clase se realizará un plan de adaptación para que la misma sea gradual y equilibrada.
Obligaciones familiares o laborales. Se produce absentismo escolar, faltas de puntualidad, retraso en entrega de trabajos, ...	Programar alguna prueba fuera de plazo para situaciones excepcionales, flexibilidad no sistemática en entrega de trabajos.
Alumnos/as sujetos a dispersión geográfica. Se produce absentismo por falta de transporte, dificultad de acceso a Internet	Tiempo añadido para la realización de tareas, flexibilidad ante situaciones de retraso, facilitar el acceso a las TICs para la realización de trabajos.
Alumnos/as residentes en entornos marginales. Riesgo de exclusión en el ámbito educativo. Entorno negativo	Motivación con agrupamiento con alumnos eficientes para contrarrestar la presión del entorno. Colaboración con departamento de orientación y trabajador social para los casos más graves.
Alumnado bajo tutela judicial.	Control exhaustivo de asistencia a clase y de rendimiento escolar. Reconducir la conducta que ha desencadenado en esta situación de tutela.
Alumnado de procedencia extranjera.	Recursos didácticos complementarios que hagan menos incidencia en el lenguaje, como son la utilización de diccionarios, la entrega de material escrito por parte del profesor en un lenguaje más sencillo para que facilite la comprensión de los conceptos más importantes.
Alumnado con diversas discapacidades físicas	Adaptar un puesto de trabajo para que dicho alumno/a pueda desempeñar un buen rendimiento académico.
Alumnos/as con déficit de atención, hiperactividad, dislexia, ...	Adaptaciones curriculares no significativas, se realizan sobre todo desde el punto de vista metodológico, no se modifican los elementos prescriptivos del currículo.

En cuanto a las medidas de respuesta en el nivel IV, hay que indicar que no son de aplicación en los ciclos formativos, ya que el alumnado debe alcanzar el perfil profesional que con el ciclo formativo se obtiene a través de las competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje y los objetivos generales y por tanto, no se pueden modificar.

10. UNIDADES DIDÁCTICAS

10.1 Relación entre unidades de trabajo y resultados de aprendizaje

UNIDAD DE TRABAJO	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
1. La empresa y el empresario		X					
2. Innovación empresarial	X						
3. La innovación y la iniciativa emprendedora	X						
4. El sistema tributario			X				
5. Obligaciones fiscales de la empresa (I)				X			
6. Obligaciones fiscales de la empresa (II)				X			
7. El derecho y la administración					X		
8. La Administración General y la Administración Autonómica					X		
9. La Administración Local y la Unión Europea					X		
10. La Administración Pública y los ciudadanos						X	
11. La documentación y los trámites ante la Admón. Pública							X

10.2 Organización unidades

Unidad 1. La empresa y el empresario

1. La actividad económica
2. La empresa
3. El empresario
4. Clases de empresas
5. Empresario autónomo

Unidad 2. Innovación empresarial.

1. El proceso innovador en la actividad empresarial
2. La tecnología como clave de la innovación empresarial
3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación
4. Ayudas y herramientas para la innovación empresarial

Unidad 3. La innovación y la iniciativa emprendedora.

1. El emprendedor y la innovación empresarial
2. El proyecto de iniciativa empresarial

Unidad 4. El sistema tributario.

1. Los tributos
2. El sistema tributario español
3. Los impuestos

4. El fraude fiscal

Unidad 5. Obligaciones fiscales de la empresa (I).

1. La declaración censal
2. El impuesto sobre actividades económicas (IAE)
3. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)

Unidad 6. Obligaciones fiscales de la empresa II.

1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)
2. El Impuesto sobre sociedades (IS)

Unidad 7. El Derecho y la Administración.

1. El Derecho
2. La división de poderes: el Estado de derecho
3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía

Unidad 8. La Administración general y la Administración autonómica.

1. La estructura de la Administración pública
2. La Administración autonómica

Unidad 9. La Administración local y la Unión Europea.

1. La Administración local
2. La Unión Europea

Unidad 10. La Administración pública y los ciudadanos.

1. El acto administrativo
2. El procedimiento administrativo
3. Los recursos administrativos
4. El personal de las Administraciones públicas

Unidad 11. La documentación y los trámites en la Administración pública.

1. Los contratos administrativos
2. Los documentos de la Administración
3. Los archivos y los registros públicos
4. El derecho a la información

10.3 Distribución temporal de los contenidos

Duración: 96 Horas (3 horas semanales)

1ª EVALUACIÓN:

Unidad 1: 9 horas

Unidad 2: 6 horas

Unidad 3: 6 horas

Unidad 4: 9 horas

2ª EVALUACIÓN

Unidad 5: 14 horas

Unidad 6: 9 horas

Unidad 7: 8 horas

3ª EVALUACIÓN

Unidad 8: 8 horas

Unidad 9: 9 horas

Unidad 10: 9 horas

Unidad 11: 9 horas

FORMACIÓN EN EMPRESA

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso más recientes señalan que la “Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada” y que “contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales”

Para el módulo de **Empresa y administración**, se pretenderá que el alumnado adquiera una serie de contenidos relacionados con el siguiente **Resultado de aprendizaje: 7**. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

A continuación, se establece una tabla en la que se relacionan los contenidos que se deben ver en la empresa relacionados con el Resultado de Aprendizaje, así como los Criterios de Evaluación que servirán para que el tutor de la empresa pueda valorar su realización.

Resultado de Aprendizaje	Contenidos	Criterios de Evaluación
<p>RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los documentos de la Administración. - Los archivos y los registros públicos. - El derecho a la información. 	<p>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</p> <p>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados</p>

En cuanto a la evaluación de estos contenidos se procederá del siguiente modo: puesto que el módulo profesional consta de 49 criterios de evaluación y en la empresa se van a tener en cuenta 5, lo que supone un 10% del total, en caso de que el alumnado supere la formación en la empresa se sumará ese porcentaje íntegro al total de la nota y, en caso contrario, no se sumará.

11. ELEMENTOS TRANSVERSALES

El desarrollo de actitudes y hábitos en los alumnos se hará tomando en consideración un conjunto de temas relacionados con los diferentes aspectos generales o particulares de su vida personal y social.

Estos temas, conocidos como temas transversales, son temas que sin pertenecer a un módulo concreto, están presentes de forma implícita en los objetivos generales, integrándose en los contenidos de los diferentes módulos.

Para el presente módulo, los temas transversales que adquieren una mayor significación son:

Educación moral y cívica.

Educación para la paz.

Educación para la igualdad de oportunidades y de géneros.

Educación del consumidor.

Todos ellos se irán abordando en las unidades de trabajo en función de la relación más o menos estrecha con cada una de ellas.

Se hará especial hincapié en que el alumno adquiera una actitud de diálogo, solidaridad y buena convivencia con los compañeros, profesores y el resto de la comunidad escolar. Así como cuidar los recursos que utiliza (instalaciones, equipos,...) evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales. La seguridad y salud laboral son componentes inseparables del trabajo.

12. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Es necesario evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las unidades de trabajo.

Respecto a la programación didáctica, lo que interesa evaluar es:

- Si contribuye a que el alumno/a adquiera las capacidades profesionales, personales y sociales.
- El nivel de consecución de los RA por parte del alumno/a.
- Ver si se contribuye a la educación en valores y al uso de las TICs.
- Si la distribución de contenidos en las unidades didácticas son las adecuadas.
- Si se está ajustado en la temporalización.
- Si el método de enseñanza, la calidad de las actividades y los recursos didácticos utilizados permiten alcanzar los fines establecidos.
- Si en el proceso de evaluación de los aprendizajes se está aplicando correctamente los criterios de evaluación, si se está empleando herramientas diversificadas de evaluación.
- Si se está atendiendo de forma correcta los factores de diversidad en el aula.

Todo lo anterior se valora a través de indicadores que se diseñan en el centro, o los servicios de inspección, o en los programas de calidad que realizan empresas externas.

Las programaciones didácticas se evalúan al inicio del curso, durante el curso escolar sobre todo al final de cada evaluación y al final del curso. De toda la información recogida se realiza un informe que permitirá introducir modificaciones en la programación para el curso siguiente, en caso de ser necesario.

Los encargados de realizar esta evaluación son por un lado, de forma interna el departamento didáctico y de forma externa la inspección o los programas de calidad.

Respecto a las unidades didácticas, lo que se evalúa es el diseño y el funcionamiento de la misma. Una unidad de trabajo bien diseñada puede funcionar mal por las siguientes causas:

- El diseño no se ajuste al nivel de comprensión de los alumnos.
- Huelgas.
- Falta de recursos por parte del centro.
- Falta de competencia por parte del profesor.

Y esta evaluación se realiza al inicio de cada unidad, en el desarrollo de la misma y al final de la unidad didáctica. Esta evaluación la realizará el propio docente y los alumnos/as.

12.1 Cuestionario de valoración de la práctica docente por parte del alumnado

El objetivo del cuestionario es tratar de medir la percepción que el alumnado tiene del profesorado que le imparte clase. Para ellos valora de 1 a 10 cada afirmación, siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima.

1. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.
2. Se interesa por saber si entiendes sus explicaciones.
3. Expone ejemplos para poner en práctica los contenidos del módulo.
4. Los exámenes se ajustan a los contenidos explicados en clase.
5. Resuelve las dudas que se plantean.
6. Organiza bien las actividades que se realizan en clase.
7. Se corrigen las actividades propuestas para clase o casa.
8. Muestra los exámenes o pruebas una vez corregidos y con indicaciones de los errores o preguntas en blanco.
9. Utiliza recursos didácticos (pizarra, presentaciones, medios audiovisuales...) que facilitan el aprendizaje.
10. Motiva al alumnado para que se interese por el módulo.
11. Fomenta el clima de trabajo y participación.
12. El profesor es accesible, se puede hablar con él con facilidad, no mantiene una postura distante.
13. Es respetuoso en el trato al alumnado.
14. Es capaz de mantener en orden la clase y ser respetado por el alumnado.
15. Aplica los criterios de evaluación especificados.

16. El profesor se ajusta al temario previsto del módulo.
17. Es puntual y cumple horario.
18. Tras una valoración global de la enseñanza del profesor, indica si te gustaría que te diese clase el próximo curso.
19. Observaciones:

Como alumno valora de 1 a 10, tu interés por el módulo que te imparte este profesor.

12.2 Cuestionario de autoevaluación de la práctica docente.

Este cuestionario tiene como finalidad conocer cómo los docentes planifican el trabajo de aula para ello deberéis leer atentamente las cuestiones y responder exclusivamente con SÍ o NO. Si queréis realizar alguna apreciación la podéis realizar en el apartado de observaciones.

1. Se valora el trabajo que desarrolla el alumno en el aula.
2. Se valora el que desarrolla en casa.
3. Se evalúan los conocimientos previos.
4. Se evalúa el proceso de aprendizaje de manera directa y a través de los cuadernos (materiales) de trabajo del alumnado.
5. Se evalúan los recursos.
6. Va dirigida a los diferentes tipos de contenido.
7. Las pruebas contemplan diferentes niveles de dificultad.
8. El procedimiento de corrección facilita la identificación inmediata de los errores.
9. Se programan actividades para ampliar y reforzar.
10. Participa el alumnado en su evaluación.
11. Conoce el alumnado y sus familias los criterios de evaluación y de calificación.
12. Se analizan los resultados con el grupo de alumnos.
13. Las sesiones de evaluación son suficientes y eficaces.
14. Se evalúa periódicamente la programación.
15. Participa el alumnado en esa evaluación.
16. Se evalúa la propia práctica docente.
17. La evaluación es continua.
18. Los resultados de las pruebas de evaluación confirman las conclusiones de la evaluación continua.
19. El equipo de profesores evalúa los resultados por niveles.
20. Se establecen cauces de actuación en función de los resultados de la evaluación.
21. Las sesiones de evaluación son un elemento más de coordinación de los profesores.
22. Observaciones:

13. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.

Para llevar a cabo todo el proceso de enseñanza aprendizaje será precisa la utilización de los siguientes recursos didácticos y materiales curriculares:

APORTADOS POR EL CENTRO:

- Presentaciones con las explicaciones teóricas de las diferentes unidades.
- Relación de ejercicios prácticos para resolver en cada una de las unidades de trabajo.
- Legislación.
- Prensa escrita.
- Documentos e impresos comerciales, bancarios, etc.
- Biblioteca de aula.
- Diccionario.
- Carpetas.
- Pizarra y tizas.
- Internet.
- Cañón de proyección.
- Pantalla.
- Ordenador y aplicaciones informáticas

APORTADOS POR EL ALUMNO:

- Calculadora.
- Material escolar.
- Clasificador para guardar apuntes.
- Libro.
- Fotocopias.

BIBLIOGRAFÍA:

- EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN. Editorial EDITEX.
- EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN. Editorial PARANINFO.
- La Constitución Española.
- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana

Informaciones, artículos, normas y leyes obtenidas de las páginas Web de organismos oficiales, de instituciones o de empresas, en materia de Gestión de Administración Pública.

LIBRO DE TEXTO RECOMENDADO:

Empresa y Administración. Editorial MCGRAW-HILL

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

DURACIÓN: 96 HORAS

CURSO: 2024-25

PROFESOR: Georgiana Radulescu

1. - OBJETIVOS

Los objetivos son el primer elemento del currículo según establece el artículo 6.2 de la LOE. Los objetivos otorgan concreción a las intenciones educativas ya que viene establecido como un elemento del currículo. Establecen los resultados que se esperan obtener de los alumnos y alumnas una vez terminada la etapa educativa. Sirven de orientación para la acción docente, ya que marca la dirección y le permiten saber hacia dónde dirigirse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus alumnos y alumnas.

De acuerdo con lo dispuesto en el Anexo I del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado en Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo profesional de Tratamiento Informático de la Información, contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo que se establecen en el artículo 9 de dicho Real Decreto:

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

2. OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN EN VALORES, TIC'S Y RIESGOS LABORALES.

1. Hacer consciente al alumnado de la confidencialidad de la información que se maneja en la empresa.
2. Habituarse al alumnado al uso racional de los materiales fungibles utilizados en el trabajo administrativo desde el punto de vista de un consumo sostenible de los recursos.

3. Concienciación de la importancia en el reciclado tanto del papel utilizado como de los elementos que se sustituyen en los equipos informáticos
4. Adoptar hábitos de utilización de los avances tecnológicos de procesamiento de datos y tratamiento de la información.
5. Uso habitual del correo electrónico tanto en las comunicaciones dentro de la empresa como con el exterior.
6. Uso de Internet para el envío de la documentación.
7. Concienciar de las posibilidades de obtención de la información gracias a las nuevas tecnologías de la información.
8. Comportarse de forma segura y utilizar correctamente los equipos de trabajo.
9. Analizar el entorno de trabajo de forma que se aproveche al máximo la iluminación natural en los trabajos administrativos.
10. Adoptar las posturas correctas y conocer el mobiliario de oficina para la elección del material más adecuado ergonómicamente para el trabajo administrativo.
11. Fomentar la realización de deporte para contrarrestar el trabajo sedentario administrativo.

3. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

En el anexo I del RD 1631/2009, de 30 de octubre, en las orientaciones pedagógicas, el legislador considera que el módulo de Tratamiento Informático de la Información contribuye con las competencias siguientes del artículo 5 de dicho Real Decreto.

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.
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.

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

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. CONTENIDOS CURRICULARES. ESTRUCTURA.

<p>Proceso de textos alfanuméricos extendidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del tiempo y del espacio de trabajo. - Periféricos de entrada: teclados, escáner y otros.– Software: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz– Conocimiento del teclado extendido.– 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 las dos lenguas cooficiales y en inglés.– Corrección de errores.– Técnicas y normas gramaticales.Postura corporal ante el terminal. - Prevención de vicios posturales y tensiones. - Posición de los brazos, muñecas y manos. - La ergonomía en el puesto de trabajo. Los riesgos laborales. - Composición de un terminal informático.– Hardware
<p>Instalación y actualización de aplicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos mínimos de un equipo informático:– El procesador. Memoria. Tarjeta gráfica. Unidades de almacenamiento interno y externo.– Sistemas operativos.– Funciones básicas de un sistema operativo.– Sistemas operativos monousuario y multiusuario.– Los entornos de usuario.– Redes locales.– Medios para compartir y actualizar recursos.– Descarga, instalación, configuración y actualización de aplicaciones programas y utilidades a través de soportes físicos y de la red.– Tipos de aplicaciones ofimáticas.– Tipos de licencias software:– Software propietario.– Software libre.– Necesidades de los entornos de explotación.– Requerimientos de las aplicaciones.– Componentes y complementos de las aplicaciones.– Procedimientos de instalación y configuración.– El respaldo de la información.– Diagnóstico y resolución de problemas.– Los manuales de usuario.– Técnicas de asistencia al

	usuario.
Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo	<p>– Introducción a la hoja de cálculo:– Celdas, rangos y libros.– Edición de datos: Copiar, mover y borrar datos.– Abrir y guardar documentos.– Uso de la ayuda.– Estructura de una hoja de cálculo:– Filas y columnas.– Selección.– Modificación de tamaño.– Inserción y supresión.– Formatos:– Fuentes.– Bordes.– Tipos de datos.– Autoformato.– Protección.– Estilos.– Utilización de fórmulas y funciones:– Utilidad de las funciones.– Gestión de datos en hojas de cálculo.– Verificación ortográfica.– Creación de tablas y gráficos dinámicos.– Uso de plantillas y asistentes.– Importación y exportación de hojas de cálculo.</p> <p>– La impresión de las hojas de cálculo.– Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones,verificación de cambios, entre otros.– Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).– Automatización de procesos en las hojas de cálculo. Macros.</p> <p>– Diseño y creación de macros</p>
Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto	<p>– Introducción al procesador de textos:– El entorno de trabajo.– Desplazamiento por el texto.– Selección.– Edición de textos.– El formato del texto.– Estructura de los documentos. Divisiones y secciones.– Impresión de documentos.– Estilos.– Formularios.– Acceso a datos.– Verificación ortográfica.– Combinación de documentos.– Creación y uso de plantillas.– Formatos de los documentos.– Importación y exportación de documentos.– Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.– Automatización de procesos en procesadores de texto. Macros.– Diseño y creación de macros.– Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias, entre otros).– El reconocimiento óptico de caracteres.– Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.</p>
Utilización de bases de datos ofimáticas	<p>– Las bases de datos:– Elementos generales.– Aplicaciones de la base de datos.– Elementos de las bases de datos relacionales:– Tipos de relaciones.– Integridad.– Consultas múltiples.– Creación de bases de datos.– Edición de bases de datos.– Creación de consultas.– Creación de formularios.– Creación de informes.– Manejo de asistentes.– Búsqueda y filtrado de la información.– Diseño y creación de macros.</p>
Integración de imágenes y vídeos en documentos	<p>- La imagen digital</p> <p>- Propiedades de la imagen digital.</p> <p>- Elaboración de imágenes:</p> <p>- Formatos y resolución de imágenes.</p> <p>- Conversión de formatos.</p> <p>- Manipulación de selecciones, máscaras y capas.</p> <p>Utilización de retoque fotográfico, ajuste de imagen y de color.– Inserción de textos.– Aplicación de filtros y efectos.– Importación y exportación de imágenes.– Utilización de dispositivos para obtener imágenes.– Creación de publicaciones.– Manipulación de vídeos:– El vídeo digital.– Captura de vídeo.– Tratamiento de la imagen.– Formatos</p>

	de vídeo. Codecs.– Manipulación de la línea de tiempo.– Selección de escenas y transiciones.– Introducción de títulos y audio.– Importación y exportación de vídeos.– Montaje de proyectos con imágenes y videos.
Elaboración de presentaciones	– Diseño y edición de diapositivas.– Reglas básicas de composición.– Formateo de diapositivas, textos y objetos.– Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.– La interactividad.– Aplicación de sonido y vídeo.– Importación y exportación de presentaciones.– Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.– Diseño y creación de macros.– Visualización de la presentación.– Impresión de la presentación.– Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.– La sincronización de la narración.
Gestión de correo y agenda electrónica	– La función del correo electrónico y la agenda electrónica.– Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.– El correo web.– 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 y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.– Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otros.– Gestión de la agenda: contactos, citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.– Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.– Sincronización con dispositivos móviles.– Seguridad en la gestión del correo: filtros. Tratamiento del correo deseado.– Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.– Técnicas de asistencia al usuario.

4.1. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Bloque I. Proceso de textos alfanuméricos extendidos	U.T 1. Operatoria de teclados
Bloque II. Instalación y actualización de aplicaciones	U.T 2. Sistemas operativos
Bloque III. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo	U.T 3. Hojas de cálculo
Bloque IV. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto	U.T 4. Procesadores de textos
Bloque V. Utilización de bases de datos ofimáticas	U.T 5. Bases de datos
Bloque VI. Integración de imágenes y vídeos en documentos	U.T. 6. Gestión de archivos audiovisuales

Bloque VII. Elaboración de presentaciones	U.T 7. Presentaciones multimedia
Bloque VIII. Gestión de correo y agenda electrónica	U.T 8. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica

5. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

U.T 1. Operatoria de teclados 1, 2 y 3T	
Nº sesiones: 40 RA: 1	
Objetivos de la unidad didáctica	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los principios básicos de la escritura al tacto. - Conocer el teclado. - Adoptar una correcta postura ante el teclado. - Adquirir desarrollo de la destreza mecanográfica.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de la escritura al tacto. - Composición de un terminal informático. - Conocimiento del teclado. - Postura corporal ante el teclado. - Desarrollo de la destreza mecanográfica.
Criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Actividades	Se realizarán ejercicios mediante la aplicación informática Mecanet para adquirir las destrezas y la habilidad de escritura al tacto sin mirar el teclado.

U.T 2. Sistemas operativos 1T	
Nº sesiones: 5	RA: 2
Objetivos de la unidad didáctica	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar ayuda y trabajar con archivos y carpetas. - Instalar y actualizar software y hardware. - Manejar copias de seguridad y otras herramientas del sistema
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de aplicaciones ofimáticas. - Requerimientos de las aplicaciones. - Componentes y elementos de las aplicaciones. - Procedimiento de instalación y configuración. - Diagnóstico y resolución de problemas.
Criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software
Actividades	Actividades relacionadas con la instalación y actualización de programas.

U.T 3. Hojas de cálculo 2ºT	
Nº sesiones: 50	RA: 3
Objetivos de la unidad didáctica	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el formato de una hoja de cálculo y sus diferentes funciones - Introducir distintos tipos de datos en las hojas de cálculo. - Realizar operaciones con fórmulas de diversa dificultad.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales - Operaciones básicas en una hoja de cálculo. - Formatos condicionales. - Impresión de hojas de cálculo. - Validación de datos. - Vínculos e hipervínculos. - Plantillas. - Fórmulas en Excel.

	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones predefinidas. - Gráficos. - Obtener datos externos. - Administrar listas de datos.
Criterios de evaluación	<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>
Actividades	Se realizarán diferentes actividades de Excel de diversa dificultad en función de las habilidades adquiridas por el alumnado.

U.T 4. Procesadores de textos 1ºT	
Nº sesiones: 48	RA: 4
Objetivos de la unidad didáctica	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el formato de un procesador de textos y sus diferentes herramientas. - Aplicar las herramientas para realizar diferentes tipos de documentos. - Manejar documentos extensos
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales. - Operaciones básicas de edición. - Operaciones básicas de formato. - Corrección de textos. - Imprimir documentos. - Secciones y saltos. - Encabezados y pies de página. - Columnas de estilo periodístico. - Tablas. - Ilustraciones. - Combinar correspondencia. - Plantillas de documentos. - Formularios.
Criterios de evaluación	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.

	<p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>
Actividades	Se realizarán diferentes actividades en la aplicación de Word para ver todos los contenidos indicados aumentando el grado de dificultad en función de las habilidades adquiridas por el alumnado.

U.T 5. Bases de datos 3ºT	
Nº sesiones: 45	RA: 5
Objetivos de la unidad didáctica	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el entorno de trabajo de una base de datos. - Realizar diversas funciones con la aplicación Access de Office.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> - Crear una base de datos en blanco. - Diseñar y manejar tablas. - Identificar campos que pueden ser clave principal. - Distinguir entre los distintos tipos de datos. - Trabajar con máscara de entrada. - Establecer relaciones entre tablas. - Insertar registros en las tablas. - Realizar filtros y ordenaciones. - Consultas. - Formularios. - Informes
Criterios de evaluación	<p>a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.</p> <p>b) Se han creado bases de datos ofimáticas.</p> <p>c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</p> <p>d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</p> <p>e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</p> <p>f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</p> <p>g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información</p>

	almacenada
Actividades	Se realizarán diferentes actividades de Access de diversa dificultad en función de las habilidades adquiridas por el alumnado.

U.T 6. Gestión de archivos audiovisuales 2ºT	
Nº sesiones: 6 RA: 6	
Objetivos de la unidad didáctica	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los formatos de archivo de imagen - Trabajar con archivos de imagen. - Conocer los formatos de archivo de vídeo. - Trabajar con archivos de vídeo. - Usar los archivos audiovisuales según la legislación
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales - Obtener archivos de imagen y sonido. - Archivos de imagen - Archivos de vídeo. - Exportación de archivos de imagen y vídeo. - Bancos de recursos audiovisuales.
Criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> 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 «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
Actividades	Se realizarán diferentes actividades con diferentes programas de edición.

U.T 7. Presentaciones multimedia 3ºT	
Nº sesiones: 25 RA: 7	
Objetivos de la unidad didáctica	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el formato de Power Point y manejar sus vistas - Diseñar presentaciones. - Establecer transiciones y efectos de animación.

	- Utilizar aplicaciones de la web para crear presentaciones.
Contenidos	- Aspectos generales. - Diseño y edición de diapositivas. - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. - Aplicación de sonido y vídeo. - Importación y exportación de presentaciones. - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración
Criterios de evaluación	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones
Actividades	Se realizarán diferentes actividades en la aplicación de Power Point para ver todos los contenidos indicados aumentando el grado de dificultad en función de las habilidades adquiridas por el alumnado. Como ampliación se realizarán presentaciones en diferentes aplicaciones gratuitas de la web para actualizar y realizar presentaciones más innovadoras e interactivas.

U.T 8. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica 2ºT	
Nº sesiones: 5 RA: 8	
Objetivos de la unidad didáctica	- Utilizar el correo electrónico con Gmail. - Gestionar correo, contactos, tareas y calendarios. - Realizar la sincronización con dispositivos móviles
Contenidos	- Correo electrónico. - Agenda electrónica. - Configuración Gmail. - Sincronización con dispositivos móviles.
Criterios de evaluación	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.

	<p>d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p> <p>e) Se ha operado con la libreta de direcciones.</p> <p>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).</p> <p>g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</p>
Actividades	En función del nivel inicial del alumnado se realizarán diferentes tareas para el conocimiento en profundidad de las posibilidades que ofrece la aplicación de correo electrónico.

4.3. CONTENIDOS TRANSVERSALES

RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN EN VALORES

- En el contenido Empresa: Asumir que el trabajo en equipo es necesario para el funcionamiento de una empresa asumiendo los deberes y derechos respecto a los demás dentro del entorno de trabajo.
- En la Comunicación desarrollar actitudes de respeto por la cultura propia y por los demás.
- Promover el espíritu emprendedor del alumno y su iniciativa personal en la toma de decisiones y asumir responsabilidades.

RELACIONADOS CON LAS TIC'S

- Todos los contenidos se abordarán desde la perspectiva que con el uso de las nuevas tecnologías se obtiene una mayor productividad en el trabajo administrativo.
- En la Comunicación quedará evidente el gran desarrollo obtenido gracias a las nuevas tecnologías de la comunicación.
- En la clasificación y archivo de la información el uso de los medios informáticos que minimizan el espacio necesario y agilizan su localización.

RELACIONADOS CON LOS RIESGOS LABORALES

- En el trabajo administrativo establecer hábitos de salud corporal e incorporar la práctica del deporte como complemento.
- Conocer la importancia de respetar los periodos de descanso en el trabajo para evitar riesgos de fatiga mental o visual

4.4. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

CONTENIDOS		RA	SESIONES	EVALUACIÓN
Bloque I. Proceso de textos alfanuméricos extendidos	U.T 1. Operatoria de teclados	1	40	1, 2 y 3
Bloque II. Instalación y actualización de aplicaciones	U.T 2. Sistemas operativos	2	5	1
Bloque III. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo	U.T 3. Hojas de cálculo	3	44	2
Bloque IV. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto	U.T 4. Procesadores de textos	4	44	1
Bloque V. Utilización de bases de datos ofimáticas	U.T 5. Bases de datos	5	44	3
Bloque VI. Integración de imágenes y vídeos en documentos	U.T. 6. Gestión de archivos audiovisuales	6	12	2
Bloque VII. Elaboración de presentaciones	U.T 7. Presentaciones multimedia	7	30	3
Bloque VIII. Gestión de correo y agenda electrónica	U.T 8. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica	8	5	2

Este módulo tiene asignadas un total de 224 horas, las cuales se distribuyen en 7 horas a la semana.

6. METODOLOGÍA.

a) Metodología general y específica del área o materia.

La metodología es el cuarto elemento del currículo de acuerdo con lo establecido en el art. 6.2 de la LOE. También en el Real Decreto 1147/11, de 29 de julio, establece en el art. 8.6 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”*.

La metodología ha de tener en cuenta las circunstancias concretas del grupo-aula, y ver qué es lo que mejor se adapta a los tres elementos básicos de la comunicación en el aula: el emisor (profesor), el receptor (alumno) y el mensaje (el contenido de la unidad). Entre las circunstancias que se pueden dar están: las condiciones materiales en que se va a desarrollar la docencia, el estilo del docente, el número de alumnos que se va a atender, los resultados que se pretenden conseguir con la aplicación de cada método pedagógico y el consumo de recursos que exigirá, ...

En el módulo de Tratamiento Informático de la Información se va a seguir la siguiente metodología:

- Se partirá de los conocimientos previos de los alumnos/as manteniendo una concepción constructivista.
- Se favorecerá la motivación por el aprendizaje para conseguir una interactividad entre el alumnado y el profesor y así se logrará su participación en clase.
- Será abierta y flexible, eligiendo las estrategias didácticas más adecuadas en cada caso, para que el alumno/a se integre y participe en el aula.
- Se asegurará de que el alumno/a le encuentre sentido a las actividades que realiza en el aprendizaje, aprenda a aprender y a trabajar, tanto en equipo como de forma independiente (aprendizaje por descubrimiento).
- Será modificada en función de los resultados obtenidos.

Al finalizar cada trimestre, se realizará una evaluación del proceso metodológico tanto por parte del alumnado como mío (mediante la realización de cuestionarios) para que sirva de autorregulación, enfocado a posibles mejoras.

b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje.

En cada unidad de trabajo se realizará una explicación detallada sobre los contenidos relacionados en dicha unidad.

Conforme se vaya avanzando en las explicaciones, los alumnos/as irán realizando actividades prácticas para que vayan afianzando los contenidos. Las actividades serán facilitadas por mí y serán subidas a la plataforma aules, igual que los contenidos que se vayan impartiendo.

Cuando la unidad esté explicada, se entregarán actividades más complejas y la función de la profesora será la resolución de posibles dudas que puedan surgir durante la realización de las mismas.

En este módulo la teoría se aprenderá con la práctica. Por tanto, los contenidos conceptuales exigibles son los que resultan imprescindibles para saber hacer, centrando el aprendizaje en la ejecución práctica a través de las actividades, lo que potenciará el trabajo autónomo del alumno y su reflexión sobre su proceso y capacidad de aprendizaje y sobre las utilidades de las aplicaciones informáticas.

En el diseño de las actividades es muy importante la diversificación dependiendo del nivel de los alumnos. Se prestará especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y a la diversidad del aula, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Se propondrá diversas actividades en grado creciente de dificultad de forma que todos los alumnos/as puedan conseguir lo programado.

Se realizarán actividades complementarias de refuerzo para aquellos alumnos/as con dificultades, y de ampliación para aquellos alumnos/as que vayan más avanzados.

7. EVALUACIÓN.

La evaluación servirá para medir el logro de los objetivos previamente definidos, es decir, para analizar las adquisiciones realizadas por el alumnado a lo largo del proceso y no deberá contemplar únicamente los conceptos, sino también los procedimientos y las actitudes y los hábitos de trabajo individual y en grupo. Esta evaluación se basará en:

- 1) El conocimiento del alumnado que surge de la interpretación de los datos contenidos en la evaluación inicial y en la utilización de técnicas de observación

directa e indirecta y de pruebas realizadas. Se aplicará la evaluación inicial al comienzo de cada unidad didáctica para extraer los conocimientos previos de los alumnos/as.

2) El estudio del proceso y del progreso del alumno de manera continua y su relación con las técnicas individualizadoras. Esta evaluación formativa se aplicará durante el proceso de aprendizaje mediante la utilización de diferentes técnicas denominadas instrumentos de evaluación.

3) La evaluación sumativa que se aplicará al acabar la secuencia de actividades programadas para determinados grupos de unidades didácticas para comprobar la eficacia del proceso.

a) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto 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.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de 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.

7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

b) Instrumentos de evaluación.

A lo largo del proceso de evaluación se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación

Conceptuales (70%)	Prueba objetiva parcial Prueba objetiva global Trabajo individual Trabajo grupal
Procedimentales (20%)	Prueba objetiva parcial Prueba objetiva global Trabajo individual Trabajo grupal
Actitudinal (10%)	Predisposición a participar Orden y limpieza en la presentación de tareas Puntualidad en la entrega de tareas

c) Tipos de evaluación

La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará por módulos profesionales. Cuando sea realizado de forma presencial, el alumno/a debe asistir a un mínimo del 85% de las clases. La calificación de los módulos profesionales, excepto el de Formación en Centro de Trabajo, se hará de forma numérica, entre uno y diez, sin decimales. El módulo de Formación en Centro de Trabajo se calificará como apto o no apto. La nota final del ciclo formativo será la media aritmética expresada con dos decimales.

En el primer curso, hay diferentes periodos de evaluación: una inicial antes de la finalización del primer mes lectivo del curso; al menos dos sesiones de evaluación parciales, una al término del primer trimestre y otra al término del segundo trimestre. Cuando llega el mes de junio se realiza la evaluación final ordinaria. Si el alumno aprueba promociona a segundo. Si no aprueba, se realizarán unas pruebas de recuperación y se realizará una sesión de evaluación final extraordinaria. En dicha evaluación podrá pasar: si aprueba pasa directamente a segundo. Si ha suspendido algún módulo y se imparte en régimen presencial, es necesario que el número de horas lectivas de módulos pendientes no supere el máximo de 240 horas en término anual, o el 20% de horas de los módulos en horario nocturno. En este caso, el alumno se matriculará de los módulos de segundo y de los que tenga pendientes de primero. El alumno que no cumpla con las condiciones anteriores, no se podrá

matricular de segundo y sólo lo hará de los módulos no superados en el primer curso.

d) Criterios de calificación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	EVALUACIONES			
	1ª	2ª	3ª	FINAL
RA 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	35%	20%	25%	15%
RA 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso	5%			2,5%
RA 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.		60%		20%
RA 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	60%			20%
RA 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.			60%	20%
RA 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa		15%		8%
RA 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.			20%	12%
RA 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.		5%		2,5%

RRAA Y CCEE	Peso individual
RA 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	15%
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	5 %
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	5 %
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	10 %
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	10 %

e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	10 %
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas	10 %
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	10 %
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 %
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto	10 %
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	10 %
RA 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso	2,5%
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación	12,5 %
b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	12,5 %
c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	12,5 %
d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	12,5 %
e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	12,5 %
f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	12,5 %
g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	12,5 %
h) Se han respetado las licencias software.	12,5 %
RA 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	20%
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros	14,3 %
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	14,3 %
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	14,3 %

d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	14,3 %
e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	14,3 %
f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listras, filtrado, protección y ordenación de datos.	14,3 %
g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	14,3 %
RA 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	20%
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	12,5 %
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	12,5 %
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	12,5 %
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	12,5 %
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros	12,5 %
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	12,5 %
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	12,5 %
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos	12,5 %
RA 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	20%
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	14,2 %
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	14,2 %
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros)	14,2 %
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	14,2 %
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	14,2 %
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	14,2 %

g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	14,2 %
RA 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa	8%
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	11,11 %
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	11,11 %
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	11,11 %
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	11,11 %
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	11,11 %
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	11,11 %
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	11,11 %
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	11,11 %
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	11,11 %
RA 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	12%
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	16,67 %
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	16,67 %
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	16,67 %
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	16,67 %
e) Se han creado presentaciones.	16,67 %
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	16,67 %
RA 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	2,5%
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	14,2 %
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	14,2 %
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	14,2 %
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	14,2 %

e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	14,2 %
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros)	14,2 %
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	14,2 %

Los criterios de evaluación vienen establecidos en el Anexo I del RD 1631/2009, y con ellos se pretende conocer si se han adquirido los conocimientos específicos para alcanzar las capacidades básicas del módulo. Cada uno de los criterios de evaluación presenta un valor porcentual sobre la nota final y la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje.

Cada criterio de evaluación será valorado en función de los instrumentos utilizados y en base a un sistema de cuantificación concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado.

Para cada una de las sesiones de evaluación continua o trimestrales, la calificación trimestral del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el valor relativo de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será en todo caso, entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La **calificación final del módulo** será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La nota obtenida siguiendo las instrucciones del párrafo anterior, estará referida a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación desarrollados en el centro educativo y se ponderará en un 90%.

El restante 10% de la nota, será la calificación del alumno en la formación en empresa. Si del seguimiento de la formación en empresa y control por parte del tutor de empresa se considera que se ha hecho un aprovechamiento del

periodo, se considerará que obtiene la máxima nota, en caso contrario, la nota será de cero.

Operatoria de teclados

En cada evaluación se realizará una prueba de velocidad y manejo del teclado y los criterios de calificación serán los siguientes:

Evaluación	Criterio para el 5	Bonificación y penalización
1 ^a	Obtención de 120 pulsaciones por minuto con un máximo de 5 errores por minuto.	Cada 10 pulsaciones por encima o por debajo de lo marcado para la evaluación obtendrá un punto más o menos respectivamente, y por cada fallo adicional, se restará 0,20
2 ^a	Obtención de 150 pulsaciones por minuto con un máximo de 3 errores por minuto.	Cada 10 pulsaciones por encima o por debajo de lo marcado para la evaluación obtendrá un punto más o menos respectivamente, y por cada fallo adicional, se restará 0,20
3 ^a	Obtención de 200 pulsaciones por minuto con un máximo de 3 errores por minuto	Cada 10 pulsaciones por encima o por debajo de lo marcado para la evaluación obtendrá un punto más o menos respectivamente, y por cada fallo adicional, se restará 0,20

Otros requisitos a tener en cuenta para la superación del módulo

- a) Para hacer media ponderada es necesario tener el bloque de informática con un mínimo de 5 puntos y de un 3 el de mecanografía.
- b) Si las notas de los dos bloques están por debajo de lo que indica el punto anterior, no habrá media ponderada y la calificación final quedará con un 3 siempre y cuando se haya presentado a todos los exámenes.
- c) Si se aprueba el bloque de aplicaciones informáticas y no se supera el de operatoria de teclados según apartado a), aparte de lo establecido en el punto b), se guardará la nota del bloque de aplicaciones informáticas y se

calculará la nota final, siempre y cuando el punto a) se haya conseguido al final de curso.

d) Debido a que operatoria de teclados es evaluación continua, si se aprueba una evaluación posterior sin tener aprobada una anterior, esta queda aprobada automáticamente.

e) El apartado de informática se valorará con un 90% las pruebas objetivas y las prácticas entregadas tendrán un valor del 10%. Para superar esta parte es imprescindible la entrega de un 85% de las prácticas propuestas.

f) Se realizará dos intentos en operatoria de teclados y se quedará el alumno/a con el mejor de los dos.

FORMACIÓN EN EMPRESA

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso señalan que la “Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada” y que “contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales”

Los resultados de aprendizaje que aparecen en la siguiente tabla, se compartirán entre empresa y centro educativo, siendo los criterios de evaluación señalados en la citada tabla los que se verán en la empresa.

Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	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.
	h) Se han utilizado las funciones y

	utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico y se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica
	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

En cuanto a la evaluación, se procederá del siguiente modo: la nota a asignar al periodo de formación en empresa, representará el 10% de la nota global del módulo, por lo que si el alumnado supera esta formación, tendrá ese porcentaje integro en su nota, en caso contrario no se sumará ninguna nota al global.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

En julio se realizará una prueba extraordinaria que junto con una serie de tareas dará la posibilidad al alumno/a a que recupere el módulo.

Al alumno/a se le entregará una ficha donde se indique las cuestiones más relevantes y al mismo tiempo sirva de orientación para la preparación de la prueba. En la misma se indicará detalladamente cuáles son los instrumentos de evaluación que se van a utilizar y los criterios de evaluación asociados a cada uno de los instrumentos y su ponderación.

E) ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN.

El profesor estará a disposición de aquellos alumnos que precisen aclarar dudas concretas. Asimismo, facilitará a los alumnos que se lo soliciten material

complementario sobre los contenidos que presente mayor dificultad. Las actividades siempre contendrán contenidos tratados en las evaluaciones anteriores.

Igualmente proporcionará materiales de refuerzo y ampliación a aquellos alumnos que, habiendo superado las evaluaciones, deseen consolidar o ampliar sus conocimientos.

F) EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA y APRENDIZAJE.

La evaluación no sólo puede referirse a los aprendizajes de los alumnos sino también al proceso de enseñanza y a la práctica docente del profesorado.

Esta autoevaluación de la labor docente será realizada por los propios alumnos ya que ellos son los partícipes del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para realizar la evaluación de la práctica docente se elaborará unos procedimientos e instrumentos de evaluación basados en la observación de la participación e interés de los alumnos en el aula así como la realización al término de cada evaluación de un cuestionario de autoevaluación de la práctica docente.

Con la evaluación del proceso de enseñanza detectaremos las dificultades en el momento en que se produzcan, se averiguan las causas que lo provocan y se adoptarán las medidas necesarias para modificar lo establecido en la programación.

Se evaluarán los resultados obtenidos, la motivación del alumnado en clase, su participación, los contenidos trabajados en clase, la metodología empleada, los instrumentos de evaluación, etc y con ello se potenciará la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Al margen de esta evaluación continua, como indica la Resolución de 6 de julio de 2005, al finalizar cada curso académico, los departamentos didácticos evaluarán sus programaciones a la vista de los resultados alcanzados por los

alumnos. La evaluación de la programación didáctica se referirá, a los siguientes aspectos.

La selección, distribución y secuenciación de los contenidos.

Los criterios de evaluación.

La metodología didáctica aplicada.

Los materiales y recursos didácticos utilizados.

Los criterios establecidos para adoptar las medidas de atención a la diversidad y realizar las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.

Los resultados obtenidos por los alumnos en el módulo de Formación en el Centro de Trabajo, en especial su inserción profesional.

Los resultados de la evaluación de la programación, junto con los resultados de la evaluación del aprendizaje de los alumnos, y del proyecto curricular del ciclo se incluirán en la memoria final de curso.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO O CON NECESIDAD DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.

La LOE dedica íntegramente el capítulo primero del Título II al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, estableciendo además una diferenciación entre alumnos con necesidades educativas especiales (acnee), alumnos con altas capacidades intelectuales (aaci), alumnos con integración tardía en el sistema educativo español (aitsee) y los alumnos con dificultades específicas de aprendizaje (adea). En el capítulo segundo se regula la compensación de desigualdades de alumnos/as, es decir, atención a alumnos en situaciones desfavorecidas.

A) DESARROLLO DE LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD E INCLUSIÓN EN EL SISTEMA EDUCATIVO VALENCIANO.

Viene desarrollado en el decreto 104/18, de 27 de julio y en la orden 20/2019 de 30 de abril (que entrará en vigor el 1 de septiembre de 2019) y su finalidad es el establecimiento de actuaciones para el desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y que los centros sean partícipes de esta labor social hacia la igualdad e inclusión de todas las personas, en especial de los que se encuentran ante una mayor situación de necesidad especial.

El proyecto educativo del centro se ha de diseñar teniendo en cuenta este método inclusivo y concretando actuaciones que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos que hay en el centro y las características sociales del mismo.

B) NIVELES DE RESPUESTA EDUCATIVA

Existen cuatro niveles de respuesta educativa, según el decreto 104/18. El nivel I y II no requieren de actuaciones especiales puesto que es dirigido a todo el alumnado de la comunidad educativa en el caso del nivel I, y a todo el alumnado del grupo en el nivel II.

En cuanto al nivel III, son medidas dirigidas a alumnos/as concretos del grupo que requieren de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

En cuanto al nivel III de respuesta educativa se podrían presentar los siguientes casos y dar entre otras las siguientes medidas de respuesta:

Situaciones	Medidas de respuesta
Alumnos/as convalecientes por enfermedad.	Utilización del correo electrónico para la entrega y corrección de actividad, material en soporte escrito entregado a través de compañeros o familia. Para la vuelta a clase se realizará un plan de adaptación para que la misma sea gradual y equilibrada.
Alumnos/as con dificultades de expresión	Se realizará adaptaciones para la realización de ejercicios y exámenes
Obligaciones familiares o laborales. Se produce absentismo escolar, faltas de puntualidad, retraso en entrega de trabajos, ...	Programar alguna prueba fuera de plazo para situaciones excepcionales, flexibilidad no sistemática en entrega de trabajos.
Alumnos/as sujetos a dispersión geográfica. Se produce absentismo por falta de transporte, dificultad de acceso a Internet	Tiempo añadido para la realización de tareas, flexibilidad ante situaciones de retraso, facilitar el acceso a las TICs para la realización de trabajos.
Alumnos/as residentes en entornos marginales. Riesgo de exclusión en el ámbito educativo. Entorno negativo	Motivación con agrupamiento con alumnos eficientes para contrarrestar la presión del entorno. Colaboración con departamento de orientación y trabajador social para los casos más graves.
Alumnado bajo tutela judicial.	Control exhaustivo de asistencia a clase y de rendimiento escolar. Reconducir la conducta que ha desencadenado en esta situación de tutela.
Alumnado de procedencia extranjera.	Recursos didácticos complementarios que hagan menos incidencia en el lenguaje, como son la utilización de diccionarios, la entrega de material escrito por parte del profesor en un lenguaje más sencillo para que facilite la comprensión de los conceptos más importantes.
Alumnado con diversas discapacidades físicas	Adaptar un puesto de trabajo para que dicho alumno/a pueda desempeñar un buen rendimiento académico
Alumnos/as con déficit de atención, hiperactividad, dislexia, ...	Adaptaciones curriculares no significativas, se realizan sobre todo desde el punto de vista metodológico, no se modifican los elementos prescriptivos del currículo.

En cuanto a las medidas de respuesta en el nivel IV, hay que indicar son bastante complicados de implantar, ya que los alumnos/as deben alcanzar el perfil profesional que con el ciclo formativo se obtiene a través de las

competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje y los objetivos generales y por tanto, no se pueden modificar.

9. UTILIZACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

El art. 111 bis de la LOE establece que las TICs van a ser una herramienta de gran relevancia en la educación tanto para el profesorado como para el alumnado.

Por lo que respecta al profesorado, va a ser una herramienta de gestión en la cual va a poder hacer un seguimiento del alumnado (faltas de asistencia, calificaciones, comunicaciones, ...), va a permitir incorporar elementos del currículo de forma que el alumnado pueda acceder a él desde cualquier lugar y en cualquier momento del tiempo, va a servir para hacer un seguimiento de las tareas realizadas por los alumnos, etc...

Por lo que respecta al alumnado, va a ser una herramienta de aprendizaje porque le va a permitir obtener información de forma rápida y fácil, también va a tener una mayor flexibilidad a la hora de entregar las tareas porque puede hacerlo desde cualquier lugar, a ver contenidos impartidos y que el profesorado deje accesible al alumnado,

En este módulo, se enseña a utilizar las nuevas tecnologías de la información y comunicación que luego de manera transversal se utilizarán en el resto de módulos.

10. SISTEMA DE COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO.

El sistema de comunicación con el alumnado se va a realizar a través de la plataforma aules.edu.gva.es, a través de la cual se mantendrá contacto con los alumnos, se subirá material y los alumnos entregaran actividades. Se informará sobre las calificaciones y se mantendrá contacto directo con los alumnos.

También se puede utilizar la página web del centro que permite un contacto directo con los alumnos y las familias, y mediante correo electrónico que facilitaré al comienzo del curso para que en todo momento puedan contactar conmigo.

11. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.

Los materiales y recursos didácticos que se utilizarán para impartir este módulo son:

Apuntes entregados por la profesora.

Aula de informática.

Sistema operativo de Windows

Las aplicaciones ofimáticas de Office.

Proyector y pizarra.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

TÉCNICA CONTABLE

DURACIÓN 96 Horas

CURSO: 2024-25

PROFESOR: Lola Ramón Escudero

1.-. OBJETIVOS

Los OBJETIVOS DEL MÓDULO: TÉCNICA CONTABLE que esperamos consigan nuestros alumnos al finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje y que están relacionados con el entorno laboral en el que se desenvolverá la futura actividad profesional son los siguientes:

- Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
- Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa
- Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad pymes (PGC-pymes) interpretando su estructura.
- Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad pymes.
- Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Además, la formación del módulo de Técnica contable contribuye a alcanzar los objetivos generales:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

OBJETIVOS TRANSVERSALES

El proceso educativo también debe buscar la formación integral del alumno como persona y como profesional. En este sentido, he marcado unos Objetivos transversales que pretendo alcanzar con mi práctica docente, desarrollando en los alumnos conductas de respeto, tolerancia y libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como:

- Facilitar la inserción sociolaboral del alumno, mostrando en todo momento cuáles son las pautas de comportamiento en el entorno de la empresa.
- Darle a conocer el medio que le rodea, mostrándoles las posibilidades laborales que le ofrece, e informando de las posibilidades de autoempleo.
- Estimular su capacidad de trabajo individual, de modo que se sienta capaz de resolver situaciones problemáticas de forma autónoma.
- Fomentar su capacidad de trabajo en grupo, aprendiendo a resolver problemas colectivamente, participando en las decisiones, ayudando y dejándose ayudar.
- Valorar el diálogo y la discusión razonada como procedimientos para la resolución de conflictos, el respeto a las opiniones ajenas y al turno de palabra.
- Fomentar en todo momento actitudes democráticas respecto de otras personas, y la preocupación por el medio.
- Aceptar la necesidad de un marco jurídico e institucional en la convivencia diaria, asumiendo el respeto a las leyes y normas de convivencia, dentro y fuera de la empresa.
- Alentarlos a desarrollar la iniciativa, la identidad y la madurez profesional que le ayuden a mejorar la calidad del trabajo, motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- Inculcarle el sentido de responsabilidad, orden, limpieza y puntualidad en el desarrollo de sus trabajos, ahora como alumno, y después como profesional.
- Comportarse con espíritu de cooperación, respetando el principio de no discriminación.
- Utilizar con sentido crítico los distintos contenidos y fuentes de información y adquirir nuevos conocimientos con su propio esfuerzo.

- Realizar aprendizajes significativos que aumenten la capacidad de comprensión de la realidad.
- Tener una capacidad de juicio y de reflexión.
- Adquirir un compromiso con la ciudadanía y la democracia.
- En definitiva, lograr el desarrollo integral del alumno para facilitar su inserción profesional.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Finalmente, para cada una de las unidades didácticas de que consta el módulo se establecerán unos Objetivos didácticos, que se desarrollan pormenorizadamente en cada una de las unidades de trabajo.

RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS DEL MÓDULO Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- Se ha descrito la utilización de los libros contables para registrar los hechos contables, así como su conservación y legalización.
- Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- Se han diferenciado la contabilización de las cuentas de activo, pasivo, neto, gastos e ingresos.
- Se han reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
- Se ha definido el concepto de resultado contable.
- Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- Se ha establecido la función de las cuentas anuales: 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:

- Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.
- Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- Se han identificado las distintas partes del PGC-pymes.
- Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.

- Se han diferenciado las partes del PGC-pymes que son obligatorias de las que no lo son.
- Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-pymes y su función en la asociación y desglose de la información contable.
- Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-pymes.
- Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-pymes.
- 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:

- Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- Se han codificado las cuentas conforme al PGC-pymes.
- Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-pymes.
- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
- Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- 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:

- Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
- Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
- 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.
- Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
- 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.

2. COMPETENCIAS.

COMPETENCIAS GENERALES.

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 del título relacionadas con 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.
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.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte que corresponda a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
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.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

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

Este módulo tiene relación con la siguiente unidad de competencia: UC0981_2: Realizar registros contables.

3. CONTENIDOS. ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN

A) CONTENIDOS CURRICULARES:

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

La metodología contable:

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

El Plan General de Contabilidad PYME:

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

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

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

Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

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

B) CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD 1.- LA EMPRESA Y EL PATRIMONIO

CONTENIDOS:

- 1.- La satisfacción de las necesidades humanas.
- 2.- La actividad económica:
 - La actividad económica: bienes y servicios.
 - Tipos de actividades económicas.
- 3.- La empresa como unidad económica de producción:
 - La empresa.
 - Tipos de empresas.
 - El ciclo de explotación.
- 4.- La contabilidad y su finalidad:
 - Destinatarios de la información contable.
- 5.- El patrimonio y los elementos patrimoniales:
 - Los elementos patrimoniales.
- 6.- Las masas patrimoniales y el equilibrio patrimonial:
 - Activo.
 - Pasivo.
 - Patrimonio neto.
 - El equilibrio patrimonial.
- 7.- El inventario.
- 8.- El balance de situación.

UNIDAD 2.- LA METODOLOGÍA CONTABLE

CONTENIDOS:

1.- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables.

2.- La teoría de las cuentas:

- Tipos de cuentas.
- Convenio de cargo y abono.
- Terminología de las cuentas.

3.- Método de la partida doble:

- Análisis de los hechos contables.

UNIDAD 3.- LOS LIBROS CONTABLES Y EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.

CONTENIDOS:

1.- Tipos de libros contables:

- Registro de operaciones en el libro Diario, traslado al libro Mayor y elaboración del balance de comprobación.
- Libro de inventarios y cuentas anuales.

2.- Normalización contable PGC- PYMES:

- Estructura del PGC- PYMES.
- Marco conceptual del PGC-PYMES
- Normas de registro y valoración.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.
- Definiciones y relaciones contables.

UNIDAD 4.- REGISTRO CONTABLE DE LAS COMPRAS Y VENTAS

CONTENIDOS:

- 1.- Desglose de la cuenta Mercaderías:
- 2.- Compras de existencia: criterios de valoración:
 - Normas de valoración.
 - Los descuentos.
 - Gastos de compras.
 - Envases y embalajes.
 - Compras con pago anticipado y aplazado.
- 3.- Ventas de existencias e ingresos por prestaciones de servicios:
 - Normas de valoración.
 - Descuentos.
 - Gastos de ventas.
 - Envases y embalajes.
 - Ventas con cobro anticipado y aplazado.
 - Ingresos por prestación de servicios.
- 4.- Registro contable del IVA.
- 5.- Registro de operaciones con documentos reales.

UNIDAD 5.- OTROS INGRESOS Y GASTOS EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

CONTENIDOS:

- 1.- Servicios exteriores:
 - Cuentas de servicios exteriores: subgrupo 62.
- 2.- Gastos de personal:
 - Cuentas de gastos de personal: subgrupo 54.
- 3.- Otras cuentas de gastos:
 - Tributos: subgrupo 63.
 - Otros gastos.
- 4.- Otros ingresos de gestión.
 - Otros ingresos.
 - Otras cuentas de ingresos.
- 5.- Registro de operaciones con documentos reales.
- 6.- Las cuentas con la Hacienda Pública y la Seguridad Social.
 - Las cuentas con la Hacienda Pública.

- Las cuentas con la Seguridad Social.

UNIDAD 6.- OTRAS OPERACIONES

CONTENIDOS:

1.- Elementos del inmovilizado material:

- Adquisición de elementos del inmovilizado material: proveedores de inmovilizado.
- Ventas de elementos del inmovilizado material: Créditos por enajenación del Inmovilizado.
- Registro de operaciones con documentos reales.

2.- Fuentes de financiación: Financiación propia y ajena.

UNIDAD 7.- EL CICLO CONTABLE

CONTENIDOS:

1.- El ciclo contable:

- Apertura de los libros contables: El balance de situación inicial, el asiento de apertura y apertura de las cuentas del libro mayor.
- Registro de las operaciones en diario y mayor.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Regularización de las existencias.
- Regularización de ingresos y gastos.
- Cálculo del resultado del ejercicio.
- Asiento de cierre.
- Cuentas anuales: Balance de situación final.
- Supuestos completos.

Simulación de un proceso contable informatizado: Libro Mayor. Balance de Comprobación de sumas y saldos. Libro Diario: operaciones de fin de ejercicio.

4.- EVALUACIÓN

En cuanto a la evaluación del módulo, se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación.

A) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso más recientes señalan que la “Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada” y que “contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales”

A continuación se muestra mediante una tabla la asignación de resultados y criterios de evaluación que se emplearán tanto en el aula como en la empresa en el módulo de Técnica Contable.

Se ha considerado para ello que cada resultado y criterio tienen igual importancia y por tanto el mismo valor porcentual en el cálculo de la calificación final.

CICLO FORMATIVO:		MÓDULO:
RESULTADO DE APREDIZAJE	CRITERIOS EVALUACIÓN EN EL CENTRO	CRITERIOS EVALUACIÓN EN LA EMPRESA
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	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	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

	<p>económico de la actividad empresarial.</p> <p>g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.</p>	<p>la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p>
<p>2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p>	<p>a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</p> <p>b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> <p>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>g) Se ha definido el concepto de resultado contable.</p> <p>h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.</p> <p>i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.</p>	<p>f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p>
<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>	<p>a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.</p> <p>b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.</p> <p>d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.</p> <p>e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.</p> <p>f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la</p>	

	<p>asociación y desglose de la información contable.</p> <p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>	
<p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	
<p>5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.</p>	<p>a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</p> <p>e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los</p>	

	<p>procedimientos establecidos.</p> <p>f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</p> <p>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.</p>	
--	---	--

B) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos utilizados para llevar a cabo esta evaluación serán los siguientes:

Cuaderno del profesor: en él se recogerá información del trabajo cotidiano del alumno, registrándose los siguientes aspectos:

- Actitud e interés por el trabajo
- Grado de participación.
- Hábitos de trabajo.
- Problemas, dificultades y bloqueos posibles.
- Habilidades y destrezas.
- Asistencia a clase y puntualidad.
- Calificaciones obtenidas al resolver ejercicios en la pizarra.
- Calificaciones obtenidas en los exámenes que se realicen a lo largo de la evaluación

Cuaderno del alumno: es un instrumento para objetivar la información relativa al trabajo diario. Su análisis permite detectar posibles insuficiencias y errores. Al revisarlo se valorarán los apartados reseñados a continuación:

Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y de sus actividades programadas.

- Ortografía y limpieza.
- Estructuración: buena disposición del espacio, respeto de márgenes.
- Esquemas realizados por los alumnos.
- Resolución de actividades propuestas por el profesor.
- Tratamiento de la información: toma de apuntes.

La evaluación se puede fundamentar en:

- La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as, en relación a la resolución de ejercicios prácticos.
- El hábito de orden, método y limpieza en el trabajo.
- La utilización del ordenador y de una aplicación informática contable.
- La realización de pruebas objetivas, basadas en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos. Y una parte práctica, referida a resolución de casos, ejercicios y supuestos.

C) TIPOS DE EVALUACIÓN

El carácter continuo de la evaluación nos exige un seguimiento de las distintas unidades didácticas y bloques de contenidos en forma de proceso:

Evaluación inicial: al comienzo de cada unidad didáctica para determinar los conocimientos, procedimientos y actitudes de los que se parte.

Evaluación formativa: A lo largo de la unidad didáctica se detectará el grado de implicación personal de los alumnos/as en función de la realización de las

tareas, las dificultades que han de afrontar para realizarlas y, con ello, adoptar los mecanismos correctores para superar las dificultades.

Evaluación final: se realizará al término de cada una de las unidades y del bloque en su conjunto, y contribuirá a reflexionar sobre los datos registrados en el proceso continuo y extraer conclusiones que, sin duda, serán de interés para la mejora de la unidad didáctica y del bloque en su conjunto.

D) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se valorará el progreso del alumno en relación con el punto de partida. La evaluación del proceso se realizará de forma flexible, continua y personalizada.

Para obtener una evaluación positiva el alumnado tendrá:

Obtener una calificación numérica en las pruebas escritas de cinco o superior; se tendrán en cuenta el dominio de los contenidos programados en la asignatura durante cada trimestre. Haber asistido de manera regular al total de las clases del trimestre.

Un adecuado comportamiento en el aula, respetando el material del centro, así como las instalaciones del mismo.

Participar de forma activa en las clases realizando tareas en las mismas, ejercicios de autoevaluación, evaluado mediante la ficha de observación.

Para la nota de cada evaluación se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

Exámenes: se realizarán uno o varios exámenes por evaluación. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas. La nota conseguida en un examen podrá ser reducida hasta un máximo de tres puntos en función de su presentación y ortografía.

Trabajo en clase: se evaluará tomando como referencia las salidas de los alumnos a la pizarra y la realización de los supuestos prácticos de cada unidad, tanto individuales como colectivos, realizados en el aula y en casa.

Se tendrá que haber presentado, en el tiempo indicado y en las condiciones adecuadas, los trabajos y las tareas señaladas por el profesor durante el trimestre.

Prácticas en la empresa:

Para superar este apartado deberán obtener la calificación de apto en cada uno de los criterios de evaluación asignados a la empresa en la tabla que aparece detallada al respecto en esta programación.

Competencias personales y sociales:

Actitud: En este punto también se valorará la actitud del alumno hacia la asignatura, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como: atención, interés, capacidad de trabajo en equipo, respeto, etc.

Asistencia y puntualidad: Su objetivo es el control de asistencia del alumnado porque puede perder el derecho a la evaluación continua.

Para los alumnos que no puedan asistir a clase por trabajo, pueden hacer el ciclo con clases no presenciales (Orden de 7 de septiembre de 2004 por el que se establece la implantación y organización de la FP específica en la modalidad a distancia en la Comunidad Valenciana).

En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico.

La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor/a de la asignatura afectada decidir sobre el particular.

La acumulación de retrasos injustificados puede llegar a catalogarse como falta de asistencia. Más de cinco minutos de retraso se considerará falta de puntualidad (cinco faltas de puntualidad equivalen a una falta de asistencia).

Según acuerdo de centro, las faltas repetidas de asistencia sin justificar (más de un 15% de las faltas del trimestre sin justificar), supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua de ese trimestre. Se hará un solo examen por

evaluación con todos los contenidos del trimestre que será calificado como APTO o NO APTO.

PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación se obtendrá del siguiente modo:

- Competencias profesionales (Exámenes): 70%
- Competencias profesionales (Trabajo/actividades de clase y casa): 20%
- Competencias personales y sociales: 10%

Nota final:

Cuando la suma ponderada, antes del redondeo, dé como resultado una calificación igual o superior a cinco, al alumno/a habrá aprobado la evaluación. El resultado obtenido, en caso de que dé con décimas, se redondeará:

Para notas con más de 0,5 décimas por exceso.

Para notas con menos de 0,5 décimas por defecto.

Como la evaluación es continua, independientemente de que en las pruebas escritas se incluyan contenidos de las evaluaciones anteriores, se aplicará un porcentaje de ponderación para la obtención de la nota final, siendo el siguiente:

Primera evaluación	20%
Segunda evaluación	30%
Tercera evaluación	50%

La nota de lo realizado en el aula representará un 90% de la nota final a esto habrá que sumarle el 10% de la nota de las prácticas realizadas en empresa.

Convocatoria de junio:

El alumnado que haya alcanzado o superado el 5 en la calificación de la tercera evaluación tendrá la evaluación positiva del módulo, pudiéndose calcular la calificación final de junio mediante la ponderación del 20%: de la primera evaluación, el 30% de la segunda y el 50% de la tercera.

En caso de que el alumno/a tenga suspendida la tercera evaluación, se examinará de todo el módulo.

La no presentación a la convocatoria de junio supondrá la calificación de 1.

Convocatoria Extraordinaria.

El alumnado que no obtenga una evaluación positiva en el módulo se podrá examinar de toda la materia en la convocatoria extraordinaria, siempre teniendo en cuenta los criterios de promoción.

E) ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN

El profesor está a disposición de aquellos alumnos que precisen aclarar dudas concretas. Asimismo, facilitará a aquellos alumnos que se lo soliciten material complementario sobre los contenidos que presentan mayor dificultad.

Igualmente proporcionará materiales de refuerzo y ampliación a aquellos alumnos que, habiendo superado las evaluaciones, deseen consolidar o ampliar sus conocimientos.

F) EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación no solo puede referirse a los aprendizajes de los alumnos sino también al proceso de enseñanza y a la práctica docente del profesorado.

Esta autoevaluación de la labor docente será realizada por los propios alumnos ya que ellos son los partícipes del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para realizar la evaluación de la práctica docente se elaborará unos procedimientos e instrumentos de evaluación basados en la observación de la participación e interés de los alumnos en el aula, así como la realización al término de cada evaluación de un cuestionario de autoevaluación de la práctica docente.

Con la evaluación del proceso de enseñanza detectaremos las dificultades en el momento en que se produzcan, se averiguan las causas que lo provocan y se adoptarán las medidas necesarias para modificar lo establecido en la programación.

Se evaluarán los resultados obtenidos, la motivación del alumnado en clase, su participación, los contenidos trabajados en clase, la metodología empleada, los instrumentos de evaluación, etc. y con ello se potenciará la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Al margen de esta evaluación continua, como indica la Resolución de 6 de julio de 2005, al finalizar cada curso académico, los departamentos didácticos evaluarán sus programaciones a la vista de los resultados alcanzados por los alumnos.

La evaluación de la programación didáctica se referirá, a los siguientes aspectos.

- La selección, distribución y secuenciación de los contenidos.
- Los criterios de evaluación.
- La metodología didáctica aplicada.
- Los materiales y recursos didácticos utilizados.
- Los criterios establecidos para adoptar las medidas de atención a la diversidad y realizar las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.
- Los resultados obtenidos por los alumnos en el módulo de Formación en el Centro de Trabajo, en especial su inserción profesional.

5. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.

A) METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL MÓDULO

Metodología general

El R.D. 362/2004, de 5 de marzo, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional específica, establece en su artículo 13 punto 4: “La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los

aspectos científicos tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

En función de los objetivos, y los correspondientes criterios de evaluación de cada módulo, así como de las capacidades profesionales, personales y sociales, se deduce que el proceso de enseñanza-aprendizaje lo basaremos en todo momento en el “saber hacer”.

Concebimos la educación como un proceso constructivo en el que la cooperación entre el profesor y el alumno/a obtiene como resultado una experiencia de aprendizaje útil y significativo. El profesor actúa como guía, ayudando al alumno/a a conseguir los objetivos del módulo.

Este concepto de educación asegura que los alumnos/as podrán utilizar lo aprendido tanto en circunstancias reales de trabajo como en la incorporación de nuevos conocimientos,

En definitiva, la metodología aplicada buscará conseguir los aspectos siguientes:

- a) Se tratará de promover en los alumnos una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.
- b) El trabajo diario en el aula se basará en la medida que lo permita cada módulo en una metodología activa, de tal manera que el aprendizaje se produzca a través de la realización de actividades, relacionando muy estrechamente lo que hay que aprender con lo que el alumno sabe.
- c) En todo momento se intentará que adquieran un aprendizaje funcional, así podrán utilizar lo aprendido en una situación concreta para resolver problemas determinados.
- d) La motivación del alumnado debe conseguirse para atraer desde un principio su interés por la materia con ejemplos lo más reales posibles, relacionándolos con el mundo familiar y empresarial.
- e) El aprendizaje debe basarse en el saber hacer y el contenido organizador del mismo debe, por tanto, definirse en torno a los procesos reales de trabajo.
- f) Los módulos se organizan en Unidades de Trabajo.
- g) Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, al comienzo de cada curso, se informará a los alumnos de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación.

h) Las actividades deben ser completadas con seminarios, explicaciones del profesor, exposiciones o debates entre los alumnos, que pueden realizarse antes, durante o después de realizar las mismas.

Metodología específica del módulo

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, sería conveniente y aconsejable aplicar la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

Por lo tanto, los criterios que guía la metodología son los siguientes:

- Principio de actividad del alumno. El aprendizaje es significativo cuando el sujeto actúa y reflexiona sobre los datos o sobre la información que él mismo podrá descubrir o se le podrá proporcionar.
- Diversificación: Las actividades serán variadas, con ello se pretende estimular el interés y mantener la motivación.
- Secuenciación: Las actividades serán ordenadas de menor a mayor complejidad.
- Interacción: Se aprende a través de la interacción con los otros. Es importante la creación de un clima cooperativo en el aula.
- Respeto a la homogeneidad y a la heterogeneidad: La homogeneidad en el nivel maduración del alumnado, pero sabiendo que se darán importantes diferencias individuales, como el ritmo de aprendizaje (diversidad del alumnado).

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

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

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

– Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.

LA ACCIÓN DE CLASE:

1.- Se explican los contenidos a través de power point. Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.

Ejemplificación de casos prácticos.

2.- Se realizarán supuestos prácticos y simulaciones en las que el alumno practicará los contenidos explicados, aplicando la normativa contable.

3.- Se corregirán los supuestos aclarando las dudas y los diferentes criterios de contabilización aplicados.

4.- Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico.

ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Las actividades son necesarias para que el alumno consiga el desarrollo de las capacidades programadas. Las actividades a realizar se dividirán en:

Actividades de introducción-motivación

Se realizarán en la primera sesión de cada unidad de trabajo e irán dirigidas a promover el interés del alumno.

El aprendizaje requiere esfuerzo, por lo que debemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Procuraremos fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades.

Esto obliga a tener en cuenta las ideas preconcebidas o conocimientos sobre los contenidos que se tratarán que el alumno/a pudiera tener.

Actividades de desarrollo

Permitirán el aprendizaje de nuevos conceptos, afianzará los posibles conocimientos previos que el alumno pudiera tener y los nuevos que haya adquirido, y corregirá las ideas preconcebidas que tuviera y que fueran equivocadas.

Actividades de descubrimiento dirigido:

Una vez realizadas las exposiciones precisas, se podrá pasar a actividades de descubrimiento dirigido, donde se plantean problemas sencillos sobre los contenidos.

Actividades de consolidación:

Iremos avanzando gradualmente desde las actividades de descubrimiento hasta las actividades de consolidación, donde el alumno realizará actividades de una dificultad media-alta, de manera que se consoliden los nuevos conocimientos y habilidades adquiridos.

Actividades de ampliación

Si el nivel de objetivos alcanzados nos lo permite se podrán realizar actividades de refuerzo donde se apliquen todos los conceptos que se hayan estudiados en el módulo.

Actividades de refuerzo

Para aquellos alumnos que tengan dificultades para alcanzar los objetivos previstos para la unidad de trabajo, proponemos una serie de actividades en la que se reflejen todos los contenidos vistos en clase. Estas actividades deben estar orientadas a la superación de los objetivos mínimos.

Actividades complementarias

Son aquellas que se realizan fuera del centro, durante la jornada lectiva.

Actividades extraescolares

Son aquellas en las que el alumno participa voluntariamente en horario no lectivo y pueden ser dentro o fuera del centro.

6.- MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO O CON NECESIDAD DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

Entendemos por necesidades educativas específicas aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades específicas de aprendizaje, altas capacidades intelectuales, que se hayan incorporado tarde al sistema educativo o bien por su propia condición personal.

En la Comunidad Valenciana, este tema se encuentra regulado en el DECRETO 39/1998, de 31 de marzo, del Gobierno Valenciano, de ordenación de la educación para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, y más recientemente en el DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

En el artículo 14 de este Decreto se establecen cuatro niveles de respuesta educativa para la inclusión, siendo aplicable en la formación profesional los dos primeros:

- Nivel I: Se dirige a toda la comunidad educativa y a las relaciones del centro con el entorno sociocomunitario.
Son medidas que implican los procesos de planificación, la gestión general y la organización de los apoyos del centro.
- Nivel II: Dirigido a todo el alumnado del grupo-clase.
En este caso son medidas generales programadas para un grupo-clase que implican apoyos ordinarios.

De acuerdo a la disposición transitoria undécima de la LOE, se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Orden de 14 de marzo de 2005, de la Conselleria d'Educació.

Para la atención de los alumnos y alumnas se deberá contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro, y en los casos que así lo requiera, se establecerán las correspondientes adaptaciones curriculares. Estas adaptaciones curriculares no supondrán, en ningún caso, la eliminación de capacidades terminales, sino que dicha adaptación podrá afectar a la metodología didáctica, a las actividades y a la priorización y temporalización de los objetivos, así como a los elementos materiales.

Por otra parte, en clase se desarrollarán estrategias de atención a la diversidad, con el establecimiento de una metodología basada en los principios de individualización y personalización, que permita el refuerzo y la ampliación de contenidos, al objeto de dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las distintas motivaciones y diferentes estilos de aprendizaje de los mismos.

Cualquier adaptación curricular que hagamos a alumnos con necesidades educativas especiales la haremos siempre en colaboración con el Departamento de Orientación, el cual nos indicará los grados y formas de aprender del alumno con el fin de determinar qué objetivos de la programación conviene modificar o adaptar. Todo esto intentando siempre integrar al alumno con el resto de compañeros.

ALUMNOS CON SOBREDOTACION:

A estos alumnos no debemos prestarles menos atención que al resto por el hecho de tener una sobredotación, ya que puede ser causa de problemas de motivación y de bajo rendimiento.

Al igual que con los alumnos con necesidades educativas especiales, las adaptaciones curriculares las haremos siempre en colaboración con el Departamento de Orientación, el cual nos orientará sobre qué objetivos de la programación deberemos trabajar con más profundidad y extensión de acuerdo con los intereses del alumno.

ALUMNOS CON DISCAPACIDADES MOTORAS:

El primer paso que deberemos dar será recabar la suficiente información para conocer el déficit motora que presenta el alumno/a para obrar en consecuencia. Además, trataremos de integrar al alumno/a con el resto de compañeros/as, y de que el ambiente de la clase sea respetuoso.

El profesor, concederá el tiempo necesario para la realización de las actividades.

ALUMNOS CON DEFICIENCIAS AUDITIVAS:

Actuaremos conjuntamente con el Departamento de Orientación a fin de las debidas adaptaciones curriculares que fueran necesarias.

El profesor hablará a los/as alumnos/as de frente y vocalizando lo mejor posible. Estos alumnos/as estarán situados en las primeras filas del aula, de manera que vean perfectamente al profesor, la pizarra o el lugar donde se vaya a realizar la explicación.

Así mismo, pondrá a disposición del alumnado las fotocopias oportunas sobre las explicaciones o trabajos de clase.

7.- UNIDADES DIDÁCTICAS

A) ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD 1.- LA EMPRESA Y EL PATRIMONIO

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

1. Conocer las necesidades humanas.
2. Saber cuáles son las actividades económicas de las empresas.
3. Conocer el concepto de bien y los diferentes tipos de bienes.
4. Conocer el concepto de servicios y los diferentes tipos de servicios.
5. Saber qué es una empresa, sus finalidades, y clases.
6. Identificar el ciclo económico de la actividad empresarial.
7. Distinguir entre pago/gasto, inversión y cobro/ingreso.
8. Explicar el sentido de la contabilidad, reconociendo sus objetivos y clases.
9. Explicar los conceptos de patrimonio, elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
10. Distinguir entre las diferentes clases de Activo y Pasivo.
11. Aplicar la relación entre Activo y Pasivo para hallar el Patrimonio Neto de una empresa o negocio.
12. Diferenciar entre equilibrio contable y equilibrio o desequilibrio económico.
13. Ser capaz de representar el patrimonio de una empresa a través de un inventario y de un balance de situación.

CONTENIDOS:

- 1.- La satisfacción de las necesidades humanas.
- 2.- La actividad económica:
 - La actividad económica: bienes y servicios.
 - Tipos de actividades económicas.

3.- La empresa como unidad económica de producción:

La empresa.

Tipos de empresas.

El ciclo de explotación.

4.- La contabilidad y su finalidad:

Destinatarios de la información contable.

5.- El patrimonio y los elementos patrimoniales:

Los elementos patrimoniales.

6.- Las masas patrimoniales y submasas. y el equilibrio patrimonial:

7.- El equilibrio patrimonial.

8.- El inventario.

9.- El balance de situación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Conocer cuáles son las actividades económicas de las empresas.
- Explicar que es una empresa, sus finalidades, y clases.
- Distinguir entre los distintos sectores económicos basándose en los diferentes tipos de actividad que se desarrollan en ellos.
- Identificar las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Diferencia entre inversión/financiación, inversión/gasto, pago/gasto y cobro/ingreso.
- Suponiendo una serie de operaciones sencillas de la actividad empresarial: Determinar si hay pago, gasto, inversión, cobro o ingreso.
- Conociendo una actividad empresarial determinada: Especificar el tipo de contabilidad que reflejaba adecuadamente esa actividad.
- Definir los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Identificar las masas patrimoniales de Activo, Pasivo y Patrimonio Neto, así como explicar su relación fundamental: Ecuación fundamental del Patrimonio.
- Ordenar y clasificar elementos patrimoniales en masas y submasas patrimoniales.

- En un ejercicio, en el que se propone una relación de elementos patrimoniales:
 - Clasificar los elementos del Patrimonio en bien, derecho y obligación, en masas patrimoniales y submasas.
 - Hallar el total de Activo.
 - Hallar el total de Pasivo.
 - Hallar el Patrimonio Neto, en función del Activo y del Pasivo.
 - Representar el patrimonio de una empresa haciendo un inventario.
 - Representar el patrimonio de una empresa haciendo un balance de situación.
 - Describir la situación de equilibrio o desequilibrio patrimonial.

UNIDAD 2.- LA METODOLOGÍA CONTABLE

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

1. Analizar qué es una cuenta y su estructura.
2. Distinguir los diferentes tipos de cuentas existentes: de Activo, de Pasivo y de Patrimonio Neto.
3. Aplicar el convenio de cargo y abono de las cuentas.
4. Interpretar los principios en que se basa el método de la partida doble.

CONTENIDOS:

- 1.- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables.
- 2.- La teoría de las cuentas:
 - Tipos de cuentas.
 - Convenio de cargo y abono.
 - Terminología de las cuentas.
- 3.- Método de la partida doble:
- 4.- Análisis de los hechos contables.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Explicar el concepto de cuenta, su estructura y elementos.
- Clasificar cuentas por masas y submasas patrimoniales.
- Aplicar la terminología contable: Abrir, cargar, abonar, calcular el saldo, saldar y cerrar las cuentas.
- Describir las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- En un supuesto práctico, en el que se proponen una serie de operaciones o de hechos contables:
 - Analizar qué cuentas intervienen en cada hecho contable.
 - Identificar si las cuentas aumentan o disminuyen.
 - Aplicar el cargo y abono de las cuentas implicadas.
 - Contabilizar los hechos contables.
 - Comprobar si se cumplen los principios del sistema de la partida doble. .

UNIDAD 3.- LOS LIBROS CONTABLES Y EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

1. Reconocer los libros de Contabilidad: Diario, Mayor y Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.
2. Identificar y diferenciar la disposición gráfica o rayado de los libros contables estudiados.
3. Registrar o anotar operaciones contables sencillas en el Libro Diario y en el Libro Mayor, reconociendo la concordancia operativa entre ellos.
4. Elaborar inventarios o Balances iniciales, y transcribir sumas y saldos de las cuentas al Balance de comprobación.
5. Conocer normas del Código de Comercio que afectan a la Contabilidad.
6. Explicar la función de los Planes Generales de Contabilidad como forma de normalización contable.
7. Enumerar las partes que integran el Plan General de Contabilidad de pymes.
8. Interpretar las normas de valoración como desarrollo de los principios contables.

9. Identificar las normas de elaboración de las Cuentas anuales.
10. Clasificar las cuentas principales por su pertenencia a grupos y subgrupos.

CONTENIDOS:

1.- Tipos de libros contables:

Registro de operaciones en el libro Diario, traslado al libro Mayor y elaboración del balance de comprobación.

Libro de inventarios y cuentas anuales.

2.- Normalización contable PGC- PYMES:

Estructura del PGC- PYMES.

Marco conceptual del PGC-PYMES

Normas de registro y valoración.

Cuentas anuales.

Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Distinguir el Libro Diario, el Libro Mayor y el Libro de Inventarios y cuentas anuales, en cuanto a: forma de registro, obligatoriedad, utilidad y disposición gráfica.
- Elaborar Inventarios o Balances iniciales.
- Registrar o formalizar hechos contables en el Libro Diario, conociendo y consignando los diferentes tipos de asientos.
- Transcribir las anotaciones del Libro Diario al Libro Mayor y comprobar la concordancia o coincidencia numérica entre ambos libros.
- Transcribir sumas y saldos de las cuentas al Balance de comprobación, a partir del registro o anotación de hechos contables sencillos.
- Reconocer la importancia del Balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.

- Identificar y conocer la legislación mercantil que regula el proceso de elaboración de la documentación e información contable.
- Presentar los trabajos y actividades con claridad, orden y limpieza.
- Precisar la función del Plan general de Contabilidad en la normalización contable.
- Diferenciar en el PGC de pymes los apartados preceptivos de los no vinculantes.
- Interpretar el sistema de codificación establecido en el PGC de pymes y su función en la asociación/desglose de la información contable.
- Precisar las definiciones y relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos del PGC de pymes y en sus subgrupos y cuentas.
- Interpretar las normas de valoración fundamentales que desarrollan los principios contables establecidos en el PGC de pymes.

Ejercicios que permitan:

- Clasificar cuentas por grupos del PGC de pymes.
- Diferenciar cuentas por ser de regularización o de asiento de cierre, o bien por ir al balance de situación o a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- Determinar los modelos de Cuentas anuales (abreviado o normal) a formular en empresas que presentan situaciones diversas.
- En un supuesto práctico, en el que se propone la creación de una empresa individual y una serie de operaciones:
 - Realizar el inventario o Balance inicial.
 - Anotar en el Libro Diario el asiento de apertura y abrir las cuentas en el Libro Mayor.
 - Registrar en el Libro Diario el resto de las operaciones.
 - Elaborar los libros mayores de las cuentas.
 - Hacer el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos trimestral.
- Presentar con orden y limpieza los ejercicios y actividades.
- Utilizar con precisión la terminología contable.

UNIDAD 4.- REGISTRO CONTABLE DE LAS COMPRAS Y VENTAS

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

1. Describir el tratamiento contable que establece el PGC para las existencias y para las compras.
2. Analizar las normas de valoración de compras y existencias.
3. Identificar las cuentas que establece el Plan para registrar estas operaciones y analizar la mecánica contable de las mismas.
4. Realizar casos prácticos de contabilización de operaciones de compras, analizando su variada casuística: descuentos, recargos, devoluciones, anticipos a cuenta, etc.
5. El tratamiento contable que establece el PGC para las ventas.
6. Analizar las normas de valoración de las ventas.
7. Identificar las cuentas para registrar las operaciones de ventas.
8. Realizar casos prácticos de contabilización de las operaciones de ventas con descuentos, gastos, devoluciones y anticipos a cuenta.
9. Contabilizar las operaciones de cobros a clientes.
10. Contabilizar las operaciones con IVA.
11. Contabilizar la liquidación del IVA.

CONTENIDOS:

- 1.- Desglose de la cuenta Mercaderías:
- 2.- Compras de existencia: criterios de valoración:
 - Normas de valoración.
 - Los descuentos.
 - Gastos de compras.
 - Envases y embalajes.
 - Compras con pago anticipado y aplazado.
- 3.- Ventas de existencias e ingresos por prestaciones de servicios:
 - Normas de valoración.
 - Descuentos.
 - Gastos de ventas.
 - Envases y embalajes.
 - Ventas con cobro anticipado y aplazado.
 - Ingresos por prestación de servicios.
- 4.- Registro contable del IVA.
- 5.- Registro de operaciones con documentos reales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

Compras de mercaderías:

- Relacionar las mercaderías con el objeto de compraventa habitual en una empresa o negocio de tipo comercial.
- Precisar el procedimiento empleado para el registro de las mercaderías.
- Explicar el desglose de las mercaderías y la clasificación de cuentas que realiza el PGC (Pymes) en los grupos 6 y 7.
- Describir el movimiento de las mercaderías y sus reflejos contables.
- Explicar el problema de valoración de las existencias en almacén.
- Definir el grupo 3 del PGC (Pymes): Existencias y sus cuentas más representativas.
- Describir aquellos aspectos legales básicos del IVA que puedan afectar a los registros de la información contable.
- En un supuesto práctico, con las cuentas convenientemente codificadas, registrar en el Libro Diario hechos contables con las correspondientes anotaciones del IVA sobre:
 - Existencias iniciales de mercaderías.
 - Compras de mercaderías.
 - Devoluciones de compras de mercaderías.
 - Rebajas y descuentos por volumen y por pronto pago de compras de mercaderías.
 - Existencias finales de mercaderías.
 - Otras existencias, y sus compras.
- En un supuesto práctico, con las cuentas convenientemente codificadas, registrar en el Libro Diario hechos contables relacionados con: Operaciones con letras de cambio a pagar.
- Registro en la cuenta de acreedores por operaciones comerciales.

Venta de mercaderías:

- Relacionar las mercaderías con el objeto de compraventa habitual en una empresa o negocio de tipo comercial.
- Precisar el procedimiento empleado para el registro de las ventas de mercaderías.
- Describir aquellos aspectos legales básicos del IVA que puedan afectar a los registros de las operaciones de venta de mercaderías.
- En un supuesto práctico, con las cuentas convenientemente codificadas, registrar en el Libro Diario hechos contables con las correspondientes anotaciones del IVA sobre:
 - Ventas de mercaderías.
 - Devoluciones de ventas de mercaderías.
 - Rebajas y descuentos por volumen y por pronto pago de ventas de mercaderías.
 - Existencias iniciales de mercaderías.
 - Ventas de mercaderías.
 - Devoluciones de ventas de mercaderías.
 - Rebajas y descuentos por volumen y por pronto pago de ventas de mercaderías.
 - Existencias finales de mercaderías.
 - Otras existencias, y sus ventas.
- En un supuesto práctico, con las cuentas convenientemente codificadas, registrar en el Libro Diario hechos contables relacionados con: Operaciones con letras de cambio a cobrar.
- Registro en la cuenta de Deudores por operaciones comerciales.

UNIDAD 5.- OTROS INGRESOS Y GASTOS EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

1. Analizar las cuentas más representativas del grupo 6: Compras y gastos, y del grupo 7: Ventas e ingresos.
2. Distinguir entre los diferentes subgrupos que integran cada uno de estos grupos de cuentas.

3. Aplicar este tipo de cuentas a hechos contables que desarrollen operaciones de la actividad empresarial que supongan gastos e ingresos

CONTENIDOS:

1.- Servicios exteriores:

Cuentas de servicios exteriores: subgrupo 62.

2.- Gastos de personal:

Cuentas de gastos de personal: subgrupo 54.

3.- Otras cuentas de gastos:

Tributos: subgrupo 63.

Otros gastos.

4.- Otros ingresos de gestión.

Otros ingresos.

Otras cuentas de ingresos.

5.- Registro de operaciones con documentos reales.

6.- Las cuentas con la Hacienda Pública y la Seguridad Social.

Las cuentas con la hacienda Pública.

Las cuentas con la Seguridad Social.

7.- Regularización de gastos e ingresos.

Cálculo del resultado de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Precisar la función y movimientos de las cuentas de gestión hasta finalizar un ejercicio económico.
- Relacionar los gastos con las compras y gastos que se originan en la actividad o gestión principal de la empresa.
- Relacionar los ingresos con las ventas e ingresos derivados de la actividad o gestión principal de la empresa.
- Definir el grupo 6 del PGC: compras y gastos, y el grupo 7: ventas e ingresos.

- Conocer el Grupo 4 del PGC pymes: cuentas de acreedores y deudores relacionados con los gastos e ingresos.
- Un supuesto práctico donde trabajaremos las operaciones siguientes:
 - Patrimonio inicial y apertura de libros.
 - Operaciones de compras y ventas de mercaderías.
 - Operaciones de gastos e ingresos.
 - Regularización de existencias.
 - Regularización de gastos e ingresos.
 - Cálculo del beneficio o pérdida de la empresa.

UNIDAD 6.- OTRAS OPERACIONES

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

1. Identificar la inversión en la estructura sólida de la empresa con el grupo 2 del PGC (Pymes): Activo no corriente y distinguir entre los diferentes tipos existentes.
2. Analizar y aplicar a hechos contables las cuentas más representativas del subgrupo 21 del PGC (Pymes): Inmovilizaciones materiales.
3. Identificar el grupo 1: Financiación básica, con los recursos propios y la financiación ajena a largo plazo y el grupo 5: Cuentas financieras, con las deudas y créditos por operaciones que no son de tráfico y con los medios disponibles.
4. Analizar y aplicar las cuentas más significativas de los grupos 1 y 5 del PGC (Pymes) a operaciones de la actividad empresarial.

CONTENIDOS:

1.- Elementos del inmovilizado material:

Adquisición de elementos del inmovilizado material: proveedores de inmovilizado.

Ventas de elementos del inmovilizado material: Créditos por enajenación del Inmovilizado.

Registro de operaciones con documentos reales.

2.- Fuentes de financiación: Financiación propia y ajena.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Relacionar el inmovilizado con la inversión en estructura sólida o básica de la empresa.
- Definir el grupo 2 del PGC (Pymes): Activo no corriente.
- Precisar las definiciones y relaciones contables de las cuentas más representativas del grupo 2 del PGC (Pymes).
- Distinguir, como fases fundamentales del proceso de la actividad empresarial, entre la financiación propia y la ajena.
- Precisar las definiciones y relaciones contables de las cuentas más representativas de los grupos 1 y 5 del PGC (Pymes).
- Describir el Activo disponible y el ciclo de sus movimientos.
- Registrar las cuentas estudiadas en la unidad convenientemente codificadas de acuerdo al PGC (Pymes).
- En un supuesto práctico, con las cuentas convenientemente codificadas, registrar en el Libro Diario hechos contables relacionados con:
 - Compra de inmovilizado.
 - Venta de inmovilizado que suponga beneficio o pérdida en la operación.
 - Concesión y devolución de préstamos.
 - Cuentas que se relacionan del grupo 1 (por su vencimiento a largo plazo) con cuentas del grupo 5 (por su vencimiento a corto plazo).
 - Movimiento y valoración de cuentas de tesorería.
 - Otras cuentas financieras.

UNIDAD 7.- EL CICLO CONTABLE

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

1. Explicar un grupo nuevo de cuentas: cuentas de gestión o de Gastos e Ingresos.
2. Relacionar la cuenta de Resultado del ejercicio con las cuentas de gestión y el proceso de regularización.
3. Describir el ciclo contable de un ejercicio económico y los registros que suponen en los diferentes libros de la Contabilidad.
4. Identificar la cuenta (129) Resultado del ejercicio.
5. Analizar el proceso de regularización contable, relacionando cómo afecta al libro Diario y al libro Mayor.
6. Registrar las operaciones de fin de ejercicio: regularización, asiento de cierre y aplicación de resultados.

CONTENIDOS:

1.- El ciclo contable:

Apertura de libros: El balance de situación inicial, el asiento de apertura, apertura de mayor.

Registro de las operaciones en Diario y Mayor.

Balance de comprobación de sumas y saldos.

Liquidación de IVA.

Regularización de las existencias.

Regularización de ingresos y gastos.

Cálculo del resultado del ejercicio.

Asiento de cierre.

Cuentas anuales: Balance de situación final.

Supuestos completos.

Simulación de un proceso contable informatizado: Libro Mayor. Balance de Comprobación de sumas y saldos. Libro Diario: operaciones de fin de ejercicio.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Identificar los diferentes procedimientos de llevar las cuentas de Activo, de Pasivo, de Gastos e Ingresos.
- Supuesto completo en el que habrá que contabilizar todo un ejercicio económico de una empresa simulada:
 - Representar el Balance inicial de la empresa.
 - Registrar la información en asientos contables en el diario, aplicando lo establecido, para cada caso, en el PGC de Pymes.
 - Efectuar el traspaso de las cuentas al Libro Mayor.
 - Detectar los errores cometidos en el registro contable, realizando el Balance de comprobación de sumas y saldos.
 - Regularizar las cuentas de existencias, los gastos e ingresos.
 - Obtener el resultado mediante el proceso de regularización.
 - Realizar el cierre de la contabilidad: Balance final, asiento de cierre y cierre de cuentas en el mayor.

PROCEDIMIENTOS

Introducción al módulo:

- Análisis del perfil profesional del empleado administrativo.
- Identificación de las funciones y tareas que tienen que ver con el movimiento de dinero y con el registro y control de las actividades y operaciones de las empresas.
- Explicación de los bloques y Unidades de Trabajo programados para el aprendizaje del Módulo.
- Explicación de la metodología didáctica.
- Definición de los conceptos evaluables y proposición de formas y actividades de evaluación.
- Realización de debates.

Resto de unidades de trabajo:

- Análisis de las fuentes de financiación empresarial distinguiendo la utilización más conveniente de las mismas en empresas en funcionamiento y en empresas de nueva creación.

- Determinación de las necesidades patrimoniales básicas de las empresas en relación con su actividad empresarial
- Identificación y clasificación de los elementos patrimoniales.
- Resolución de casos prácticos sencillos de cálculo del valor patrimonial.
- Identificación de los objetivos y fines de la contabilidad.
- Delimitación de las funciones específicas y los campos de actuación de las distintas clases de la contabilidad.
- Realización de inventarios
- Realización de balances
- Realización de balances clasificando los elementos por masas patrimoniales.
- Deducción de los aspectos básicos que tendría que tener un sistema de registro.
- Apertura de cuentas para los elementos patrimoniales registrando hechos corrientes de la vida cotidiana de las personas.
- Obtención y análisis de saldos de cuentas
- Análisis de estos hechos, de acuerdo con la partida doble, buscando dos o más elementos patrimoniales a los que afectan.
- Prácticas de anotaciones en las cuentas
- Análisis de las normas legales que regulan las obligaciones de los empresarios con respecto a los libros contables
- Presentación de hojas con el rayado de los libros contables
- Descripción de los conceptos que hay que reseñar en los libros identificando sobre los mismos los apartados correspondientes.
- Realización de anotaciones en los libros.
- Distinción de las etapas y la utilización de los libros en un ciclo contable básico.
- Descripción del sistema de registro contable de la empresa.
- Delimitación, dentro del mismo, de las funciones de los libros contables estudiados (obligatorios y voluntarios).
- Identificación de los libros obligatorios para la empresa por conceptos fiscales.
- Distinción de las distintas funciones de los libros auxiliares para el control contable de operaciones.
- Identificación de las posibles dificultades para comparar inventarios de distintas empresas.

- Análisis de las repercusiones que conlleva la utilización de distintas denominaciones de cuentas para representar a los mismos elementos patrimoniales.
- Identificación, para los elementos patrimoniales vistos, del grupo, subgrupo y la cuenta específica correspondiente del P.G.C.
- Aplicación de la nomenclatura y codificación de las cuentas del P.G.C. en asientos contables sencillos.
- Análisis de los principios contables del P.G.C. distinguiendo sus diferencias.
- Proyecto de simulación.
- Identificación de las cuentas del P.G.C. y realización de los asientos para el registro de la aportación del capital de la empresa, la adquisición del inmovilizado y la contratación de los servicios y suministros básicos
- Análisis de los asientos contables aplicando las normas del P.G.C.
- Descripción del tratamiento contable que establece el P.G.C. para las existencias, compras y ventas de mercaderías.
- Análisis de las normas de valoración del mismo para las existencias, compras y ventas de mercaderías.
- Distinción de las funciones de los libros principales y auxiliares para el control contable de las operaciones de compras y del proceso de su pago.
- Distinción de las funciones de los libros principales auxiliares para el control contable de las operaciones de venta y del proceso de su cobro.
- Realización de casos prácticos de contabilización de operaciones de compras.
- Análisis de los asientos contables en función de las cuentas y normas del P.G.C.
- Descripción del tratamiento contable que establece el P.G.C. para las operaciones de personal, para el pago de servicios y suministros y para el cobro de ingresos financieros y de gestión.
- Realización de casos prácticos de Contabilización de pago de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
- Realización de casos prácticos de Contabilización de gastos por suministros y servicios exteriores y de ingresos financieros y de gestión
- Análisis de los asientos contables en función de las cuentas y normas del P.G.C.

- Análisis del concepto de amortización aplicándolo a los diferentes elementos patrimoniales.
- Descripción de los métodos de cálculo para la determinación de las cuotas de amortización.
- Resolución de ejercicios de cálculo de cuotas.
- Diferenciación de los distintos métodos de contabilización, analizando los asientos contables correspondientes a cada uno.
- Descripción del tratamiento que establece el P.G.C. para el registro contable de la amortización de bienes y gastos y para la venta de los elementos de inmovilizado.
- Realización de casos prácticos de contabilización de amortización y venta de inmovilizado.
- Análisis de los asientos contables en función de las cuentas y normas del P.G.C.
- Se realizarán ejercicios completos donde se desarrolle el ciclo contable completo manejando la documentación contable necesaria.
- Descripción de las funciones de los programas para el tratamiento informático de la contabilidad y de las operaciones de caja.
- Identificación de los requisitos del sistema informático para su instalación y funcionamiento.
- Utilización de programas informáticos para el control de la tesorería.
- Utilización de programas informáticos para la gestión contable.

ACTITUDES:

- Respetar y valorar las opiniones ajenas.
- Valorar el diálogo y discusión como procedimiento para resolver conflictos.
- Responsabilidad de los materiales, aula, centro.
- Aceptar la necesidad de un marco jurídico en la convivencia humana (turno de palabra).
- Apreciar la autonomía moral del individuo.
- Respetar los límites que la convivencia impone a la libertad individual.

B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

PRIMERA EVALUACIÓN

31 horas

UNIDAD 1	LA EMPRESA Y EL PATRIMONIO	9 horas
UNIDAD 2	LA METODOLOGÍA CONTABLE	11 horas
UNIDAD 3	LOS LIBROS CONTABLES Y EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	10 horas

SEGUNDA EVALUACIÓN

30 horas

UNIDAD 4	REGISTRO CONTABLE DE COMPRAS Y VENTAS	16 horas
UNIDAD 5	OTROS INGRESOS Y GASTOS EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL	14 horas

TERCERA EVALUACIÓN

35 horas

UNIDAD 6	OTRAS OPERACIONES	13 horas
UNIDAD 7	EL CICLO CONTABLE APLICACIONES INFORMÁTICAS	22 horas

HORAS TOTALES: 96

8.- ELEMENTOS TRANSVERSALES.

El proceso educativo también debe buscar la formación integral del alumno como persona y como profesional. En este sentido, he marcado unos Objetivos transversales que pretendo alcanzar con mi práctica docente, desarrollando en

los alumnos conductas de respeto, tolerancia y libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como:

1. Facilitar la inserción socio-laboral del alumno, mostrando en todo momento cuáles son las pautas de comportamiento en el entorno de la empresa.
2. Darle a conocer el medio que le rodea, mostrándoles las posibilidades laborales que le ofrece, e informándole de las posibilidades de autoempleo.
3. Estimular su capacidad de trabajo individual, de modo que se sienta capaz de resolver situaciones problemáticas de forma autónoma.
4. Fomentar su capacidad de trabajo en grupo, aprendiendo a resolver problemas colectivamente, participando en las decisiones, ayudando y dejándose ayudar.
5. Valorar el diálogo y la discusión razonada como procedimientos para la resolución de conflictos, el respeto a las opiniones ajenas y al turno de palabra.
6. Fomentar en todo momento actitudes democráticas respecto de otras personas, y la preocupación por el medio.
7. Aceptar la necesidad de un marco jurídico e institucional en la convivencia diaria, asumiendo el respeto a las leyes y normas de convivencia, dentro y fuera de la empresa.
8. Alentarlos a desarrollar la iniciativa, la identidad y la madurez profesional que le ayuden a mejorar la calidad del trabajo, motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
9. Inculcarle el sentido de responsabilidad, orden, limpieza y puntualidad en el desarrollo de sus trabajos, ahora como alumno, y después como profesional.
10. Comportarse con espíritu de cooperación, respetando el principio de no discriminación.
11. Utilizar con sentido crítico los distintos contenidos y fuentes de información y adquirir nuevos conocimientos con su propio esfuerzo.
12. Realizar aprendizajes significativos que aumenten la capacidad de comprensión de la realidad.
13. Tener una capacidad de juicio y de reflexión.
14. Adquirir un compromiso con la ciudadanía y la democracia.
15. En definitiva, lograr el desarrollo integral del alumno para facilitar su inserción profesional.

9.- UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) es un área prioritaria en la formación profesional, por lo que, para resolver algunas de estas actividades, se deberá entrar en internet y trabajar con recursos ofrecidos por diferentes instituciones.

Es interesante dedicar un esfuerzo a estas búsquedas, ya que conectan con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

En la sección Práctica profesional se plantean supuestos que permiten la aplicación práctica de los contenidos, ofreciendo una visión global de los mismos.

Estos supuestos consisten en la simulación de un proceso contable informatizado utilizando el programa ContaSOL o Aplifisa que, de forma secuenciada y a través de prácticas guiadas, permite aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de cada unidad en un entorno informático, que es lo más cercano a la realidad contable empresarial.

Nota: Debido a que es un módulo que resulta de gran dificultad para el alumnado, se hace necesario trabajar y repetir continuamente los conceptos básicos de la contabilidad. Y puesto que en segundo curso tienen el módulo de contabilidad informatizada, no siempre será posible hacer este supuesto de simulación en este primer curso.

10.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.

Para llevar a cabo todo el proceso de enseñanza aprendizaje será precisa la utilización de los siguientes recursos didácticos y materiales curriculares:

APORTADOS POR EL CENTRO:

Presentaciones con las explicaciones teóricas de las diferentes unidades.

Relación de ejercicios prácticos para resolver en cada una de las unidades de trabajo.

Plan general de Contabilidad de PYMES: cuadro de cuentas y normas de valoración.

Libros y registros contables.
Documentos e impresos comerciales, bancarios, etc.
Biblioteca de aula.
Diccionario contable.
Carpetas.
Pizarra y tizas.
Internet.
Cañón de proyección.
Pantalla.
Impresora láser.
Ordenador y aplicaciones informáticas (Contaplus/ CONTASOL).
Escáner.

APORTADOS POR EL ALUMN@

Calculadora.
Material escolar.
Clasificador para guardar la documentación.
Libro.
Fotocopias de documentos.
Fundas de plástico.
Apuntes.

BIBLIOGRAFÍA:

Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.
Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.
Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, Plan General de Contabilidad.
Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, Plan General de Contabilidad para Pymes.
Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.
Real Decreto 1784/1996, de 19 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Mercantil.

Orden JUS/794/2021, de 22 de julio, por la que se aprueban los nuevos modelos para la presentación en el Registro Mercantil de las cuentas anuales de los sujetos obligados a su publicación.

Código de Comercio.

Martín, F. y Abad, M-. Cómo aplicar el I.V.A., Manuales IMPI, Instituto de la Pequeña y Mediana Empresa Industrial. Ministerio de Industria y Energía.

Técnica contable. Editorial Mc Graw Hill.

Técnica contable. Editorial Editex

Técnica contable. Editorial Paraninfo.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

INGLÉS PROFESIONAL

DURACIÓN: 160 Horas

CURSO 2024-25

PROFESORA: Eva Menargues Muries

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO INGLÉS PROFESIONAL 1º GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En el *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional*, se establece:

1. El módulo de Inglés profesional tendrá como finalidad el desarrollo de competencias que capaciten para la comunicación y el desenvolvimiento profesional en contextos progresivamente plurinacionales y de movilidad, siendo su currículo básico el fijado, para los ciclos formativos de grado medio, en el anexo IX, y para los ciclos formativos de grado superior, en el anexo X de esta disposición.

2. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en el aprendizaje y evaluación del Inglés profesional para las personas que presentan necesidades específicas vinculadas a la comunicación. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivos generales del ciclo formativo Técnico en Gestión Administrativa:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

1.2. Objetivos de los módulos

Se expresan en términos de *resultados de aprendizaje*, es decir, en forma de habilidades, adquisición de conocimientos y hábitos de trabajo que deben alcanzar los alumnos una vez superado el módulo profesional en cuestión. Los resultados de aprendizaje del módulo de Inglés son:

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

- Interpretar información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emitir mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- Elaborar textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Con el módulo de Inglés Profesional se contribuye a alcanzar las competencias siguientes:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 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.

3. CONTENIDOS

Contenidos curriculares

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
- Mensajes directos (en persona, videoconferencia y otros), telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica del área administrativa.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y otros.

- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- Diferentes acentos de lengua oral.

Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del área administrativa.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica del área administrativa.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del área administrativa.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y otros.

- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:
- Ejemplificación.
- Conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua inglesa para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
- Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

4. EVALUACIÓN

4.1 Contenidos mínimos

Para aprobar, el alumnado ha de alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en esta programación, así como haber adquirido los contenidos básicos que se establecen en el *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, Anexo IX, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional* y se fijan sus enseñanzas mínimas.

4.2 Criterios de Evaluación

1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.

b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.

c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.

d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.

e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.

f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.

g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.

h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.

2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido. Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto.

b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.

c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.

e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.

f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.

g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.

h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.

i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.

3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
- c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.
- i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
- j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
- k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
- m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).
- b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.
- e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.

f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.

g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.

i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.

j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

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

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

4.3 Instrumentos de Evaluación

Los instrumentos de evaluación serán exámenes de las distintas destrezas comunicativas - comprensión oral y escrita, expresión oral y escrita - así como de lo que se denomina *Use of English*, que consta de tres partes: gramática, vocabulario y comunicación comercial. Los exámenes escritos se realizarán al final de cada trimestre. Sin embargo, las pruebas orales serán al final de cada unidad. Tanto la expresión escrita como la oral se basarán en unas rúbricas concretas que el alumnado tiene publicadas en la plataforma de la Generalitat Valenciana Aules.

4.4 Criterios de calificación

La **evaluación ordinaria** será sumativa y continua, por lo que se recuperará aquella evaluación no superada si el alumnado es capaz de superar la siguiente, siempre y cuando dicho alumnado se haya presentado a todos los exámenes realizados durante el curso y no haya superado el 15% de las faltas de asistencia no justificadas a clase. En tal caso, el alumno deberá realizar una prueba final de los contenidos de todo el curso.

La evaluación ordinaria comprenderá 5 exámenes, con los siguientes porcentajes:

Use of English: Grammar, Vocabulary and Business Communication	20%
Oral Comprehension	20%
Written production	20%
Written comprehension	20%
Oral production	20%

La evaluación extraordinaria constará de un examen de toda la materia de Use of English, reading, listening y writing. No habrá prueba oral en esta evaluación, por lo que los criterios de calificación serán:

Use of English: Grammar, Vocabulary and Business Communication	25%
Oral Comprehension	25%
Written production	25%
Written comprehension	25%

EN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: El alumno/a deberá obtener una nota mínima de 3 en cada apartado para poder ser evaluado. Además, si tiene 3 o más destrezas no superadas, éstas deberán ser con una nota igual o superior a 4.

4.5 Evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continua

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% de las sesiones trimestrales. Si supera el 15 % perderá la evaluación continua y tendrá que presentarse en la convocatoria ordinaria con toda la materia.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS

En el Ciclo Formativo de grado medio “Gestión Administrativa” no hay libro de texto obligatorio, sino que el profesor considerará la utilización de distintos materiales, bien a través de diferentes libros de texto que tenemos en el departamento, bien vía internet. Se basarán en los siguientes contenidos:

Primer de Grado Medio:

UNIT 1:

Countries, nationalities and jobs

Present simple, to be and possessives

How to Spell

Saying hello and goodbye: formal and informal introductions (introducing yourself and someone else)

UNIT 2:

Company types and activities

Present Simple

How to say numbers

Making phone calls: answering the phone, greeting and introducing yourself, asking to speak to someone, giving the reason for the call, thanking and saying goodbye.

UNIT 3:

Location and workplace

There is and there are / Some and any

Saying email and postal addresses

Ordering by phone and by email

A presentation about a company.

UNIT 4:

Technology and functions

Adverbs of frequency and Questions Words

How to use sequencing words: describing processes or/and daily life

Asking for and offering help

UNIT 5:

Documents and correspondence

Past simple – be and regular verbs

How to apologize

Complaining on the phone and by email: explaining the problem, solving the problem, promising action, responding and thanking

UNIT 6:

Social media and networking

Past simple – irregular verbs / Time Expressions

How to describe a trip: your last business trip

Making conversation: starting a conversation, offering, responding, finishing a conversation

UNIT 7:

Responsibilities and departments

Prepositions of place and movement

Asking and giving directions

This, that, thee, those

Leaving phone messages: asking to speak to someone, leaving a message, taking a message, checking details, correcting details

UNIT 8:

Employment: adjectives describing personality

Present continuous

How to tell the time

Arranging to meet: asking to meet, asking about times, saying when you are free, saying when you are busy

UNIT 9:

Staying at a hotel: booking a room and getting information about the hotel facilities

Going to / Infinitive of purpose

How to talk about money

Eating out: conversations in a restaurant

5.1 Distribución temporal de las unidades didácticas

	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre
FPCM1	Unidad 1, 2 y 3	Unidades 4, 5 y 6	Unidades 7, 8 y 9

SPEAKING RUBRIC: DIALOGUE

	<u>VERY GOOD</u> (10 – 8)	<u>AVERAGE</u> (7-5)	<u>WEAK</u> (4-3)	<u>NEEDS WORK</u> (2-0)
A) DELIVERY AND ATTITUDE (1 POINT)	Presenta todo o la mayor parte del mensaje con seguridad y confianza. Utiliza a menudo expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. Existe un contacto visual con su pareja y la conversación es natural. La participación es equilibrada con respecto a su pareja. (1-0,75)	Presenta el mensaje con cierta seguridad. A veces utiliza expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. Existe un contacto visual ocasional. La conversación es bastante natural. La participación es equilibrada con respecto a su pareja (0,75-0,5)	Presenta el mensaje con poca seguridad. A penas utiliza expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. El contacto visual es mínimo. Se limita a comentar lo aportado por su pareja. No promueve la conversación espontánea. La participación no es equilibrada con respecto a su pareja (0,5-0,25)	Presenta el mensaje sin seguridad. No utiliza expresiones faciales ni gestos para enriquecer el mensaje. Existe una ausencia de contacto visual. No hace preguntas a su pareja. Se limita a contestar y en ocasiones duda al contestar. La participación se centra en una persona. (0,25-0)
B) FLUENCY, INTONATION AND PRONUNCIATION (3 POINTS)	Presenta el mensaje de una manera fluida (apenas piensa las palabras que tiene que decir). La pronunciación y la entonación son las adecuadas. Se expresa correctamente con facilidad y espontaneidad durante la conversación. (3-2)	Presenta el mensaje con cierta fluidez (a veces piensa las palabras que tiene que decir). La pronunciación y la entonación son las adecuadas la mayor parte del tiempo. Se expresa correctamente con facilidad y espontaneidad aunque realiza pausas al conversar. (2-1)	Presenta el mensaje con poca fluidez (duda en muchas ocasiones sobre las palabras que tiene que decir). Dificultades con la pronunciación y la entonación. Hay poca espontaneidad. Las pausas que realiza al conversar distorsionan la claridad del mensaje. (1-0,5)	Presenta el mensaje sin fluidez (duda constantemente sobre las palabras que tiene que decir). Grandes dificultades con la pronunciación y la entonación. No se expresa correctamente. No hay espontaneidad. (0,5-0)
C) GRAMMAR AND ACCURACY (2 POINTS)	No hay errores gramaticales o son irrelevantes, muestra un buen control de estructuras básicas y complejas. (2-1,5)	Tiene algunos errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera correcta. (1,5-1)	Tiene frecuentes errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera poco correcta. (1-0,5)	Tiene muchos errores gramaticales, no muestra un control de las estructuras básicas. (0,5-0)
D) VOCABULARY (2 POINTS)	Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido e incorpora vocabulario nuevo. (2-1,5)	Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido y el vocabulario nuevo es limitado. (1,5-1)	Utiliza solamente una variedad de vocabulario ya aprendido básico. (1-0,5)	Utiliza un vocabulario muy limitado y básico. (0,5-0)
E) CONTENT AND STRUCTURE (2 POINTS)	Incluye la mayoría de la información requerida. El mensaje se presenta de manera bien organizada, y las ideas se exponen de una manera coherente. (2-1,5)	Incluye parte de la información requerida. El mensaje se presenta de manera bastante bien organizada, y las ideas se exponen de una manera bastante coherente. (1,5-1)	Incluye poca de la información requerida. El mensaje se presenta de manera poco organizada, y las ideas se exponen de una manera poco coherente. (1-0,5)	Incluye muy poca de la información requerida, incluye información no solicitada y se centra en contenido irrelevante. El mensaje está tan desorganizado que apenas se entiende. (0,5-0)

SPEAKING RUBRIC: VISUAL PRESENTATION (POWER POINT ETC.)

	<u>VERY GOOD</u> (10 – 8)	<u>AVERAGE</u> (7-5)	<u>WEAK</u> (4-3)	<u>NEEDS WORK</u> (2-0)
A) DELIVERY AND ATTITUDE (1 POINT)	Presenta todo o la mayor parte del mensaje con seguridad y confianza. Utiliza a menudo expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. Existe un contacto visual. Hay una variación en el volumen para expresar énfasis e interés. 1-0,75)	Presenta el mensaje con cierta seguridad. A veces utiliza expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. Existe un contacto visual ocasional. El volumen es adecuado. (0,75-0,5)	Presenta el mensaje con poca seguridad. A penas utiliza expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. El contacto visual es mínimo. El volumen es demasiado bajo. Utiliza en alguna ocasión el castellano. (0,5-0,25)	Presenta el mensaje sin seguridad. No utiliza expresiones faciales ni gestos para enriquecer el mensaje. Existe una ausencia de contacto visual. El volumen es tan bajo que no el mensaje no queda claro. Utiliza el castellano en varias ocasiones. (0,25-0)
B) FLUENCY, INTONATION AND PRONUNCIATION (3 POINTS)	Presenta el mensaje de una manera fluida (apenas piensa las palabras que tiene que decir). La pronunciación y la entonación son las adecuadas. (3-2)	Presenta el mensaje con cierta fluidez (a veces piensa las palabras que tiene que decir). La pronunciación y la entonación son las adecuadas la mayor parte del tiempo. (2-1)	Presenta el mensaje con poca fluidez (duda en muchas ocasiones sobre las palabras que tiene que decir). Dificultades con la pronunciación y la entonación. (1-0,5)	Presenta el mensaje sin fluidez (duda constantemente sobre las palabras que tiene que decir). Grandes dificultades con la pronunciación y la entonación. (0,5-0)
C) GRAMMAR AND ACCURACY (2 POINTS)	No hay errores gramaticales o son irrelevantes, muestra un buen control de estructuras básicas y complejas. (2-1,5)	Tiene algunos errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera correcta. (1,5-1)	Tiene frecuentes errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera poco correcta. (1-0,5)	Tiene muchos errores gramaticales, no muestra un control de las estructuras básicas. (0,5-0)
D) VOCABULARY (2 POINTS)	Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido e incorpora vocabulario nuevo. (2-1,5)	Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido y el vocabulario nuevo es limitado. (1,5-1)	Utiliza solamente una variedad de vocabulario ya aprendido básico. (1-0,5)	Utiliza un vocabulario muy limitado y básico. (0,5-0)
E) CONTENT, STRUCTURE AND VISUAL PRESENTATION (2 POINTS)	Incluye la mayoría de la información requerida. El mensaje se presenta de manera bien organizada, y las ideas se exponen de una manera coherente. Hace un uso adecuado de las imágenes. La cantidad de texto incluida es la apropiada. No lee el texto incluido. Presenta un índice bien estructurado. Existe una transición coherente entre las imágenes. (2-1,5)	Incluye parte de la información requerida. El mensaje se presenta de manera bastante bien organizada, y las ideas se exponen de una manera bastante coherente. Hace un uso aceptable de las imágenes. La cantidad de texto incluida es apropiada en general. No lee el texto incluido o sólo lo imprescindible. Presenta un índice aceptable. Existe una transición adecuada entre imágenes. (1,5-1)	Incluye poca de la información requerida. El mensaje se presenta de manera poco organizada, y las ideas se exponen de una manera poco coherente. Hace un uso poco aceptable de las imágenes. La cantidad de texto incluida no es apropiada en general. Lee en alguna ocasión texto incluido. No presenta o presenta un índice poco aceptable. La transición entre imágenes no es adecuada o no existe. (1-0,5)	Incluye muy poca de la información requerida, incluye información no solicitada y se centra en contenido irrelevante. El mensaje está tan desorganizado que apenas se entiende. El uso de las imágenes es inadecuado. La cantidad de texto incluida no es apropiada. Lee con frecuencia el texto incluido. No presenta un índice. No existe una transición entre imágenes. (0,5-0)

WRITING RUBRIC

	<u>VERY GOOD</u> (10 – 8)	<u>AVERAGE</u> (7-5)	<u>WEAK</u> (4-3)	<u>NEEDS WORK</u> (2-0)
A) LEGIBILITY, NEATNESS AND PRESENTATION (0,5 POINTS)	<p>Texto sin correcciones con uso adecuado de párrafos y márgenes. Contiene el número requerido de palabras</p> <p style="text-align: right;">(0,5-0,35)</p>	<p>Texto con algunas correcciones. La división en párrafos y márgenes puede no ser adecuada. Contiene el número requerido de palabras.</p> <p style="text-align: right;">(0,35-0,25)</p>	<p>Texto con muchas correcciones. La división en párrafos y márgenes no es adecuada. Apenas alcanza el número requerido de palabras</p> <p style="text-align: right;">(0,25-0,15)</p>	<p>Texto lleno de correcciones. No hay división en párrafos ni márgenes. No alcanza el número requerido de palabras.</p> <p style="text-align: right;">(0,15-0)</p>
B) ORGANIZATION. STRUCTURE AND COHESION (2 POINTS)	<p>El texto está bien organizado. Respeta perfectamente la tipología textual. Se utilizan conectores de manera adecuada. No hay repeticiones. Uso correcto y variado de signos de puntuación</p> <p style="text-align: right;">(2-1,5)</p>	<p>El texto está bien organizado. Respeta la tipología textual. Se utilizan conectores básicos. Hay pocas repeticiones .Uso correcto de signos de puntuación</p> <p style="text-align: right;">(1,5-1)</p>	<p>El texto no está bien organizado. Apenas respeta la tipología textual. Se utilizan pocos conectores o de manera incorrecta. Hay repeticiones. Uso incorrecto de signos de puntuación .</p> <p style="text-align: right;">(1-0,5)</p>	<p>El texto no está bien organizado. No respeta la tipología textual. No se utilizan conectores. Hay abundantes repeticiones o copia directamente del texto modelo. Uso incorrecto o ausencia de signos de puntuación .</p> <p style="text-align: right;">(0,5-0)</p>
C) GRAMMAR AND SPELLING (3 POINTS)	<p>Utiliza estructuras gramaticales complejas de manera correcta. No hay errores de ortografía.</p> <p style="text-align: right;">(3-2)</p>	<p>Utiliza estructuras gramaticales sencillas de manera correcta con pocos errores que no impiden la comprensión. No hay notables errores de ortografía.</p> <p style="text-align: right;">(2-1)</p>	<p>Utiliza estructuras gramaticales muy sencillas con frecuentes errores que dificultan la comprensión. Numerosos errores de ortografía.</p> <p style="text-align: right;">(1-0,5)</p>	<p>Utiliza estructuras gramaticales muy sencillas con muchos errores que impiden la comprensión. Abundantes errores de ortografía.</p> <p style="text-align: right;">(0,5-0)</p>
D) VOCABULARY (2,5 POINTS)	<p>El texto presenta un uso rico, variado y adecuado de vocabulario. Refleja la adquisición del léxico y expresiones relacionados con el tema.</p> <p style="text-align: right;">(2,5-1,75)</p>	<p>El texto presenta un uso adecuado de vocabulario. Refleja la adquisición del léxico y expresiones relacionados con el tema.</p> <p style="text-align: right;">(1,75-1)</p>	<p>El texto presenta un uso de vocabulario básico. Refleja parcialmente la adquisición del léxico y expresiones relacionados con el tema confundiendo algunos términos.</p> <p style="text-align: right;">(1-0,5)</p>	<p>El texto presenta un uso de vocabulario muy pobre. Apenas refleja la adquisición del léxico y expresiones relacionados con el tema</p> <p style="text-align: right;">(0,5-0)</p>
E) CONTENT AND IDEAS (2 POINTS)	<p>El texto cumple perfectamente los objetivos requeridos. Expresa las ideas de forma muy clara y original.</p> <p style="text-align: right;">(2-1,5)</p>	<p>El texto cumple los objetivos requeridos. Expresa las ideas de forma clara y usa algunos argumentos de forma original.</p> <p style="text-align: right;">(1,5-1)</p>	<p>El texto cumple parcialmente con los objetivos requeridos. Expresa las ideas de forma confusa y no hay argumentos originales.</p> <p style="text-align: right;">(1-0,5)</p>	<p>El texto no cumple los objetivos requeridos. Expresa las ideas de forma confusa y se limita a repetir argumentos del texto modelo Incluye muy poca de la información requerida, o es información no solicitada y se centra en contenido irrelevante. El mensaje está tan desorganizado que apenas se entiende.</p> <p style="text-align: right;">(0,5-0)</p>

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I

DURACIÓN: 96 HORAS

CURSO: 2024-25

PROFESOR: LINA FERRÁNDEZ FERRÁNDEZ

1. DATOS PERSONALES

Departamento: Gestión Administrativa. Curso: 1º

Grupos: 1º CFGM-GA

Módulo: Itinerario personal para la Empleabilidad I

Ciclo formativo: Gestión Administrativa.

Profesorado: Lina Ferrández Ferrández.

Vº Bº del Jefe de Departamento: Luis José Pastor Carreres.

2. INTRODUCCIÓN

Los ciclos formativos se componen de módulos profesionales asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y otros módulos que completan su formación como profesionales con competencia plena para la inserción en el mercado laboral.

Uno de los módulos que completan esta formación, de oferta obligada en todos los títulos de FP es el de Itinerario para la Empleabilidad I.

El RD 659/2023 en su artículo 98 explicita que los módulos de Itinerario personal para la empleabilidad I y II, serán comunes a los ciclos formativos de grado medio y de grado superior, se impartirán, ambos, en cada ciclo formativo, sea este de grado medio o de grado superior, y tendrán como finalidad el desarrollo de habilidades y capacidades transversales, de orientación laboral y emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, así como el conocimiento de los derechos laborales, para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional, siendo sus currículos básicos los fijados en el anexo V de dicha disposición. Tiene una carga horaria de 96 horas lectivas, distribuidas en tres sesiones semanales.

La presente programación está contextualizada para el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa.

El módulo persigue acercar al alumnado al mundo laboral a través de varias disciplinas, en este sentido se puede decir que el módulo de IPE es un módulo *interdisciplinar*. Así, desde la vertiente del Derecho del Trabajo forma a los alumnos en los derechos y obligaciones básicas que recogen las leyes y los

convenios colectivos, para que estos dispongan de un mayor conocimiento sobre las normas que rigen la relación laboral. Desde la vertiente de la Prevención de Riesgos Laborales forma a los alumnos en una actitud positiva frente a la prevención de riesgos, conociendo los factores de riesgos que influyen en su sector y las medidas de prevención y protección necesarias. Desde la vertiente de la Orientación Laboral facilita a los alumnos su inserción en el mercado laboral, elaborando la planificación de un itinerario profesional y adquiriendo unas técnicas de búsqueda de empleo.

El módulo de IPE, además de ser interdisciplinar en su naturaleza, puede ser abordado desde distintas vertientes pedagógicas: *técnica*, *práctica* y *crítica*.

Desde una vertiente *técnica* IPE es percibida como una asignatura de “cultura general”, donde los alumnos aprenden los conceptos básicos de cada una de las disciplinas que conforman IPE. Desde una vertiente *práctica*, la finalidad de IPE es comprender el mundo laboral y facilitar su inserción sociolaboral en las empresas, para lo cual se plantea abordar el mundo del trabajo desde supuestos prácticos que permitan a los alumnos aplicar los conceptos a situaciones reales del mundo laboral. Desde una vertiente *crítica*, IPE persigue la adquisición de una conciencia crítica sobre el mundo laboral, sobre sus desigualdades e injusticias, desarrollando la capacidad de análisis y de juicio personal sobre situaciones reales que aparecen en el mundo laboral.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivos generales del título

Los objetivos generales de este ciclo formativo vienen desarrollados en el art.9 Capítulo III del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, a continuación, se detallan, destacando los que el módulo de FOL contribuye a su desarrollo.

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.

3.2. Objetivos del módulo de IPE

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (C.V.), y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales debe permitir la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo. Asimismo, dicho análisis concretará la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.
- La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo.
- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.
- Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender- haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

4. COMPETENCIAS

4.1. Competencia General

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad,

asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

4.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

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

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

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

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los Resultados de Aprendizaje son la expresión de lo que una persona **conoce y es capaz de hacer y comprender** al culminar un proceso de aprendizaje. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. modificado por el Real Decreto 658/2024, de 9 de julio. establece los siguientes resultados de aprendizaje para el módulo de IPE I y II:

- **RA 1:** Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.

- **RA 2:** Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales
- **RA 3:** Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.
- **RA 4:** Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.
- **RA 5:** Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.

En la actualidad tenemos el proyecto de normativa en la CV en el que se amplían estos 5 RA con uno más enfatizando en la salud psicosocial:

- **RA6.** Identifica el concepto de salud psicosocial derivada del desempeño profesional, identificando y evaluando los factores de riesgo asociados a la misma, y aplicando medidas correctivas.

5.1 Resultados de Aprendizaje y su ponderación en el módulo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO	
1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de	10%

trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.	
2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	25%
3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector	40%
4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.	10%
5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.	10%
6. Identifica el concepto de salud psicosocial derivada del desempeño profesional, identificando y evaluando los factores de riesgo asociados a la misma, y aplicando medidas correctivas.	5%

5.2. Resultados de Aprendizaje y Criterios de evaluación

1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.

a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo, analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.

b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.

c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector, identificando nuestra zona de desarrollo próximo.

2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.

a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.

b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.

c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.

d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de

prevención de riesgos.

g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de 16 actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.

h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.

i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector

a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.

b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.

c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.

d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.

e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral,

f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.

--

4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.

a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.

b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.

d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.

e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.

f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.

g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.

h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.

i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.

j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.

k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.

5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno

de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.

a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.

b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.

c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.

d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.

e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.

f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo éste mejora la empleabilidad.

g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.

h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.

i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.

6. Identifica el concepto de salud psicosocial derivada del desempeño profesional, identificando y evaluando los factores de riesgo asociados a la misma, y aplicando medidas correctivas.

a) Se ha identificado y valorado el concepto de salud psicosocial como factor determinante del bienestar mental del individuo y de los entornos laborales saludables.

b) Se ha analizado la salud mental como desencadenante de

siniestralidad y absentismo laboral, así como su evolución en los diferentes colectivos de trabajadores, especialmente en los grupos de población joven

c) Se ha aprendido a reconocer e identificar los factores de riesgo psicosocial en el ámbito laboral.

d) Se han identificado los diferentes tipos de daños derivados de los factores de riesgo psicosocial y su repercusión en los individuos y en las organizaciones, así como su impacto en la competitividad y productividad de las empresas.

e) Se han definido y delimitado los conceptos de estrés laboral, tecnoestrés y burnout como las principales consecuencias ante condiciones psicosociales desfavorables o adversas en el entorno laboral

f) Se han activado las estrategias de afrontamiento personal frente a los estresores derivados de las condiciones laborales así como los recursos facilitadores del bienestar emocional de las personas a lo largo de su vida

g) Se han determinado las medidas de intervención a nivel social, empresarial y asistencial, que permitan la adecuada respuesta a las situaciones de conflicto en el ámbito laboral.

6. CONTENIDOS

El proyecto normativo recoge los contenidos de IPE I como siguen:

Autoanálisis y toma de decisiones académicas y profesionales.

- Autoconocimiento personal y profesional.
- Intereses, competencias, habilidades y motivaciones hacia el empleo.
- Análisis y evaluación del potencial profesional.
- DAFO personal.
- Orientación para la igualdad de oportunidades.
- Búsqueda, selección y manejo de información académica y profesional.
- El proceso de toma de decisiones.
- Definición objetivos profesionales.

Aprendizaje autónomo y competencia digital.

- Entorno personal de aprendizaje.
- Herramientas, fuentes de información y actividades para el diseño del entorno personal de aprendizaje.
- Estrategias de aprendizaje autónomo para el desarrollo personal y profesional.
- Concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.
- Marca personal.

Contenidos mínimos niveles básico de PRL

I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.

- El trabajo y la salud: los riesgos profesionales.
- Factores de riesgo.
- Daños derivados del trabajo.
- Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- Otras patologías derivadas del trabajo.
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes básicos en esta materia.

II. Riesgos generales y su prevención.

- Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.
- La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- Sistemas elementales de control de riesgos.
- Protección colectiva e individual.
- Planes de emergencia y evacuación.
- El control de la salud de los trabajadores.

III. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.

IV. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.

- Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas.
- Documentación: recogida, elaboración y archivo.
- Primeros auxilios.

Condiciones Laborales

- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El contrato de trabajo: elementos básicos y modalidades.

- Componentes del recibo de salario.
- La negociación colectiva y medidas de conflicto.
- El convenio colectivo.
- La seguridad social y el estado del bienestar.
- Prestaciones y trámites derivados de la suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Retos laborales derivados del ámbito digital.

Sector productivo y perfil profesional:

- Análisis del mercado de trabajo.
- Requisitos y capacitaciones necesarias para el desempeño profesional.
- Concepto de empleabilidad.
- Áreas ocupacionales y perfiles del sector profesional del título...
- Elaboración de un análisis de puesto de trabajo relacionado con el perfil profesional.

Salud Psicosocial ligada al ámbito laboral.

- Concepto integral de salud mental en el ámbito laboral.
- Análisis de los datos de siniestralidad y absentismo vinculados a la salud mental, con especial foco en los grupos de población más joven.
- Definición y clasificación de riesgos psicosociales.
- Estrategias para la identificación de los riesgos en el ámbito laboral.
- Concepto de estrés laboral, tecnoestrés y burnout.
- El tiempo de trabajo y su distribución, como factores estresores en el entorno de trabajo.
- La desconexión digital.
- La conciliación personal y laboral.
- Factores de protección frente al estrés laboral: Estrategias personales para el afrontamiento. Hábitos saludables y su repercusión en el trabajo.
- Estrategias y recursos ante los daños derivados de factores psicosociales: aspectos organizativos, de participación de los trabajadores y asistenciales.
- La incapacidad temporal: conceptos básicos.

7. UNIDADES DIDÁCTICAS

7.1 Distribución por bloques de contenido-trimestre

1ª Evaluación	30 h
BLOQUE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La prevención de riesgos: conceptos básicos. 2. Factores de riesgo y su prevención. 3. La prevención de riesgos: legislación y organización. 4. Emergencias y primeros auxilios. 	
2ª Evaluación	35 h
BLOQUE DERECHO DEL TRABAJO:	
<ol style="list-style-type: none"> 5. El Derecho del Trabajo. 6. El contrato de trabajo. 7. La jornada de trabajo. 8. El salario y la nómina. 9. Modificación, suspensión y extinción del contrato. 	
3ª Evaluación	31
<ol style="list-style-type: none"> 10. Participación de los trabajadores. 11. Seguridad social y desempleo. 	
BLOQUE ORIENTACIÓN LABORAL:	
<ol style="list-style-type: none"> 12. Orientación laboral. 	

7.2 Unidades Didácticas

UD 1: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS: CONCEPTOS BÁSICOS			
TEMPORALIZACIÓN	11/09- 03-10	SESIONES	10
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Vincular la existencia de factores de riesgo a la aparición de daños. • Diferenciar los distintos factores de riesgo. • Conocer los daños que se producen por la existencia de riesgos. • Saber qué medidas de prevención y protección pueden aplicarse. • Adquirir una conciencia crítica respecto a la existencia de accidentes y sobre las responsabilidades de empresarios y trabajadores. 		
		COMPETENCIAS PPS	u) v)

RESULTADOS APRENDIZAJE		RA 2
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de salud. 2. Factores de riesgo laboral. <ol style="list-style-type: none"> a. Condiciones de seguridad. b. Condiciones medioambientales. c. Condiciones ergonómicas. d. Condiciones psicosociales. 3. Daños a la salud del trabajador. <ol style="list-style-type: none"> a. El accidente de trabajo: requisitos legales, el accidente desde la prevención. b. La enfermedad profesional. c. La fatiga laboral. d. La insatisfacción laboral. e. El envejecimiento prematuro. 4. Medidas de prevención y protección de riesgos laborales. <ol style="list-style-type: none"> a. Medidas de prevención: técnicas de prevención. b. Medidas de protección colectiva. c. Equipos de protección individual. d. Señalización de seguridad. 	
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos. • Búsqueda en la web: <ol style="list-style-type: none"> a. El cuadro de enfermedades profesionales. b. Las NTP 1006 y 1007 sobre amianto. c. El portal temático del INSST sobre EPIs y la web de Asepal. - Ejercicios a resolver sobre: <ol style="list-style-type: none"> a. Factores de riesgo laboral. b. Accidentes de trabajo. c. Enfermedades profesionales. (Manual actividades FP INSST) d. Medidas de prevención y protección. e. Señalización. (Señalización Aula Hogar) • Test de repaso de conceptos. • Fichas de prevención de riesgos laborales • Entorno laboral: Un infarto en el trabajo. Medidas para la prevención de riesgos laborales por el COVID-19. Estadísticas de accidentes laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Educación en valores en el mundo laboral: Accidentes mortales y graves. • Aquí hay trabajo • La portada del mes • ¡No me digas! • Biografía laboral antes de los 80 • Cine: Aguas oscuras 	
CRITERIOS EVALUACIÓN	2a	

UD 2: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS: LEGISLACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

TEMPORALIZACIÓN	04/10- 21/10	SESIONES	8
-----------------	--------------	----------	---

OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la legislación básica en prevención y los derechos y obligaciones que se derivan para empresarios y trabajadores. • Distinguir las modalidades de organización de la prevención de los sistemas de participación de los trabajadores. • Conocer las responsabilidades de la empresa en la gestión de la prevención. • Adquirir una conciencia crítica respecto a la existencia de accidentes y sobre las responsabilidades de empresarios y trabajadores. 		
OBJETIVOS GRALES	x) y)	COMPETENCIAS PPS	u) v)
RESULTADOS APRENDIZAJE		RA2	
CONTENIDOS	<p>1. Legislación sobre prevención de riesgos laborales.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Marco normativo. b. Obligaciones en materia de prevención de los empresarios y trabajadores. c. Responsabilidades en materia preventiva de empresarios y trabajadores. 		
	<ol style="list-style-type: none"> d. La Inspección de Trabajo. <p>2. La organización de la prevención en la empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Modalidades de organización. <p>3. La participación de los trabajadores en la prevención de riesgos.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Los delegados de prevención y el comité de seguridad y salud. b. Competencias y facultades. <p>4. La gestión de la prevención en la empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Principios de acción preventiva. b. La evaluación de riesgos laborales. c. La gestión de los accidentes de trabajo. d. Los costes de los accidentes. 		
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos. • Búsqueda en la web: <ol style="list-style-type: none"> a. Búsqueda de normativa en la página del INSHT. b. Faltas leves, graves y muy graves del convenio vinculadas a la seguridad y salud en el trabajo. (Convenio trabajadores dependencia) <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios a resolver sobre: <ol style="list-style-type: none"> a. Obligaciones en materia de prevención. b. Responsabilidades. c. Organización y participación. d. Gestión de la prevención. • Test de repaso de conceptos. • Entorno laboral: <ol style="list-style-type: none"> a. La responsabilidad penal por falta de medios de 		

	<p>prevención.</p> <p>b. La responsabilidad empresarial con recargo de prestaciones.</p> <p>- Educación en valores en el mundo laboral: Responsabilidad empresarial y del trabajador.</p> <p>b.</p>
CRITERIOS EVALUACIÓN	2e, 2f, 2h

UD 3: FACTORES DE RIESGO Y SU PREVENCIÓN:

TEMPORALIZACIÓN	25/10- 21/11	SESIONES	10
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los distintos factores de riesgo laborales que inciden en el trabajo. • Saber clasificar los factores de riesgo atendiendo a su origen. • Conocer qué daños concretos producen los distintos factores de riesgo. • Saber qué medidas de prevención y protección pueden aplicarse. • Conocer las medidas de prevención y protección a aplicar frente a cada uno de los factores de riesgo. • Ser conscientes de la multitud de factores de riesgo que aparecen en el trabajo. 		
OBJETIVOS GRALES	x) y) z)	COMPETENCIAS PPS	U) v)
RESULTADOS APRENDIZAJE	RA2		
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los factores de riesgo laboral. 2. Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad. <ol style="list-style-type: none"> a. Lugares de trabajo. b. Maquinaria y herramientas. c. Riesgo eléctrico. d. El riesgo de incendio. 3. Factores de riesgo de las condiciones medioambientales. <ol style="list-style-type: none"> a. Agentes físicos: ruido, vibraciones, radiaciones, temperatura, iluminación. b. Agentes químicos. c. Agentes biológicos. 4. Factores de riesgo derivados de la carga de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> a. La carga física. b. La carga mental. c. Las pantallas de visualización de datos. 5. Factores derivados de la organización del trabajo. <ol style="list-style-type: none"> a. Insatisfacción laboral. b. Burnout. c. Estrés laboral. d. Mobbing o acoso laboral. 		

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de conceptos y de casos prácticos resueltos. • Búsqueda en el INSHT de mayor información sobre determinados riesgos laborales que influyan en el sector del ciclo formativo. • Ejercicios prácticos sobre determinados riesgos que influyan en el sector del ciclo formativo: notas prácticas y casos prácticos del INSHT: <ul style="list-style-type: none"> a. Trabajos en altura. b. Maquinaria. c. Herramientas.
	<ul style="list-style-type: none"> d. Riesgo eléctrico. e. Uso del extintor. f. Vibraciones. g. Radiaciones en soldadura y en sanidad. h. Trabajo y calor. i. Iluminación. j. Manipulación de productos químicos. k. Envasados de sustancias peligrosas. l. Riesgos del personal sanitario. m. Manipulación manual de cargas. n. Trabajo en oficinas. o. Pantallas de visualización de datos. p. Organización del trabajo. q. Acoso laboral. • Test de repaso de conceptos. • Fichas de prevención • Ejercicios a resolver sobre: <ul style="list-style-type: none"> a. Condiciones de seguridad. b. Condiciones medioambientales. c. Carga de trabajo. d. Organización del trabajo. • Aplicación del Método de evaluación de riesgos del INSST al ciclo formativo. • Entorno laboral: Contaminantes químicos: el amianto. • Educación en valores en el mundo laboral: Acoso sexual en el trabajo. • La portada del mes • ¡No me digas!
	<ul style="list-style-type: none"> • Aquí hay trabajo • Diseña tu campaña preventiva • Cine: <ul style="list-style-type: none"> a. El vuelo. b. El escándalo.
CRITERIOS EVALUACIÓN	2b, 2c

UD 4: EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS:

TEMPORALIZACIÓN	26/11- 05/12	SESIONES	5
-----------------	--------------	----------	---

OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las partes de que consta el plan de emergencias. • Saber aplicar principios generales de actuación en un accidente. • Saber cómo debemos actuar en el soporte vital básico donde esté en juego la vida de las personas. • Saber aplicar otras técnicas de primeros auxilios frente a otras emergencias como hemorragias, quemaduras, etc. • Conocer los medios de transporte básicos y el contenido del botiquín. 		
OBJETIVOS GRALES	x)	COMPETENCIAS PPS	u)
RESULTADOS APRENDIZAJE		RA2	
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan de autoprotección. <ol style="list-style-type: none"> a. El plan de emergencias: clasificación de emergencias, actuaciones y equipos de emergencia. 2. Primeros auxilios. <ol style="list-style-type: none"> a. Principios generales de actuación. b. Orden de atención a heridos. 3. Soporte vital básico. <ol style="list-style-type: none"> a. Consciencia. b. Abertura de vías respiratorias. c. Respiración. d. Masaje cardiaco. e. Ventilación boca a boca. 4. Actuación frente a otras emergencias. <ol style="list-style-type: none"> a. Hemorragias. b. Quemaduras. c. Fracturas, luxaciones y esguinces. d. Heridas. e. Atragantamientos. f. Pérdida de consciencia. g. Intoxicaciones. 5. Traslado de accidentados. 6. Botiquín de primeros auxilios. 		
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de conceptos. • Búsqueda en la web: <ol style="list-style-type: none"> a. El plan de autoprotección del centro de estudios y de una empresa del sector. b. Video de la Cruz Roja sobre principios generales de actuación. c. Video de la Cruz Roja sobre soporte vital básico. d. Recomendaciones del Consejo Europeo de Resucitación. e. Notas prácticas del INSHT sobre etiquetado de sustancias peligrosas e intoxicación. <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios a resolver: <ol style="list-style-type: none"> a. Plan de emergencia. b. Primeros auxilios. c. Soporte vital básico. d. Hemorragias y quemaduras. e. Otras situaciones de urgencia. • Test de repaso de conceptos. • Cuestiones sobre el vídeo de la Cruz Roja de Soporte Vital Básico. • Educación en valores en el mundo laboral: Omisión del deber de socorro. 		

CRITERIOS EVALUACIÓN	2d,2g,2i
----------------------	----------

UD 5: EL DERECHO DEL TRABAJO:			
TEMPORALIZACIÓN	11/12- 10/01	SESIONES	6
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar la naturaleza mixta del Derecho del Trabajo por su tradición histórica. • Saber distinguir cuando se trata de una relación laboral o no laboral. • Conocer las fuentes del derecho laboral y sus principios de aplicación. • Reconocer qué derechos y obligaciones laborales tienen los trabajadores. • Ser conscientes del poder de vigilancia y disciplinario que tiene la empresa. • Conocer cuáles son los principales órganos judiciales laborales. 		
OBJETIVOS GRALES	a.b) a.a)	COMPETENCIAS PPS	w) x)
RESULTADOS APRENDIZAJE		RA 3	

CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Historia del Derecho del Trabajo. 2. La relación laboral. <ol style="list-style-type: none"> a. Requisitos del contrato de trabajo. b. Relaciones no laborales. c. Relaciones laborales especiales. d. Los trabajadores autónomos. 3. Fuentes del Derecho de Trabajo. <ol style="list-style-type: none"> a. Fuentes: normativa de la UE, Constitución, tratados internacionales, leyes, reglamentos, convenios colectivos, contrato de trabajo y costumbre. b. Principios de aplicación de las fuentes. 4. Derechos y deberes laborales. <ol style="list-style-type: none"> a. Derechos colectivos. b. Derechos individuales. c. Deberes laborales. 5. El poder de dirección y disciplinario de la empresa. <ol style="list-style-type: none"> a. El poder de dirección y de vigilancia. b. Poder disciplinario. 6. Los tribunales laborales.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos. • Búsqueda en la web de: <ol style="list-style-type: none"> a. El convenio colectivo del sector. b. Las faltas leves, graves y muy graves del convenio. c. El Tribunal del Jurado. - Ejercicios a resolver sobre: <ol style="list-style-type: none"> a. La relación laboral.
	<ol style="list-style-type: none"> b. Las fuentes del Derecho del Trabajo. c. Derechos y obligaciones laborales. d. Poder de dirección y disciplinario. <ul style="list-style-type: none"> • Test de repaso de conceptos. • Entorno laboral: La discriminación por razón de sexo. Falsos autónomos: Riders. La vigilancia empresarial con cámaras y del uso de internet. • Educación en valores en el mundo laboral: El papel de los OIT en la erradicación del trabajo infantil en el mundo. • Aquí hay trabajo • La portada del mes • Visual thinking • ¡No me digas! • Los domingos al FOL • Biografía laboral antes de los 80 • Cine: El mejor verano de mi vida
CRITERIOS EVALUACIÓN	3a

UD 6: EL CONTRATO DE TRABAJO.			
TEMPORALIZACIÓN	16/01- 30/01	SESIONES	7
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los elementos básicos de un contrato. • Distinguir las distintas modalidades de contratación actuales. • Conocer las características de la contratación a través de ETT. • Ser conscientes de las nuevas formas flexibles de contratación no laboral. 		
OBJETIVOS GRALES	a.a) a,b)	COMPETENCIAS PPS	w) x)
RESULTADOS APRENDIZAJE	RA 3		
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contrato de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> a. La capacidad para celebrar un contrato. b. Elementos del contrato de trabajo. c. El periodo de prueba. 2. Modalidades de contratos. <ol style="list-style-type: none"> a. Estructura. b. Contratos formativos. c. Contratos temporales. d. Contratos indefinidos. e. Contratos a tiempo parcial. 3. Las empresas de trabajo temporal. 4. Nuevas formas flexibles de organización del trabajo. <ol style="list-style-type: none"> a. El autónomo económicamente dependiente. b. El trabajo a distancia y el teletrabajo. 		
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos. • Búsqueda en la web de: <ol style="list-style-type: none"> a. Del convenio colectivo del sector: periodo de prueba, contrato para la formación, contrato en prácticas, contratos de obra, eventual e interinidad, contrato a tiempo parcial. b. Los Centros Especiales de Empleo: isencial.com, feacem.es. c. El modelo de contrato de prácticas en el SPEE. <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios a resolver sobre: <ol style="list-style-type: none"> a. Contratos formativos. b. Contratos temporales. 		
	<ol style="list-style-type: none"> c. Contratos indefinidos. d. Contrato a tiempo parcial. e. Empresas de trabajo temporal. f. Autónomo económicamente dependiente. <ul style="list-style-type: none"> - Test de repaso de conceptos. - Entorno laboral: <ol style="list-style-type: none"> a. ¿Otra reunión mamá? Teletrabajo y conciliación. <ol style="list-style-type: none"> b. ¿Qué tipos de contratos laborales son los más frecuentes en el mercado laboral español? <ul style="list-style-type: none"> • Educación en valores en el mundo laboral: La contratación irregular de inmigrantes. <ul style="list-style-type: none"> • Aquí hay trabajo • La portada del mes • Visual thinking • ¡No me digas! • Biografía laboral antes de los 80 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Los domingos al FOL
CRITERIOS EVALUACIÓN	3a, 3b, 3c

UD 7: LA JORNADA DE TRABAJO:			
TEMPORALIZACIÓN	20/01- 14/02	SESIONES	7
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la regulación de la jornada de trabajo. • Conocer los descansos y permisos a los que tiene derecho al trabajador. • Aplicar el convenio colectivo respecto a la jornada y descansos. • Desarrollar una actitud favorable hacia la conciliación laboral y familiar y la igualdad de género en las empresas. 		
OBJETIVOS GRALES	a.a) a,b)	COMPETENCIAS PPS	w) x)
RESULTADOS APRENDIZAJE		RA3	

CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. La jornada ordinaria. <ol style="list-style-type: none"> a. La jornada regular. b. La distribución irregular de la jornada. 2. El horario de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> a. El trabajo a turnos. b. El trabajo nocturno. 3. Las horas extraordinarias. 4. Reducción de jornada. <ol style="list-style-type: none"> a. Por cuidados familiares. b. Por lactancia de menor de 9 meses. c. Por condición de víctima de violencia de género. d. Por causas económicas, tecnológicas, organizativas y de producción. 5. Los permisos retribuidos. 6. Las vacaciones y festivos. 7. Los planes de igualdad. <ol style="list-style-type: none"> a. Empresas obligadas. b. Medidas a incorporar.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos. • Búsqueda en la web respecto al convenio de: Jornada anual, tiempo de descanso, distribución irregular de la jornada, horas extraordinarias, reducción de jornada, permisos retribuidos, vacaciones, planes de igualdad. • Ejercicios a resolver sobre: <ol style="list-style-type: none"> a. La jornada ordinaria. b. El horario de trabajo. c. Las horas extras. d. Reducción de jornada. e. Permisos retribuidos. f. Vacaciones y festivos. • Test de repaso de conceptos. • Entorno laboral: ¿Es medida de conciliación laboral y familiar? ¿Acoso sexual o por razón de género? Conciliación de la vida laboral y familiar. • Educación en valores en el mundo laboral: <ol style="list-style-type: none"> a. ¿Por mujer o porque es buena? b. Derechos laborales de las víctimas de violencia de género. • Aquí hay trabajo • La portada del mes • Visual thinking • ¡No me digas! • Biografía laboral antes de los 80 • Los domingos al FOL
CRITERIOS EVALUACIÓN	3a

UD 8: EL SALARIO Y LA NÓMINA:

TEMPORALIZACIÓN	20/02- 6/03	SESIONES	7
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la estructura básica del salario. • Conocer las garantías básicas del salario. • Calcular un recibo de salarios. • Valorar la vinculación del salario al IPC o a la productividad. 		

OBJETIVOS GRALES	a.a) a,b)	COMPETENCIAS PPS	w) x)
RESULTADOS APRENDIZAJE		RA 3	
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. El salario. <ol style="list-style-type: none"> a. Tipos de salario. b. Pago del salario. c. ¿Cómo se establece el salario? 2. Las garantías del salario. <ol style="list-style-type: none"> a. El SMI no es inembargable. b. El salario como crédito privilegiado. c. El FOGASA. 3. La nómina. <ol style="list-style-type: none"> a. Estructura de la nómina. b. El salario bruto: salario base, complementos salariales, complementos extrasalariales. c. Deducciones: seguridad social y hacienda. d. Líquido a percibir o salario neto. 		
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos. • Búsqueda en la web: <ol style="list-style-type: none"> a. Respecto al convenio: La estructura del salario y los complementos salariales y extrasalariales. b. Las bases de cotización en la página de la seguridad social. c. Los programas de ayuda de cálculo del IRPF en Hacienda. • Ejercicios a resolver sobre el salario y garantías del salario. • Ejercicios de cálculo de nóminas. - Test de repaso de conceptos. <ul style="list-style-type: none"> • Educación en valores en el mundo laboral: La brecha salarial. <ul style="list-style-type: none"> • Aquí hay trabajo • La portada del mes • Visual thinking • ¡No me digas! • Biografía laboral antes de los 80 • Los domingos al FOL • Vídeos de confección de nóminas 		
CRITERIOS EVALUACIÓN	3a, 3d		

UD 9: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO:			
TEMPORALIZACIÓN	10/03- 24/03	SESIONES	6
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer las causas por las que se puede modificar el contrato. • Conocer las características básicas de los motivos de suspensión del contrato. • Ser conscientes de las múltiples causas de extinción del contrato, profundizando en las causas de despido. • Calcular el finiquito de una nómina. 		
OBJETIVOS GRALES	a.a) a,b)	COMPETENCIAS PPS	w) x)
RESULTADOS APRENDIZAJE		RA 3	

CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación del contrato. <ol style="list-style-type: none"> a. Movilidad funcional. b. Movilidad geográfica. c. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo. 2. La suspensión del contrato. <ol style="list-style-type: none"> a. Causas de suspensión del contrato. b. El nacimiento de hijo o hija. c. Las excedencias. 3. La extinción del contrato. <ol style="list-style-type: none"> a. Por voluntad del trabajador. b. Por voluntad de la empresa: despido disciplinario, reclamación del despido, sentencias del juzgado, despido por causas objetivas, despido colectivo, fuerza mayor. 4. El finiquito. <ol style="list-style-type: none"> a. Cantidades a percibir. b. Cálculo del finiquito.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos. • Búsqueda en la web respecto al convenio: <ol style="list-style-type: none"> a. Grupos profesionales y movilidad funcional. b. Traslados y desplazamientos. c. Maternidad y paternidad. d. Excedencias e. Preaviso en la dimisión. f. Faltas muy graves. - Ejercicios a resolver sobre: <ol style="list-style-type: none"> a. Modificación del contrato. b. La suspensión del contrato., c. Nacimiento de hijo o hija. d. Excedencias. e. Extinción por voluntad del trabajador. f. Despido disciplinario y reclamación del despido. g. Despido por causas objetivas, colectivo y fuerza mayor. <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios de finiquito e indemnizaciones. • Test de repaso de conceptos. • Entorno laboral: Los despidos en Coca-Cola: 2 años de historia de un ERE. • Educación en valores en el mundo laboral: <ol style="list-style-type: none"> a. El dilema de sacrificar sueldo para salvar el empleo. b. Despido por hechos cometidos fuera de la empresa. • Aquí hay trabajo • La portada del mes • Visual thinking • ¡No me digas! • Biografía laboral antes de los 80 • Los domingos al FOL • Vídeo sobre cálculo del finiquito
CRITERIOS EVALUACIÓN	3a, 3e

UD10: PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES:			
TEMPORALIZACIÓN	27/04- 10/04	SESIONES	6
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ser conscientes de los dos modelos de representación: sindical y unitaria. • Conocer quiénes pueden ser los representantes de los trabajadores. • Saber la relación existente entre convenio de empresa y de sector. • Conocer los requisitos básicos y los efectos de una huelga general. <p>- Valorar la solución extrajudicial de conflictos como una vía de acuerdo.</p>		
OBJETIVOS GRALES	u) v) w)	COMPETENCIAS PPS	r) s) t)
RESULTADOS APRENDIZAJE		RA 3	
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. La libertad sindical. <ol style="list-style-type: none"> a. Libertad sindical positiva y negativa. b. Modelos de representación. 2. La representación unitaria. <ol style="list-style-type: none"> a. Las elecciones a representantes. b. Los delegados de personal y el comité de empresa. c. Otros comités. d. Competencias y garantías. 3. Los sindicatos. <ol style="list-style-type: none"> a. Organización de los sindicatos. b. Participación de los sindicatos en la empresa: secciones sindicales y delegados sindicales. 4. El convenio colectivo. <ol style="list-style-type: none"> a. Ámbito de aplicación. b. Convenios y reforma laboral de 2012. 5. Los conflictos colectivos. <ol style="list-style-type: none"> a. La huelga: huelga legal y procedimiento. b. El cierre patronal. c. La solución extrajudicial de conflictos. 6. El derecho de reunión. 		

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos. • Búsqueda en la web: <ul style="list-style-type: none"> a. Ámbitos de aplicación del convenio. b. Comisión paritaria del convenio u otro órgano de mediación. c. Órgano de solución extrajudicial de conflictos laborales de la CCAA. d. El Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana. - Ejercicios a resolver sobre: <ul style="list-style-type: none"> a. La representación unitaria. b. Los sindicatos. c. Los conflictos colectivos. d. El derecho de reunión. • Test de repaso de conceptos. • Entorno laboral: La reforma laboral de los convenios colectivos. El pacto del azulejo garantiza la paz hasta 2016. • Educación en valores en el mundo laboral: El ejercicio del derecho de huelga en las empresas. <ul style="list-style-type: none"> • -Aquí hay trabajo • -La portada del mes • -Visual thinking • ¡No me digas! • Biografía laboral antes de los 80 • Los domingos al FOL • Cine: Pago justo
CRITERIOS EVALUACIÓN	3a

UD 11: SEGURIDAD SOCIAL Y DESEMPLEO:			
TEMPORALIZACIÓN	14/04- 16/05	SESIONES	6
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la estructura del sistema de seguridad social. • Calcular la cotización a la seguridad social por parte de la empresa. • Conocer las prestaciones básicas de la seguridad social. • Calcular las prestaciones por incapacidad temporal. • Tomar conciencia de la reforma del sistema de pensiones y de sus consecuencias. • Conocer los requisitos y las situaciones de desempleo, así como calcular la cuantía a recibir. 		
OBJETIVOS GRALES	a.b)	COMPETENCIAS PPS	x)
RESULTADOS APRENDIZAJE		RA 3	
CONTENIDOS		1. La seguridad social. a. Principio de solidaridad. b. Campo de aplicación de la seguridad	

	<p>social.</p> <p>c. Estructura de la seguridad social.</p> <p>d. Obligaciones de la empresa con la seguridad social.</p> <p>e. La cotización de los autónomos.</p> <p>2. Prestaciones de la seguridad social.</p> <p>a. Incapacidad temporal.</p> <p>b. Incapacidad permanente.</p> <p>c. Prestaciones por muerte y supervivencia.</p> <p>d. Pensión de jubilación.</p> <p>3. Desempleo.</p> <p>a. Requisitos y situación legal de desempleo.</p> <p>b. Cálculo de la prestación por desempleo.</p> <p>c. Extinción del desempleo y otras situaciones.</p> <p>d. Subsidio por desempleo.</p> <p>e. Prestación por cese de actividad en autónomos.</p> <p>Anexo: El ingreso mínimo vital</p>
<p>ACTIVIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos. • Búsqueda en la web: <ul style="list-style-type: none"> a. Consulta de la vida laboral. b. Tipos de cotización a la seguridad social de 2023. c. Mejoras del convenio en incapacidad temporal. d. Requisitos para prestaciones de incapacidad permanente y muerte y supervivencia e. La aplicación gradual de la reforma de pensiones. f. Simulador de cálculo de la prestación. g. Colectivos que tienen derecho al subsidio de desempleo. - Ejercicios a resolver sobre: <ul style="list-style-type: none"> a. La seguridad social. b. Obligaciones del empresario. c. Prestaciones. d. Desempleo. • Test de repaso de conceptos. • Entorno laboral: <ul style="list-style-type: none"> a. La simulación de una baja laboral. b. El FMI pide recortar pensiones y ligar la jubilación a la esperanza de vida. • Educación en valores en el mundo laboral: El futuro de las pensiones de jubilación. <ul style="list-style-type: none"> • -Aquí hay trabajo • -La portada del mes • Visual thinking • -¡No me digas! • -Biografía laboral antes de los 80 • -Los domingos al FOL

	<ul style="list-style-type: none"> • Vídeos de cálculo de la IT y del desempleo
CRITERIOS EVALUACIÓN	3f,3g

UD 12: ORIENTACIÓN LABORAL:			
TEMPORALIZACIÓN	22/05- 12/06	SESIONES	8+2
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar conciencia de que estudiar FP es un paso más en nuestra carrera profesional. • Analizar las propias competencias personales y profesionales. • Conocer los itinerarios formativos del sistema reglado. • Aplicar las técnicas de búsqueda de empleo. • Valorar el estudiar y trabajar en Europa como una oportunidad más. • Saber redactar una carta de presentación y un curriculum vitae. • Saber responder ante una entrevista tipo. • Valorar las redes sociales como herramienta de búsqueda de empleo. 		
OBJETIVOS GRALES	t) z)	COMPETENCIAS PPS	r. v)
RESULTADOS APRENDIZAJE	RA 1, RA4, RA5		
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nuestra carrera profesional. <ol style="list-style-type: none"> a. La carrera profesional. b. Diez preguntas para el desorientado. 2. Autoanálisis personal y profesional. <ol style="list-style-type: none"> a. Competencias personales. b. Competencias profesionales. 3. Itinerarios formativos y profesionalizadores. <ol style="list-style-type: none"> a. Acceso a grado superior desde el medio. b. Acceso a la universidad desde el superior. 4. La búsqueda de empleo. <ol style="list-style-type: none"> a. Pautas para buscar empleo. b. Fuentes de información. c. Fuentes de información para empleo público. 5. Oportunidades en Europa. <ol style="list-style-type: none"> a. Programas europeos: europass, ploteus, red eures. b. Programas de movilidad: Erasmus +. 6. La carta de presentación. 7. El curriculum vitae. <ol style="list-style-type: none"> a. Estructura y presentación. b. Tipos de curriculum c. Videocurriculum 8. La entrevista de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> a. Preparación. b. Comunicación verbal y no verbal. c. El incidente crítico. d. Consejos finales. e. Preguntas en una entrevista. 9. La marca personal o "personal branding". 		

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de conceptos. • Prácticas de autoanálisis personal y profesional. • Búsqueda en la web: <ul style="list-style-type: none"> a. Portal TODOFP. b. Salidas profesionales del ciclo. c. Proceso de acreditación de competencias. d. Prueba de acceso al grado superior de años anteriores. e. Nota de acceso a la universidad. f. Fuentes de información en internet, redes sociales y otras fuentes. g. La mitad de los asalariados logra empleo por contactos. h. Programas europeos: Europass, red Eures, vídeos de estancias de estudiantes en Europa. i. Herramientas para currículos originales. j. Cursos MOOC. k. Lo que buscan las empresas. l. Test psicotécnicos. m. Ranking mejores lugares para trabajar. n. Estadísticas de inserción laboral del ciclo. o. Respuestas a preguntas espinosas en una entrevista. p. Valoración de candidaturas en las redes sociales. q. Libros sobre marca personal • Vídeos: Youtube: sobre fragmentos de entrevistas de trabajo. Simulador de entrevistas. El sexismo en las entrevistas.TVE. Comando actualidad: armas de mujer: mecánica. • Análisis de un anuncio de trabajo. • Elaboración de un curriculum vitae y carta de presentación. EUROPASS • Entorno laboral:
	<ul style="list-style-type: none"> a. ¿Debo ser sincero en el curriculum? b. No necesitas que tu marca personal guste a todo el mundo. c. Así consiguieron trabajar en google y no sabían nada de tecnología. d. Cinco consejos para elegir grado universitario. e. España lidera el abandono escolar en Europa. • Simulaciones de entrevista de trabajo: el entrenador de entrevistas de FP. <ul style="list-style-type: none"> • Crear un perfil linkedin y twiter, así como un blog, para la búsqueda de empleo. • El blog de Bernat Escalera. <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar una base de datos de fuentes de reclutamiento. ○ Reflexión final: me ha sorprendido que...me pregunto si...
CRITERIOS EVALUACIÓN	RA1: a,b,c RA4: a,b,c,d,e,f,g,h, i, j, k RA5: a,b,c,d,e,f,g,h, i

8. METODOLOGÍA

La Ley Orgánica de Ordenación e Integración de la Formación Profesional se fija como reto principal que esta oferta educativa dé respuesta a los

Objetivos de Desarrollo Sostenible e incorpore «la innovación, el emprendimiento, la digitalización, y la sostenibilidad en una oferta formativa actualizada, atractiva y flexible». Asimismo, prevé que «facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales, combatiendo los estereotipos de género, los relacionados con la discapacidad o las necesidades específicas de apoyo educativo, colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social». Para todo ello, las metodologías activas basadas en un enfoque competencial son, sin duda, la respuesta más adecuada.

La orientación práctica de la Formación Profesional nos lleva directamente a pensar en el **Aprendizaje Basado en Proyectos** como eje de todo un curso, con la consecución de un producto final al término del proceso. En la medida de lo posible se realizará un proyecto al término del bloque de PRL, analizando los factores riesgos, medidas de prevención y protección de un determinado puesto de trabajo. El bloque de Orientación laboral también conllevará la elaboración de un proyecto de autoconocimiento para la empleabilidad.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente al sector profesional al que pertenece el ciclo estudiado por el alumnado.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector correspondiente, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos aplicables.
- La cumplimentación de recibos de salarios de diferentes características y otros documentos relacionados.

- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

8.1 Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje

A lo largo de las distintas unidades didácticas se van a llevar a cabo actividades de introducción-motivación, que se dirigirán a promover la curiosidad del alumnado intentando conectar con sus intereses; de desarrollo, como pueden ser de consolidación, indagación o de gestión de información; interdisciplinarias con otras áreas; de refuerzo, dirigidas a alumnos y alumnas con dificultades de aprendizaje; de ampliación, que permiten llegar a niveles de conocimiento superiores al exigido; de evaluación, cuya finalidad es determinar el nivel de consecución de capacidades adquiridas por el alumnado, así como obtener la calificación que corresponda en el módulo profesional; de recuperación, destinadas a aquellos alumnos y alumnas que han obtenido calificaciones negativas en alguno de criterios de evaluación; complementarias, que tienen carácter curricular y se suelen realizar en un contexto diferente al habitual; y extraescolares, que tienen carácter extracurricular y su función fundamental es ampliar y consolidar la cultura general del alumnado.

Se propiciará la participación del alumnado a través de propuestas de actividades diversas de carácter práctico y de investigación. Se pretende crear un clima de aula en el que el intercambio de opiniones, debate, exposiciones, respeto por otros puntos de vista, talleres, etc., sea una práctica habitual. En los diversos temas se trabajarán textos que den al alumnado unos conocimientos teóricos básicos a partir de los cuales se puedan plantear las pautas de intervención.

Se utilizarán diversas técnicas de trabajo individual que facilitarán la asimilación y acomodación de los contenidos mediante: lecturas, comentarios artículos, trabajos sobre supuestos, situaciones y cuestiones planteadas en clase, ejercicios prácticos, etc.

Las técnicas de trabajo en grupo propiciarán el debate y la participación: búsqueda e intercambio de material, intercambio de opiniones, toma de decisiones, acuerdos, coloquios, debates, exposiciones ante el grupo-clase, presentación de trabajos, visitas, talleres y actividades prácticas.

Todo ello se completará con el sondeo de los conocimientos previos de los alumnos basados en la experiencia u observaciones de la vida real, al inicio de cada unidad de trabajo.

También con explicaciones y/o aclaraciones por parte de la profesora, entrega de documentación y materiales elaborados por la misma, etc.

El contacto con la realidad laboral es un aspecto importantísimo para la formación profesional del alumnado. Por ello desde el principio de curso nos planteamos la necesidad de que el alumnado vaya contactando con esa realidad e integrando así los conocimientos teóricos que va adquiriendo con la práctica que se realiza en el territorio.

Por otra parte, la realidad laboral va cambiando, en algunos casos por cambios legislativos, en otros por aplicación de nuevas tecnologías o, simplemente, como resultado de la evolución de la sociedad. Ello supone que los profesionales han de disponer de las herramientas para buscar información y datos actualizados, han de tener una actitud positiva hacia las novedades y cambios que, indudablemente, irán encontrando en su vida laboral... y han de tener una base de conocimientos sólida que les permita comprender y realizar una crítica constructiva de esas novedades.

8.2. Actividades complementarias.

A continuación, se especifican las actividades propuestas para el módulo de IPE I:

TALLER CRUZ ROJA : EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	FECHA ESTIMADA: Diciembre 2024
Justificación	Una de las finalidades del módulo de IPE es el conocimiento y aplicación práctica de primeros auxilios.

Objetivos de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar de manera práctica técnicas de primeros auxilios con personal sanitario. • Consolidar los conocimientos adquiridos a lo largo de la unidad dedicada a esta temática.
---------------------------	---

VISITA PROFESIONALES DE LA FAMILIA	FECHA ESTIMADA: Enero-Febrero 2025
Justificación	Una de las finalidades de los ciclos formativos es la inserción en el mundo laboral de su alumnado. En ocasiones, se muestran inseguros ante las realidades del mercado de trabajo y conocer la experiencia de aquellas personas que estuvieron en su lugar unos pocos años antes, les puede ayudar a solucionar los miedos y las dudas que tengan al respecto.
Objetivos de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer cómo fue el proceso de incorporación en el mundo laboral tras la finalización del Ciclo Formativo. • Aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de las unidades didácticas, especialmente, de la unidad 12.

VISITA AL JUZGADO DE LO SOCIAL	FECHA ESTIMADA: Abril 2025
Justificación	Uno de los bloques de contenido que deja resulta más abstracto para el alumnado es el de derecho laboral. Esta visita puede ayudar a contextualizar el contenido trabajado.
Objetivos de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer en tiempo real la experiencia de un contencioso en el Juzgado de lo Social más cercano • Dotar de realismo y significatividad el aprendizaje sugerido en el bloque de contenido dedicado a esta temática.

TALLER: EUROPA OPORTUNIDADES DE FORMACIÓN Y OCUPACIÓN	FECHA ESTIMADA: Mayo 2025
Justificación	Un aspecto que queremos potenciar es la posibilidad de salir a Europa a estudiar, trabajar, realizar voluntariado etc Es por ello que será interesante un asesoramiento desde el organismo Europe Direct
Objetivos de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las posibilidades que ofrece Europa y sus organismos • Realizar un taller elaborando el Currículum Vitae, Carta de Presentación, Valorar las propias competencias digitales

9. EVALUACIÓN

El proceso general de evaluación contemplará tres tipos de evaluación:

1. Evaluación inicial: Analizaré la situación de partida y tendré en cuenta los conocimientos previos que poseen los alumnos y alumnas, con el fin de planificar la ayuda pedagógica que les permita adquirir los nuevos conocimientos. Esta exploración inicial la haremos no sólo al comienzo del curso, sino en cada una de las unidades didácticas.

2. Evaluación formativa: Mediante la combinación de diferentes actividades (observación directa, corrección de actividades, realización de pruebas, realización de trabajos, etc.) valoraremos los progresos del alumno a lo largo del curso. Esta nos permitirá detectar en cada momento cuáles son las dificultades y progresos que se producen a lo largo del proceso, con el fin de reconducirlo si fuera necesario.

3. Evaluación sumativa: Este nos debe servir para tener una visión global de lo aprendido por el alumno. Me permitirá conocer si el nivel de aprendizaje alcanzado por los estudiantes se corresponde con los objetivos fijados.

En lo relativo a los ciclos formativos, la Ley de FP en su artículo 26 dedicado a la Evaluación, determina que:

- 1. Las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo.*
- 2. La evaluación respetará las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.*
- 3. El sistema de evaluación de cualquier oferta incluida en el Sistema de Formación Profesional se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje.*

9.1. Resumen procedimientos para evaluar el aprendizaje del alumnado

PARTES A EVALUAR.	VALORACIÓN
Contenidos mínimos.	Para aprobar, el alumnado ha de alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en esta programación, así como haber adquirido los RA incluidos en la programación del módulo.
Instrumentos de Evaluación.	Los instrumentos que se utilizarán serán el cuaderno profesor, cuaderno alumno, exámenes, rúbricas, trabajos, esquemas, mapas conceptuales, etc
Contenidos Procedimentales – Trabajos Softskills-habilidades blandas	20% de la nota final 10% de la nota
Contenidos Conceptuales – Exámenes	70% de la nota final
Pruebas escritas UD.	Una prueba cada tema. <ul style="list-style-type: none"> ▪ La prueba podrá constar de 2 partes: Preguntas tipo test (20 o 25 preguntas) con tres o cuatro opciones de respuesta. Su valor será 8 puntos. Las respuestas erróneas restarán en función de las alternativas. Preguntas de desarrollo o caso práctico, con una puntuación de 2 puntos. ▪ Prueba tipo test 25-30 preguntas, 3-4 alternativas. Su valor será de 10 puntos.
Entrega de trabajos.	Los trabajos tendrán una puntuación de 0 a 10. Las faltas de ortografía restarán 0,03 puntos. Si el trabajo se entrega fuera de plazo la nota máxima será de 5. Si el trabajo está suspendido se tendrá que entregar de nuevo para recuperarlo en las dos semanas siguientes a la primera fecha de entrega.
Recuperaciones Trimestrales	Al final de cada unidad se realizará una recuperación de las UD no superada. La nota máxima será de 5. La prueba podrá ser de dos partes: Preguntas tipo test (20 o 25 preguntas) con tres o cuatro opciones de respuesta. Su valor será 8 puntos. Las respuestas

	<p>erróneas restarán en función de las alternativas.</p> <p>Preguntas de desarrollo o caso práctico, con una puntuación de 2 puntos.</p> <p>O también podrá ser: Prueba tipo test 25 preguntas, 3 alternativas.</p>
Recuperación Ordinaria	<p>Al final de curso se realizará una recuperación de las UD's no superadas. La nota máxima será 10. Las pruebas contendrán tres partes:</p> <p>Preguntas tipo test (20 o 25 preguntas) con tres opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. Las respuestas erróneas restarán.</p> <p>Preguntas de desarrollo: una pregunta de desarrollo con una puntuación de 1 punto.</p> <p>Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos</p>
Recuperación Extraordinaria.	<p>El alumnado tendrá que presentarse de todas las UD's. La nota máxima será 10. Las pruebas contendrán tres partes:</p> <p>Preguntas tipo test (20 o 25 preguntas) con tres opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. Las respuestas erróneas restarán.</p> <p>Preguntas de desarrollo: una pregunta de desarrollo con una puntuación de 1 punto.</p> <p>Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos</p>
Perdida de la Evaluación continua. Asistencia a clase.	<p>La asistencia a clase no deberá de superar el 15% de faltas de asistencia trimestral. Si supera el 15 % perderá el derecho a la evaluación continua</p>
Faltas de Ortografía.	<p>Las faltas de ortografía en trabajos y pruebas escritas restarán 0,03 cada una. Las faltas repetidas contarán una sola vez.</p>
Evaluación alumnado con el módulo pendiente.	<p>El alumnado será informado por el docente de los trabajos a realizar en cada una de las unidades didácticas, así como la fecha de entrega. También realizará los exámenes de cada trimestre en la fecha indicada. Los criterios de evaluación serán los mismos que para el resto de alumnado. El contenido y seguimiento del alumnado quedará programado en el documento que contiene el Plan de recuperación del módulo pendiente.</p>

9.2. Instrumentos y técnicas de evaluación de evaluación.

- Observación.
- Rúbricas
- Cuestionarios
- Pruebas objetivas
- Exposiciones orales
- Trabajo en grupo
- Análisis de casos
- Autoevaluación – coevaluación

9.3. Obtención de la calificación final del módulo.

La calificación, tanto en los trimestres como al final de curso, será un número entero perteneciente al intervalo que va del cero al diez, siendo requisito imprescindible para aprobar el obtener una puntuación igual o superior a cinco en la valoración de cada uno de los contenidos.

El alumnado que no apruebe alguna de las partes que componen los criterios de calificación (conceptos y procedimientos) obtendrá la calificación de “insuficiente”.

La regularidad en la asistencia hará variar la puntuación final obtenida, tanto en cada una de las evaluaciones como en la evaluación final, siempre y cuando la acumulación de faltas no suponga el 15 % de las horas totales.

- En caso de superar este porcentaje en el trimestre: Será calificado con una nota obtenida de una única prueba global.
- En caso de superar este porcentaje en el curso: Supone la pérdida de la evaluación continua.

La calificación final del módulo se obtendrá aplicando los siguientes porcentajes a los instrumentos de evaluación empleados:

PORCENTAJES DE CALIFICACIÓN	
EXÁMEN O PRUEBA OBJETIVA	70%
ACTIVIDADES- TRABAJO EN GRUPO	20%
HH. BLANDAS, PARTICIPACIÓN, ASISTENCIA...	10%

- a. Realización de exámenes o pruebas objetivas:

En los exámenes se debe obtener una puntuación mínima de 5. Una vez calificados los exámenes y las actividades, y aplicadas dichas ponderaciones, si ésta es superior a 5 PUNTOS se entenderá que el módulo profesional tiene calificación positiva y se entenderán alcanzadas todas las competencias afectadas.

En el caso de que un alumno o alumna no se presente a un examen por causas justificadas, se le hará la prueba, previa presentación del documento justificativo, en día y hora previamente acordada. Si no justifica hará el examen de recuperación correspondiente.

En el caso de detectar que un alumno o alumna ha copiado durante un examen, tendrá la calificación de cero, debiendo realizar el examen de recuperación del trimestre correspondiente.

b. Elaboración de trabajos (individuales y grupales)

En la evaluación de los contenidos también se tendrá en cuenta la realización de trabajos que permitan la asimilación de este tipo de contenidos y en ellos se valorará el tratamiento que el alumnado haga de los contenidos en su elaboración, tanto durante el proceso de creación como en el trabajo finalizado. Los trabajos cuyos contenidos no queden aprobados deberán realizarse de nuevo atendiendo a las orientaciones del profesorado.

Los trabajos que se entreguen fuera del plazo marcado entrarán en el periodo de recuperación, siendo el plazo de entrega como mucho 7 días después del tiempo previsto.

Las faltas, aún justificadas, no excluyen de la obligatoriedad de realizar las actividades propuestas.

En las actividades (realizadas en el aula y en casa) en las cuales se detecte que se ha copiado de un compañero o de una compañera, se considerará como no realizada/no entregada. En trabajos realizados en soporte informático en los que se detecte que se ha copiado o plagiado otro, la calificación será de cero.

c. Evaluación de las habilidades blandas

Se valorará mantener actitudes positivas durante el trabajo del aula, tanto con los compañeros como con el resto de las personas y elementos materiales del centro educativo. Se realizará una evaluación con las observaciones y registros diarios, pero también una autoevaluación.

Algunas de las actitudes a tener en cuenta:

1. Motivación e interés ante la tarea.
2. Responsabilidad y compromiso de ejecutar de manera profesional y rigurosa las tareas.
3. Uso de una comunicación adecuada con mis compañeros/as y/o coordinadores/as que ayude a la solución de problemas.
4. Predisposición al trabajo en equipo desde una actitud de cooperación y trabajo colaborativo.
5. Capacidad de adaptación, autocontrol y flexibilidad ante una situación inesperada.
6. Aceptación y cumplimiento de normas.

Estas actitudes se autoevaluarán mediante una rúbrica, completada por alumnado y docente.

d. Actividades de refuerzo y ampliación

Las actividades de refuerzo están destinadas a aquel alumnado que en determinados contenidos del módulo presenta dificultades. Estas actividades tienen como finalidad ayudar a comprender y a consolidar dichos contenidos. La profesora propondrá actividades de refuerzo individualizadas para aquel alumnado que lo necesite. Por otro lado, las actividades de ampliación están destinadas a aquel alumnado que han alcanzado antes que el resto del grupo los objetivos o a aquellos que presente un interés especial en ampliar parte de los contenidos del módulo. De la misma manera que con las actividades de refuerzo, también propondré tareas y proyectos de ampliación para los alumnos y las alumnas cuya capacidad e interés así lo sugiera.

9.4. Sistemas de recuperación.

• Actividades, ejercicios y trabajos:

Como la evaluación es continua, la recuperación se aplicará tan sólo a aquellos aspectos del trabajo individual y grupal que no hayan sido valorados positivamente. Los trabajos cuyos contenidos no queden aprobados deberán realizarse de nuevo atendiendo a las orientaciones del profesorado.

• Pruebas escritas:

Si el profesorado que imparte el módulo realiza alguna recuperación, la calificación obtenida no podrá ser superior a 5. Si la prueba de recuperación no es superada deberán presentarse a los exámenes finales de la convocatoria ordinaria de junio y realizar el examen correspondiente al trimestre que tiene suspendido

- **Pérdida de la evaluación continua.**

Ante la pérdida de la evaluación continua, el alumno o alumna tendrá que realizar un examen final, de toda la materia del trimestre correspondiente, y la nota final saldrá de computar la calificación obtenida en la prueba junto a las calificaciones obtenidas en los contenidos conceptuales y procedimentales que haya demostrado a lo largo del curso.

- **Acceso a la convocatoria extraordinaria:**

El alumnado que, en la convocatoria ordinaria de junio, obtenga una calificación de “insuficiente”, tendrá la opción de presentarse a la convocatoria extraordinaria y deberá examinarse de toda la materia.

Si el profesor lo considera oportuno, cuando tenga menos de un trimestre suspendido, se podrá presentar sólo al trimestre que no ha sido superado.

Además, en el momento del examen deberán aportar aquellas actividades, ejercicios o trabajos que le sean requeridos por el profesorado.

- **Sistema de evaluación y calificación para el alumnado con todo el módulo suspendido y/o con pérdida de la evaluación continua.**

Tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, este alumnado deberá superar un examen que podrá ser de preguntas cortas, de desarrollo, de tipo test, con supuestos prácticos y/o con actividades prácticas.

El examen podrá incluir cualquier contenido del módulo, tanto si es del libro como si ha sido aportado por el profesor, debiendo demostrar en esta prueba un conocimiento completo de los aprendizajes trabajados a lo largo del curso en el módulo.

10. TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD

Las diferencias existentes entre el alumnado, en cuanto a sus capacidades, necesidades, intereses, ritmo de maduración o condiciones socioculturales, y su derecho constitucional a la educación, obliga a todos los intervinientes en la actividad docente (instituciones, familia y profesorado) a elaborar acciones educativas que den respuestas a esas necesidades. Este conjunto de acciones se engloba en lo que se denomina medidas de atención a la diversidad.

En el Título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, bajo el nombre de “Equidad en la Educación”, se recoge al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (alumnado que presenta necesidades educativas especiales, alumnado con altas capacidades intelectuales, alumnado con integración tardía en el sistema educativo español y alumnado con dificultades específicas de aprendizaje) y la compensación de las desigualdades en educación (artículos 71 al 83 de la LOE).

10.1. Consideraciones sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

En la Comunidad Valenciana, la atención a la diversidad viene regulada en el DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano. Este decreto tiene por objeto establecer los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado. Este decreto se enmarca dentro del Plan Valenciano de Inclusión y Cohesión Social 2017-2022.

En el decreto se establece las líneas generales de actuación (la identificación y la eliminación de barreras en el contexto, la movilización de recursos para dar respuesta a la diversidad, el compromiso con la cultura y los valores inclusivos, y el desarrollo de un currículo para la inclusión), las acciones y participación conjunta (funciones de la Conselleria, de los centros educativos y la participación de las familias, el alumnado y el entorno social) y la organización de los diferentes niveles de respuesta educativa para la inclusión: primer nivel de respuesta contemplado en el Proyecto Educativo del Centro y en el Plan de Actuación para la Mejora; segundo nivel de respuesta, dirigido a todo el alumnado del grupo o clase; y el tercer y cuarto nivel de respuesta son los apoyos ordinarios adicionales y los apoyos especializados adicionales respectivamente. Estas últimas medidas se especifican a continuación:

El tercer nivel de respuesta lo constituyen las medidas dirigidas al alumnado que requiere una respuesta diferenciada, individualmente o en grupo, que implican apoyos ordinarios adicionales.

Algunas de las medidas que con más frecuencia aplicaremos serán las que se detallan a continuación. Estarán registradas en ITACA3, módulo de inclusión, por parte del tutor/a del alumnado que así se determine en el informe elaborado entre el equipo docente y el Departamento de Orientación educativa y profesional. De este modo dichas adaptaciones podrán ser solicitadas en estudios superiores e incluso en las pruebas de acceso a la universidad, tal como lo regula la RESOLUCIÓN conjunta de 23 de diciembre de 2022, de la directora general de Inclusión Educativa y de la directora general de Universidades, por la que se dictan instrucciones para la adaptación en las pruebas de acceso a las universidades públicas valencianas para las personas con necesidades específicas de apoyo educativo para el curso 2022-2023.

Adaptaciones de acceso orientativas para alumnado con NEAE:

- **Accesibilidad a los materiales didácticos de uso común:** facilitar diversidad de materiales y actividades.
- **Accesibilidad en el proceso de evaluación:**
 - a. **Adaptaciones en tiempos y espacios:**
 - Indicaciones para el control del tiempo

- Ampliación de tiempo (hasta un 25%)
 - Ubicación específica en el aula
 - Levantarse en el aula durante la realización de la prueba
 - Uso de tapones para los oídos para la reducción o cancelación de sonido...
 - Compensación de tiempo en caso de paralización de las pruebas por necesidad justificada.
- b. **Adaptaciones en el formato en el que se presenten las pruebas o ejercicios evaluables:**
- Destacar la información relevante de los enunciados
 - Uso de apoyos visuales
 - Texto con fuente en letra Verdana de tamaño 12 interlineado a 1,5 líneas
 - Lectura de enunciados para asegurar su comprensión
- c. **Recursos técnicos, materiales y apoyo personal:**
- Atención más personalizada durante el examen y a la entrega del mismo (para asegurar que no dejen preguntas por responder).
 - Ordenador, sin corrector ortográfico y sin conexión a internet.

Otro tipo de medidas serán:

- Información y **asesoramiento** en la tramitación para ayudas o **becas**.
- **Coordinación** con el **Departamento de Orientación** Educativa y Profesional para coordinar todas las medidas y actuaciones programadas.
- **Coordinación** con **agentes y servicios externos**: Equipo de atención primaria básica de servicios sociales, Mediación intercultural, Unidad de Salud Mental Infantil y Juvenil (USMIA), Unidades de Prevención de Conductas Adictivas (UPCCA), Asociaciones y ONGs.

11. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

- El libro de texto de referencia el siguiente:
 - FOL para IPE I
 - Autores: Bruno J. García González, David Tena Cornelles, M^a Carmen de Fez Solaz, M^a Desamparados García Ortuño y M^a Victoria Hernández Ricarte

- Editorial: TuLibrodeFP
- Recursos informáticos: El ordenador será una herramienta imprescindible para la elaboración de trabajos y actividades. Para ello se deberá dominar el procesador de textos, programas para la realización de presentaciones.
- Análisis de casos prácticos.
- Videos.
- Legislación.
- Material facilitado en el aula.

12.TEMAS TRANSVERSALES

En cada una de las unidades didácticas se trabajará un caso práctico tratando algún tema transversal relacionado con el contenido de la unidad. Algún ejemplo:

- La responsabilidad en el mundo laboral.
- Acoso sexual en el entorno laboral.
- Educación para la salud. Deber de socorro
- Derechos de infancia y adolescencia. Erradicar el trabajo infantil.
- Inmigración irregular.
- Violencia de género. Derechos laborales.
- Brecha salarial entre hombres y mujeres.

Además, se participará en cada una de las efemérides que forman parte de los planes de centro con alguna actividad para dar visibilidad al día. Entre otras destacamos: Día de la Salud Mental, Día contra la Violencia de género, Día de la Diversidad Funcional, Día de la Mujer, Día contra la LGTB Fobia.

**CICLO FORMATIVO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(GM)**

MÓDULOS PROFESIONALES 2º CURSO:

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

DURACIÓN: 132 SESIONES

CURSO: 2022-2023

PROFESORA: Inmaculada Cases Rodríguez

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivos generales

En el Real Decreto 1631/2009, se expresan los objetivos generales del Título de Técnico en Gestión Administrativa, de los cuales la siguiente relación extrae aquellos a los cuales contribuye el módulo profesional de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos:

- 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.
- k) 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.
- l) 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.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

1.2 Objetivos específicos del módulo

Se expresan en términos de resultados de aprendizaje, es decir, en forma de habilidades, adquisición de conocimientos y hábitos de trabajo que deben alcanzar los alumnos una vez superado el módulo profesional en cuestión. Los resultados de aprendizaje del módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos son:

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y elección del personal describiendo la documentación asociada.
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
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.

2. RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
- c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
- b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, sesiónrios y hojas de control.

- c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
- d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
- g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
- h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
- i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
- j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

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

Criterios de evaluación:

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

- b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- c) Se han cumplimentado los contratos laborales.
- d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
- e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
- f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
- g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
- h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
- i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
- b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, 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 periódicas de las bases de datos de empleados.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.

b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.

c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.

d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.

e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

3. CONTENIDOS

3.1 Contenidos curriculares

➤ *Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:*

– Introducción al derecho laboral. Fuentes de la normativa laboral.

– Funciones del departamento de recursos humanos.

– Políticas y procedimientos de administración y gestión del capital humano en la empresa: selección, formación y motivación:

– Sistemas de comunicación interna del personal.

- Valoración de puestos.
- La promoción profesional.
- Los incentivos a los trabajadores.
- Técnicas de modificación de conductas en la organización.
- El perfil de competencias y los candidatos.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- Empresas, agencias o servicios públicos o privados de empleo.
- Las ofertas de trabajo.
- La presentación del candidato: la carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae.
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- Adaptación al nuevo empleo.

➤ *Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:*

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación:
- Formación y desarrollo de los recursos humanos.
- Gestión y organización de la formación: enfoque de orientación al cliente, presupuesto, metodología, técnicas de formación. Planes de carrera.
- Objetivos y clases de formación.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación:
- Formación y subvenciones a la formación.
- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipología y control.

➤ *Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:*

- Forma, elementos y sujetos del contrato.
- El periodo de prueba.
- Modalidades de contratación.
- Tipos de contrato.
- La copia básica del contrato.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Periodos de descanso. Permisos retribuidos.
- El convenio colectivo.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

➤ *Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:*

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Campos de aplicación (modalidad contributiva y no contributiva).
- Entidades gestoras y colaboradoras.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. Inscripción del empresario, afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores. Documentos de cotización.
- Prestaciones de la Seguridad Social.
- Tablas y referencias.

- Sistemas de remisión y gestión electrónica de datos con los organismos públicos.
- Confección del recibo de salarios.
- Salario. Clases.
- El SMI y el IPREM.
- La protección del salario.
- La nómina.
- Confección del recibo de salarios.
- Requisitos de forma.
- Devengos. Percepciones salariales:
 - Salario base.
 - Complementos salariales.
 - Sesiones extraordinarias.
 - Gratificaciones extraordinarias.
 - Salario en especie.
- Devengos. Percepciones no salariales: indemnizaciones y prestaciones de la Seguridad Social.
- Deducciones.
- Retención del IRPF.
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tipos y bases de cotización.
- Documentación relativa a la Seguridad Social y al IRPF. Plazos y lugar de presentación.
- Conservación y destrucción de los documentos. Seguridad y confidencialidad en su uso.
- Aplicación informática de cálculo de nóminas.

- *Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:*
 - Control sesiónrio.
 - Absentismo.
 - Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.
 - Formularios de recogida de datos.
 - Cálculos, estadísticas e informes.

- *Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:*
 - Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.
 - Proceso de identificación y evaluación de riesgos.
 - Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total en RR.HH.
 - Normas aplicables al aseguramiento de la calidad y de las relaciones existentes con los procesos y actividades más significativas del ámbito administrativo.
 - Problemas y medidas de protección medio ambiental en la empresa.
 - Normativa de protección de datos.

3.2 Temas transversales

Con carácter general para todas las unidades de trabajo secuenciadas en la programación, los temas transversales son:

EDUCACIÓN DEL CONSUMIDOR.

EDUCACIÓN PARA LA SALUD.

EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE GÉNEROS.

EDUCACIÓN AMBIENTAL.

EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA.

Todos ellos se irán abordando en cada unidad de trabajo en función de la relación más o menos estrecha con cada una.

4.- UNIDADES DIDÁCTICAS

4.1 Organización unidades

UT 1: El departamento de recursos humanos.

- El departamento de recursos humanos.
- Funciones y estructura del departamento de recursos humanos
- Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.
- Reclutamiento interno y externo de los recursos humanos.
- La selección de personal.
- Pruebas de selección:
- Petición de referencias
- Reconocimiento médico.
- Comprobación de la documentación
- Incorporación.

UT 2: Motivación y formación de los recursos humanos.

- La motivación laboral.
- La formación de los recursos humanos:
- Gestión del expediente personal de la plantilla.

UT 3: Derecho laboral y sus fuentes

- El trabajo y el Derecho laboral
- La Administración laboral

UT 4: El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.

- El contrato de trabajo
- Tipos de contratos
- Gestión del proceso de contratación

UT 5: Gestión y control del tiempo de trabajo

- La jornada laboral
- El control del personal

UT 6: La Seguridad Social

- La Seguridad Social
- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social

UT 7: La retribución de los recursos humanos

- Salario.
- El recibo de salarios: la nómina.

UT 8: Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF

- Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.
- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

UT 9: Casos prácticos de recibos de salarios

- Recibos de salarios cuándo la retribución es mensual.
- Recibos de salarios cuándo la retribución es diaria.
- Recibos de salarios cuando los contratos son a tiempo parcial.

UT 10: Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF

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

UT 11: Gestión de las modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

- Modificaciones de los contratos de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo.
- Extinción del contrato de trabajo.

UT 12: La calidad en el departamento de recursos humanos

- Modelo EFQM de excelencia empresarial.
- Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos.

4.2 Distribución temporal de los contenidos

Duración: 132 Sesiones (6 sesiones semanales)

1ª EVALUACIÓN:

Introducción: 1 sesión

Unidad 1: 10 sesiones

Unidad 2: 8 sesiones

Unidad 3: 8 sesiones

Unidad 4: 15 sesiones

Unidad 5: 10 sesiones

Unidad 6: 10 sesiones

Unidad 7: 6 sesiones

2ª EVALUACIÓN

Unidad 8: 12 sesiones

Unidad 9: 20 sesiones

Unidad 10: 10 sesiones

Unidad 11: 16 sesiones

Unidad 12: 6 sesiones

5.- METODOLOGÍA. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

5.1 Principios metodológicos

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

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo.

Además, se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador.
- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad de trabajo y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Se utilizará un libro de texto para que el alumno estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.
- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener

todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en sesiones de clase o bien en casa.

- En parte de la asignatura será necesario la utilización de equipos informáticos y conexiones de internet.

- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal, para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.

- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno pregunta a otro alumno) y «preguntas reflejo» (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.

- El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades de trabajo. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.

5.2 Actividades de enseñanza-aprendizaje

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- “Actividades propuestas”: se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades de trabajo que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.
- “Mapas conceptuales”: son mapas conceptuales inacabados que tiene que completar el alumnado, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Estos esquemas le sirven a su vez para estudiar los contenidos de cada unidad y la relación de unos con otros.
- “Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación”: son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.
- “**Actividades complementarias**”: Sería adecuado concertar una visita a una empresa de la zona (asesoría, gestoría, empresa comercial o industrial) o alguna Administración Pública, para que los alumnos vean todo el proceso administrativo en una empresa y se les explique su funcionamiento, pudiendo así tener una visión general de la empresa y una visión más concreta de los departamentos en los que ellos podrían desarrollar o prestar sus servicios.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

6.-EVALUACIÓN

Se valorará el progreso del alumno en relación con el punto de partida. La evaluación del proceso se realizará de forma flexible, continua y personalizada.

Los instrumentos utilizados para llevar a cabo esta evaluación serán los siguientes:

- Cuaderno del profesor: en él se recoge información del trabajo cotidiano del alumno, en él se registrarán:

Actitud e interés por el trabajo.

Grado de participación.

Hábitos de trabajo.

Problemas, dificultades y bloqueos posibles.

Habilidades y destrezas.

Asistencia a clase.

Exposición oral.

En este cuaderno también contarán los resultados obtenidos en las diferentes pruebas objetivas que se realicen a lo largo de la evaluación.

- Cuaderno del alumno: Es el instrumento para objetivar la información entorno al trabajo diario, que permite detectar posibles insuficiencias y errores. En él se recogen los siguientes contenidos:

Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y de sus actividades programadas.

Aseo: aspecto limpio, utilización de varios colores, ausencia de borrones, tachaduras reiteradas.

Estructuración: buena distribución del espacio, respeto de márgenes.

Esquemas realizados por los alumnos.

Resolución de actividades propuestas por el profesor o motivando a que las hagan ellos.

Tratamiento de la información: Toma de apuntes.

Los procedimientos a emplear para realizar el proceso de evaluación serán:

Los basados en la observación sistemática.

El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.

La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.

Conversaciones con los alumnos, a nivel individual o en grupo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los criterios de calificación utilizados serán los siguientes:

a.- Las pruebas objetivas: Se realizarán uno o varios exámenes por evaluación.

Los exámenes constarán de una parte teórica y una práctica. En los exámenes teórico-práctico se tendrá que obtener como mínimo un 50% en cada una de las partes para aprobarlos. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más puntos ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades temáticas examinadas. Se realizará una prueba de recuperación por evaluación en la que el alumno se examinará de las pruebas no superadas durante ese periodo. La nota conseguida en un examen podrá ser reducida en un máximo de 1,60 puntos en función de su presentación y ortografía. En el caso de que a un alumno se le sorprenda copiando en el examen, este examen estará automáticamente suspenso.

b.- Trabajo del alumno: se evaluará tomando como referencia el cuaderno del alumno con la comprobación de que se han realizado correctamente las actividades, en el caso de actividades colectivas se observará el grado de participación y el resultado del trabajo.

c.- Interés/participación:

- En este punto se valorará la actitud del alumno hacia el módulo, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como: Actitud frente al trabajo, respeto y aceptación de las ideas de los demás, hábito de trabajo, aportación

de ideas propias, respeto por el material, interrelación con los demás, atención, interés, capacidad de trabajo en equipo, etc.

- La responsabilidad educativa del profesorado implica la necesidad del control de la asistencia del alumnado a clase. Se utilizarán, a este fin, los procedimientos y/o sistemas que establezca la Dirección del centro.

- Se considerarán justificadas las faltas de asistencia por enfermedad o por necesidad familiar. En ambos casos, el alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo. El alumnado presentará la notificación al tutor el primer día de incorporación a clase, posterior a la falta y una vez presentada a todos sus profesores.

- En cuanto a la asistencia, si las faltas no están justificadas y superan el 15% de las sesiones del Módulo correspondiente a una evaluación, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua de esa evaluación. El alumno podrá presentarse al examen, de esa evaluación, que se celebre en la convocatoria ordinaria.

- superan el 15% del total de las sesiones del módulo en cómputo anual, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua de las evaluaciones que queden hasta el final del curso de ese módulo. El alumno podrá presentarse al examen, de esas evaluaciones, que se celebre en la convocatoria ordinaria.

- Se tendrá en cuenta la puntualidad del alumno/a.

- En el caso de que un alumno/a tenga que faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de ausencia, para que éste/a informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.

- La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor/a de la asignatura afectada decidir sobre el particular.

- En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico o de lo que se trate.
- Comenzadas las clases, los alumnos/as que injustificadamente lleguen tarde no podrán entrar en el aula después que haya entrado el profesor/a.
- La acumulación de retrasos injustificados puede llegar a catalogarse como falta de asistencia. Más de cinco minutos de retraso se considerará falta de puntualidad (tres retrasos equivalen a una falta de asistencia).

Estos criterios de calificación servirán para obtener la nota de la evaluación que resultará de obtener la media ponderada de los tres, en los siguientes porcentajes:

Pruebas objetivas (exámenes): 90%.

Trabajo en clase: 5%.

Actitud: 5%.

La nota global de la evaluación será la suma de las anteriores. Cuando la suma ponderada, antes del redondeo, dé como resultado una calificación igual o superior a cinco, al alumno/a habrá aprobado la evaluación. El resultado obtenido, en caso de que dé con décimas, se redondeará en función del trabajo y actitud del alumno.

Para poder realizar la suma ponderada de los criterios de evaluación es necesario:

- La media aritmética de los exámenes realizados durante la correspondiente evaluación deberá ser como mínimo de 5 sobre 10 y ninguna de las notas que forman la media podrá ser inferior a 5.

- Además se hayan presentado y aprobado el 85% de los trabajos o ejercicios mandados por el profesor.

Convocatoria ORDINARIA:

La nota final de marzo se obtendrá:

a.- En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se le hará la media aritmética de las dos evaluaciones.

b.- En caso de que el alumno tenga suspendida alguna evaluación o examen, se examinará de la misma o mismo en la convocatoria ordinaria. Para superar dicho examen el alumno deberá obtener como mínimo un 5 (valorado sobre 10 puntos). La nota final de marzo, en caso de que se supere dicho examen, se obtendrá de la media aritmética de las dos evaluaciones.

Si la nota final del módulo de marzo es inferior a 5, el módulo estará suspenso.

Convocatoria EXTRAORDINARIA:

Si el alumno obtiene una calificación final del módulo en marzo inferior a 5 puntos tiene derecho a presentarse a la convocatoria extraordinaria con el módulo completo.

PREVISIÓN DE LA RECUPERACIÓN: ACTIVIDADES, PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS

El profesor estará a disposición de aquellos alumnos que precisen aclarar dudas concretas. Asimismo, facilitará a los alumnos que se lo soliciten material complementario sobre los contenidos que presente mayor dificultad. Las actividades siempre contendrán contenidos tratados en las evaluaciones anteriores.

Igualmente proporcionará materiales de refuerzo y ampliación a aquellos alumnos que, habiendo superado las evaluaciones, deseen consolidar o ampliar sus conocimientos.

7.-MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO O CON NECESIDAD DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.

Entendemos por necesidades educativas específicas aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades específicas de aprendizaje, altas capacidades intelectuales, que se hayan incorporado tarde al sistema educativo o bien por su propia condición personal. De acuerdo a la disposición transitoria undécima de la LOE, se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Orden de 14 de Marzo de 2005, de la Conselleria de Educación.

Para la atención de los alumnos y alumnas se deberá contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro, y en los casos que así lo requieran, se establecerían las correspondientes adaptaciones curriculares.

Estas adaptaciones curriculares no supondrán, en ningún caso, la eliminación de capacidades terminales, sino que dicha adaptación podrá afectar a la metodología didáctica, a las actividades y a la priorización y temporalización de los objetivos, así como a los elementos materiales.

Por otra parte, en clase se desarrollarán estrategias de atención a la diversidad, con el establecimiento de una metodología basada en los principios de individualización y personalización, que permita el refuerzo y la ampliación de contenidos, al objeto de dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las distintas motivaciones y diferentes estilos de aprendizaje de los mismos.

8.- UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

En la realización de las actividades de enseñanza – aprendizaje se les insta a los alumnos a utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación de la siguiente forma:

1. Utilización de la página web del centro educativo www.iesantonioserna.com para la comunicación con el alumnado y con los padres. Los alumnos podrán acceder al área del profesor para descargarse ejercicios, artículos de prensa, fechas de las pruebas objetivas, criterios de calificación del módulo de Gestión de Recursos Humanos, permitiendo el uso de las nuevas tecnologías de la información por parte del alumnado.

También se establece la comunicación a través del correo electrónico, las redes sociales y del Drive.

2. La búsqueda de información en Internet, para la elaboración de las actividades por parte del alumnado como herramienta de apoyo en las explicaciones del profesorado.

3. Realizar tareas a través del uso de una hoja de cálculo, un procesador de textos y /o editor de presentaciones.

4.- Realizar ejercicios prácticos de confección de recibos de salarios y seguros sociales mediante aplicaciones informáticas específicas.

Destacar las siguientes páginas web así como otras que se utilizarán durante el curso para el desarrollo del módulo de Gestión de Recursos Humanos:

www.recursohumanos.net

www.rrhmagazine.com

www.ine.es

www.sepe.es

www.aeat.es

www.capitalhumano.com

www.puntoclave21.com

www.aiteco.com

<http://sede.segsocial.gob.es>

9.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos que se utilizaran para impartir este módulo son:

Aula de informática con ordenadores que tengan instalado un programa de gestión de nóminas y conexión a Internet, dado que se consultarán muchas páginas relacionadas con la Seguridad Social y la contratación laboral.

Libros de texto del módulo de distintas editoriales.

Pizarra.

Proyector.

Fotocopias elaboradas por el profesor con sus correspondientes actividades.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

DURACIÓN: 154 HORAS

CURSO: 2024-25

PROFESORA: LOLA RAMÓN ESCUDERO

1. INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica está realizada de acuerdo con el **Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica 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 la **ORDEN 37/2012, de 22 de junio**, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

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.

2.- OBJETIVOS DE LA ETAPA VINCULADOS CON LA MATERIA

2.1. OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **OBJETIVOS GENERALES, b), f), g), h), p) 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE (RESULTADOS DE APRENDIZAJE):

Se trata de capacidades que se expresan en forma de resultados que deben ser alcanzados por el alumnado, los aspectos básicos de la competencia profesional y del nivel de formación que acredita el título. Y son:

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

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.

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

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Finalmente, para cada una de las unidades didácticas de que consta el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable, se establecerán unos Objetivos didácticos, que se desarrollan pormenorizadamente en cada una de las unidades de trabajo.

3.- COMPETENCIAS

Las competencias en la Formación Profesional son:

3.1. La competencia general: Es la global de un ciclo formativo y se relaciona con las principales tareas que el alumno desempeñará en su futuro puesto de trabajo.

3.2. Las competencias profesionales, personales y sociales: Conjunto de conocimientos y destrezas que permiten dar respuesta a los requerimientos del sector productivo en el que se trabaja.

3.3. Las cualificaciones profesionales y las unidades de competencia del módulo

3.1.- La competencia general del 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 los protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

3.2.- Competencias profesionales, personales y sociales del título.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales a), b), c), d), q), r) y s) del título.

- 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
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiendo a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3.3. Competencias del módulo de Tratamiento de la documentación contable:

Este módulo tiene como finalidad capacitar a los alumnos para la elaboración de los registros contables que se derivan de las operaciones habituales de la empresa. (Unidad de Competencia UC0981_2).

4, CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN

CONTENIDOS CURRICULARES

Bloque 1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

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

Bloque 2. Registro contable de hechos económicos habituales:

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

Bloque 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

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

Bloque 4. Comprobación de cuentas:

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

4.1. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Se han organizado LOS CONTENIDOS CURRICULARES EN **8 UNIDADES DE TRABAJO** o **UNIDADES DIDÁCTICAS**. La distribución es la siguiente:

BLOQUE DE CONTENIDOS CURRICULARES	UNIDADES DE TRABAJO
Bloque 1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:	U0. Repaso y conceptos básicos. U1. Clasificación y preparación de la documentación mercantil y contable.
Bloque 2. Registro contable de hechos económicos habituales:	U2. Existencias, Compras y ventas de mercaderías. Liquidaciones de IVA. U3. Registro contable de otros gastos e ingresos de explotación. U4. Acreedores y deudores por operaciones de tráfico. U5. Operaciones de inmovilizado e inversiones a largo plazo. U6. Operaciones de tesorería y financiación.
Bloque 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:	U7. Supuesto final: Ejercicio económico completo.
Bloque 4. Comprobación de cuentas:	U8. Comprobación y operaciones de final de ejercicio. Las cuentas anuales.

	Aplicaciones informáticas. .
--	------------------------------

5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

<p>Objetivo (Resultados de aprendizaje):</p> <p>RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p>	<p>Bloque 1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <p>Unidades de trabajo:</p> <p>U0. Repaso y conceptos básicos. U1. Clasificación y preparación de la documentación mercantil y contable.</p>
<p>Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.</p> <p>d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>	

<p>Objetivo (Resultados de aprendizaje):</p> <p>RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>Bloque 2. Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <p>Unidades de trabajo:</p> <p>U2. Existencias, Compras y ventas de mercaderías. Liquidaciones de IVA.</p> <p>U3. Registro contable de otros gastos e ingresos de explotación.</p> <p>U4. Acreedores y deudores por operaciones de tráfico.</p> <p>U5. Operaciones de inmovilizado e inversiones a largo plazo.</p> <p>U6. Operaciones de tesorería y financiación.</p>
<p>Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	

<p>Objetivo (Resultados de aprendizaje):</p> <p>RA 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p>	<p>Bloque 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <p>Unidades de trabajo: U7. Supuesto final: Ejercicio económico completo.</p>
<p>Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos..</p>	

<p>Objetivo (Resultados de aprendizaje):</p> <p>RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>Bloque 4. Comprobación de cuentas:</p> <p>Unidades de trabajo:</p> <p>U8. Comprobación y operaciones de final de ejercicio. Las cuentas anuales.</p> <p>Aplicaciones informáticas. .</p>
<p>Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</p> <p>c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.</p> <p>d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.</p> <p>e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.</p> <p>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.</p> <p>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.</p> <p>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	

6. LA EVALUACIÓN Y SUS INSTRUMENTOS

La evaluación servirá para medir el logro de los objetivos previamente definidos, es decir, para analizar las adquisiciones realizadas por el alumnado a lo largo del proceso y no deberá contemplar únicamente los conceptos, sino también los procedimientos y las actitudes y los hábitos de trabajo individual y en grupo. Esta evaluación se basará en:

1) El conocimiento del alumnado que surge de la interpretación de los datos contenidos en la **evaluación inicial** y en la utilización de técnicas de observación directa e indirecta y de pruebas realizadas. Se aplicará la evaluación inicial al comienzo de cada unidad didáctica para extraer los conocimientos previos de los alumnos/as.

2) El estudio del proceso y del progreso del alumno de manera continua y su relación con las técnicas individualizadoras. Esta **evaluación formativa** se aplicará durante el proceso de aprendizaje mediante la utilización de diferentes técnicas denominadas instrumentos de evaluación.

3) La **evaluación sumativa** que se aplicará al acabar la secuencia de actividades programadas para determinados grupos de unidades didácticas para comprobar la eficacia del proceso.

6.1. TIPOS DE EVALUACIÓN

En la RESOLUCIÓN de 9 de junio de 2011, de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes, de la Dirección General de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa y de la Formación Profesional y de la Dirección General de Personal, se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunidad Valenciana que durante el curso 2011-2012 impartan ciclos formativos de Formación Profesional.

En su apartado undécimo: Evaluación., dice que estará dispuesto en la Orden 79/2010, de 27 de agosto, que se realizará por módulos profesionales y que

será continua y tendrá en cuenta el progreso del alumnado respecto a la formación adquirida en los distintos módulos que componen el ciclo formativo correspondiente. Se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación. Se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los módulos, así como los objetivos generales del ciclo. Requerirá la evaluación positiva de todos los módulos. Aplicación del proceso de evaluación continua requiere su asistencia del 85% en régimen presencial. El incumplimiento de dicho requisito supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

6.2. CARÁCTER DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

A los efectos de lo establecido en la presente orden, las sesiones de evaluación de los ciclos formativos podrán ser iniciales, parciales, finales de módulos profesionales o finales de ciclo formativo:

a) Una **evaluación inicial** es aquella que tiene por objeto conocer las características y la formación previa de cada alumno y alumna, así como sus capacidades y en la que el tutor o la tutora del grupo informa al equipo docente sobre las características generales del alumnado y sobre las circunstancias específicas académicas y, en su caso, personales que inciden en el proceso de aprendizaje del alumnado del grupo.

La evaluación inicial no comportará, en ningún caso, la emisión de calificaciones de los módulos profesionales.

b) Una **evaluación parcial** es aquella en las que se evalúa el progreso del alumnado en la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo y los resultados de aprendizaje en los módulos profesionales que lo conforman. En estas evaluaciones se emitirán calificaciones parciales de los módulos profesionales, que serán tenidas en cuenta en la calificación final del módulo respectivo, conforme a los criterios que establezca la programación docente.

c) Una **evaluación final de módulos profesionales** es aquella en la que se evalúa y califica uno o más módulos con carácter final al término de su carga lectiva, cuya superación permite cumplir los requisitos de promoción de curso o

de acceso al período de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, de Proyecto.

d) Una **evaluación final de ciclo formativo** es aquella en la que se evalúa y califica uno o más módulos profesionales con carácter final, cuya superación implica que el alumnado sujeto a esta evaluación ha concluido los estudios y cumple los requisitos para la obtención del título correspondiente.

6.3. NÚMERO DE SESIONES DE EVALUACIÓN

1. Para un mismo grupo de alumnos, incluso de forma simultánea, se realizarán sesiones de evaluación de distinto carácter y/ o tipo, conforme a lo que se dispone en los artículos 4 y 5, atendiendo a las circunstancias académicas de matrícula de cada uno de los alumnos que integran el grupo correspondiente.

2. Para cada curso en que se organizan los ciclos formativos se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

En el segundo curso:

- Una sesión de evaluación inicial, antes de la finalización del primer mes lectivo del curso.
- Al menos, dos sesiones de evaluaciones parciales, una al término del primer trimestre y otra al término del segundo trimestre.
- Una sesión de evaluación final ordinaria al término del segundo trimestre.
- Una sesión de evaluación final extraordinaria, con posterioridad a la realización de las actividades y/o pruebas de recuperación correspondientes y antes del inicio de las actividades lectivas del curso siguiente (en el mes de junio).

6.4. TIPOS DE SESIONES DE EVALUACIÓN FINAL

Las sesiones de evaluación de carácter final podrán ser ordinarias o extraordinarias:

a) **Evaluación ordinaria** es aquella que se realiza dentro del desarrollo ordinario de un curso académico, en el período comprendido entre el inicio de

curso y su finalización al término del segundo trimestre, en su caso, teniendo en cuenta el orden de los dos cursos en que se organiza un ciclo formativo.

b) **Evaluación extraordinaria** es aquella que se realiza con posterioridad al desarrollo de las actividades de los módulos profesionales, y en todo caso con posterioridad a una evaluación ordinaria del mismo carácter, aunque sea en un curso académico posterior.

6.5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para valorar cada criterio de evaluación, se tendrán en cuenta, los siguientes instrumentos de evaluación:

PRUEBAS OBJETIVAS (EXÁMENES) <ul style="list-style-type: none">▪ Teóricos y prácticos▪ Parcial/global,▪ Escritas/oral,
PROCEDIMIENTOS <ul style="list-style-type: none">▪ Carpeta de trabajo o Portafolio:▪ Actividades.▪ Cuestionarios.▪ Supuestos prácticos. Simulaciones.▪ Trabajos de investigación▪ Normativa e interpretación
COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES <ul style="list-style-type: none">▪ Asistencia y puntualidad▪ Participación en clase e interés.▪ Respeta las normas, a los compañeros y al profesor.▪ Compañerismo: Ayuda a otros.

7.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El sistema de calificaciones se basará en los principios de igualdad y objetividad. Para ello, a principios de curso se informará al alumnado de los métodos de calificación. A lo largo del curso se irá facilitando una información continua con el objeto de que los/as alumnos/as conozcan el nivel de adquisición de los objetivos que se pretenden, y puedan adaptar su forma de trabajar a los requerimientos del Módulo.

Los criterios de calificación utilizados serán los siguientes:

a) PRUEBAS OBJETIVAS o EXÁMENES

- ⇒ Se realizarán uno o varios exámenes por evaluación.
- ⇒ Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados.
- ⇒ Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 o más puntos ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas.
- ⇒ La nota de la prueba objetiva podrá rebajarse según las faltas ortográficas cometidas por el alumnado, y esa reducción se atenderá a lo acordado en el Centro Educativo y por lo establecido por el propio Departamento de Administración.
- ⇒ En el caso de que al alumnado se le sorprenda copiando en el examen, o bien esté utilizando medios tecnológicos (móvil, auriculares, etc.) automáticamente se le exigirá que entregue el examen, así como su inmediata salida del aula, obteniendo una calificación de cero en dicha prueba objetiva.
- ⇒ La superación de un examen supondrá la eliminación de dicha materia.
- ⇒ Los alumnos que no se presenten al examen en la fecha programada irán directamente al examen de recuperación salvo que el motivo de la no asistencia al examen sea suficientemente justificado, como hospitalización o presentación de justificación por asistencia hospitalaria

o médica por el servicio correspondiente. En ese caso, se le podrá realizar una prueba especial en la fecha indicada por la profesora; siempre y cuando haya espacio temporal para su celebración dentro del periodo de la evaluación actual. Sino el alumno deberá presentarse en la prueba de recuperación de esa evaluación en la fecha que se le indique.

- ⇒ En el caso en que el alumnado pierda el derecho a la evaluación continua, podrá presentarse a un examen de evaluación final, considerando aprobado el módulo cuando obtenga una calificación mínima de 5.

ACLARACIONES IMPORTANTES:

- ⇒ **Para hacer la media ponderada** de los tres instrumentos de evaluación, el alumnado tiene que haber obtenido **una calificación de 5 o superior, en cada una de las pruebas objetivas**, teórico-prácticas realizadas durante la evaluación, aunque, la suma ponderada de todos los instrumentos de evaluación pudiera ser igual o superior a 5. El alumnado deberá recuperar dicho examen o prueba objetiva para aprobar la evaluación.

Para aprobar una evaluación, tienen que estar aprobados con 5 o superior cada una de las pruebas objetivas realizadas durante el trimestre.

- ⇒ Cuando la suma ponderada, antes del redondeo, dé como resultado una **calificación igual o superior a cinco** (teniendo todas las pruebas objetivas con una calificación igual o superior a 5), el alumnado habrá aprobado la evaluación. El resultado obtenido, en caso de que dé con décimas, se redondeará al número entero más cercano, excepto las calificaciones que se encuentren entre cuatro y cinco, que equivaldrán en todos los casos a cuatro.

RECUPERACIÓN EXÁMENES:

- ⇒ Aquellos alumnos que hayan obtenido **una nota inferior a 5 en algunos de los exámenes** realizados en la evaluación, deberán presentarse a la convocatoria ordinaria de junio con ese examen pendiente.
- ⇒ La nota de la evaluación recuperada se obtendrá del 100% de la calificación de los exámenes sin tener en cuenta otros instrumentos de evaluación.
- ⇒ Aquellos alumnos que no alcancen el mínimo exigido en la convocatoria ordinaria de junio, se les convocará a la recuperación extraordinaria con la totalidad de contenidos del módulo.

b) CUADERNO O PORTAFOLIO DE TRABAJO con las actividades y trabajos realizados en clase o en casa durante el trimestre.

En cuanto a los **PROCEDIMIENTOS**, al finalizar cada unidad de trabajo, se indicará a los alumnos la realización de actividades que se realizarán en el aula o en casa.

- ⇒ La entrega de actividades (ejercicios y supuestos) en el cuaderno o **PORTAFOLIO** de clase , **se calificarán positivamente** en función de los siguientes criterios:
 - La tarea bien hecha.
 - El interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo sus dificultades.
 - Que el material exigido esté completo.
 - Que esté ordenado.
 - Que haya sido presentado en el tiempo establecido.
- ⇒ El PORTAFOLIO **se penalizará** por los motivos siguientes:
 - Impuntualidad en la entrega
 - Desorden del cuaderno.
 - Falta de limpieza en los supuestos y actividades.

- Contenido incompleto: faltan actividades o supuestos
- ⇒ .Se podrá 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.
- ⇒ No serán recogidos por la profesora los trabajos y actividades presentados fuera de plazo, salvo causa justificada imprevisible en cuyo caso el alumno deberá entregar dicha actividad o trabajo el primer día que acuda a clase.
- ⇒ La base para la aplicación del porcentaje de los procedimientos se obtendrá con el cálculo de la nota media calculada esta con todos los trabajos y actividades, y minorada con las penalizaciones anteriores. No obstante, para superar este apartado será requisito la obtención de una nota media de 5 y la entrega de las actividades propuestas tanto de clase como de casa.

c) COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES.

Para superar este apartado el alumno deberá demostrar la madurez suficiente para poder asumir las responsabilidades de un puesto de trabajo, así como su capacidad para cumplir y respetar las normas, a los compañeros, profesores y resto de comunidad educativa del centro.

FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

La responsabilidad educativa del profesorado implica la necesidad del control de la asistencia del alumnado a clase. Se utilizarán, a este fin, los procedimientos y/o sistemas que establezca la Dirección del centro.

Para este curso las instrucciones son las siguientes:

El profesorado controla diariamente las faltas de asistencia en ITACA.

FALTA JUSTIFICADA:

1. Ante una falta, el alumnado presenta el justificante antes de una semana desde su incorporación.
2. Si es para un examen, deberá justificarse como máximo, dos días después, y debidamente acreditado (médico, etc.)
3. El profesor/a de la asignatura/s firma por detrás. El alumnado lo entrega al tutor/a.

FALTA INJUSTIFICADA:

Motivos:

- No se presenta justificante,
- No se considera justificable para repetir el examen.

SITUACIÓN	ACTUACIÓN
a) El alumnado acumula un número significativo de faltas no justificadas en varias asignaturas.	El tutor informa: <ol style="list-style-type: none">1. A Jefatura de Estudios.2. A la familia (por teléfono) si es menor de edad3. Al alumnado (por teléfono, correo electrónico o en persona) si es mayor de edad
b) El alumnado está próximo a superar el nivel máximo por evaluación (15%)	El profesor del módulo informa al tutor, a la familia o al alumno (por teléfono, por correo o presencialmente)
c) El alumno supera el nivel máximo por evaluación	El profesorado del módulo informa a la familia o al alumno por escrito,

	según el RRI, donde se le convoca para el día y hora de la prueba extraordinaria.
--	---

- ⇒ Se considerarán **justificadas** las faltas de asistencia por enfermedad o por necesidad familiar. En ambos casos, el alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo o, en su defecto, un justificante facilitado por su tutor/a.
- ⇒ En el caso de que un alumno/a tenga que faltar a clase por un motivo justificado, durante un **período de varios días**, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de ausencia, para que éste/a informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.
- ⇒ Si un alumno/a **trabaja** deberá presentar fotocopia del contrato de trabajo.
- ⇒ En el caso de que la falta sea a una prueba, **examen** o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico.
- ⇒ La petición de **aplazamiento** de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor/a del módulo afectado decidir sobre el día particular.
- ⇒ Los alumnos/as que **pierdan el derecho a la evaluación continua**, por aplicación de lo anterior, se tendrá en cuenta las dos situaciones siguientes:

a.-superan el 15% de las horas del Módulo correspondiente a una evaluación, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua de esa evaluación. En este caso, el alumnado podrá presentarse a un examen de evaluación final, considerando aprobado el módulo cuando obtenga una calificación mínima de 5.

b.-superan el 15% del total de las horas del módulo en cómputo anual, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua de las evaluaciones que queden hasta el final del curso de ese módulo. En este caso, el alumnado podrá presentarse al examen, de esas evaluaciones, que se celebre en la convocatoria ordinaria de junio.

⇒ Comenzadas las clases, los alumnos/as que injustificadamente **lleguen tarde** no podrán entrar en el aula después que haya entrado el profesor/a.

IMPORTANTE: A primera hora, no se podrá entrar a clase pasados 5 minutos, es decir, como máximo a las **8:05 horas**, salvo que haya una razón que justifique una entrada posterior, llevar a los hijos al colegio, una visita médica, etc.

⇒ La **acumulación de retrasos injustificados** puede llegar a catalogarse como falta de asistencia. Más de cinco minutos de retraso se considerará falta de puntualidad (cinco faltas de puntualidad equivalen a una falta de asistencia).

➤ 5 min retraso Falta puntualidad 5 falta puntualidad 1 falta asistencia

COMPETENCIAS PERSONALE Y SOCIALES

Para superar este apartado el alumno deberá demostrar la madurez suficiente para poder asumir las responsabilidades de un puesto de trabajo, así como su capacidad para **cumplir y respetar las normas, a los compañeros, profesores y resto de comunidad educativa** del centro.

⇒ **Se tendrán en cuenta** los aspectos siguientes a la hora de evaluar este apartado: tolerancia y respeto hacia toda la comunidad educativa, respeto del equipamiento del centro y materiales, adquisición de hábitos de orden, cooperación en los trabajos de grupo, realización de las actividades con autonomía, participación en las actividades y aportación de soluciones ante conflictos, voluntad de mejora y colaboración en la

transmisión de información y comunicación. También, el interés y participación del alumno hacia el módulo, el grupo y el profesor. Será motivo de calificación negativa la falta de interés, apatía, no participación en las actividades, etc.

- ⇒ También se valorará positivamente el compañerismo, la ayuda entre iguales y la **tutorización de alumnos** con dificultades en el aprendizaje.
- ⇒ **Las amonestaciones** que pueda tener el alumno/a serán motivo de penalización en la nota de este apartado. Asimismo, los **puntos negativos** que la profesora adjudique se penalizarán por cada uno de ellos.
- ⇒ La base para la aplicación del porcentaje de este criterio se obtendrá partiendo de una puntuación de 10 e irá minorándose con las penalizaciones descritas anteriormente.

NOTA DE EVALUACIÓN

La nota global de la evaluación será la suma de las ponderaciones siguientes:

INSTRUMENTOS EVALUACIÓN	PORCENTAJE
PRUEBAS OBJETIVAS:	70%
PROCEDIMIENTOS: Cuaderno o Portafolio de clase.	20%
COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES: Asistencia y puntualidad, participación en clase, interés, respeto y compañerismo	10%

Si algún instrumento de evaluación no es utilizado, su ponderación se sumará a las pruebas escritas/orales.

1. La nota global de la evaluación será la suma de las ponderaciones anteriores.
2. Cuando la suma ponderada, antes del redondeo, dé como resultado una calificación igual o superior a cinco, al alumno/a habrá aprobado la evaluación. El resultado obtenido, en caso de que dé con décimas, se redondeará al número entero más cercano, excepto las calificaciones que se encuentren entre cuatro y cinco, que equivaldrán en todos los casos a cuatro.
3. **Si un alumno obtiene una calificación inferior a cinco en alguna prueba objetiva, deberá recuperar dicha prueba, aunque el resultado global y final de la evaluación, después de ponderar los exámenes, el trabajo en clase y la asistencia y participación , pudiera ser igual o superior a 5.**
4. Si el resultado global y final de la evaluación, es menor de cinco, el alumno tendrá que recuperar la evaluación mediante un examen. La nota de la evaluación recuperada se obtendrá del 100% de la calificación del examen.

CONVOCATORIA ORDINARIA DE MARZO:

La **nota final** de marzo se obtendrá:

a.- La nota final se obtendrá aplicando a la nota obtenida de la primera evaluación el 40% y a la nota de la segunda evaluación un 60%, dado que es evaluación continua, la última evaluación tiene un mayor peso por acumular más contenidos.

b.- En caso de que el alumno tenga suspendida alguna evaluación se examinará de la misma en la convocatoria ordinaria de marzo. Para superar dicho examen el alumno deberá obtener como mínimo un 5 (valorado sobre 10 puntos). La nota final de marzo, en caso de que se supere dicho examen, se obtendrá de la ponderación anterior.

Si la nota final del módulo de marzo es inferior a 5, el módulo estará suspenso. La no presentación a la convocatoria ordinaria supondrá la calificación de 1. Los alumnos que tengan suspendido el módulo en convocatoria ordinaria deberán presentarse con toda la materia a la **evaluación extraordinaria**.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

Si el alumno obtiene una calificación final del módulo inferior a 5 puntos, tiene derecho a presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio o julio (según la fecha programada por el centro) y realizar una prueba objetiva extraordinaria que junto con una serie de tareas dará la posibilidad al alumno/a de recuperar el módulo. Al alumno/a se le entregará una ficha donde se indique las cuestiones más relevantes y al mismo tiempo sirva de orientación para la preparación de la prueba.

PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

El profesor estará a disposición de aquellos alumnos que precisen aclarar dudas concretas. Asimismo, facilitará a los alumnos que se lo soliciten material complementario sobre los contenidos que presente mayor dificultad. Las actividades siempre contendrán contenidos tratados en las evaluaciones anteriores.

Igualmente proporcionará materiales de refuerzo y ampliación a aquellos alumnos que, habiendo superado las evaluaciones, deseen consolidar o ampliar sus conocimientos.

Aquellos alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria de marzo dispondrán de una convocatoria extraordinaria en el mismo curso para intentar aprobar el módulo. Para ello, se les aplicará **el programa de recuperación** que se establezca.

En el tercer trimestre, podrá pedirse al alumno que realice trabajos, resúmenes, prácticas u otros ejercicios bajo la orientación del profesor que podrán suponer el 10% de la nota final de la convocatoria extraordinaria.

El resto de la nota, (90%), procederá de una prueba objetiva (examen) que se realizará en el mes de junio, según calendario que se hará público a través de la página web del Centro.

Los trabajos, resúmenes, prácticas u otros ejercicios se entregarán el día de realización del examen en el mes de junio.

8.- METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.

a) Metodología general y específica de la materia

La metodología es el cuarto elemento del currículo de acuerdo con lo establecido en el art. 6.2 de la LOE. También en el Real Decreto 1147/11, de 29 de julio, establece en el art. 8.6 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”.

La metodología ha de tener en cuenta las circunstancias concretas del grupo-aula, y ver qué es lo que mejor se adapta a los tres elementos básicos de la comunicación en el aula: el emisor (profesor), el receptor (alumno) y el mensaje (el contenido de la unidad). Entre las circunstancias que se pueden dar están: las condiciones materiales en que se va a desarrollar la docencia, el estilo del docente, el número de alumnos que se va a atender, los resultados que se pretenden conseguir con la aplicación de cada método pedagógico y el consumo de recursos que exigirá.

Dentro de los muchos principios metodológicos que se pueden seguir para impartir el ciclo formativo, se han escogido los siguientes:

PM1 Se partirá de los conocimientos previos de los alumnos/as manteniendo una concepción constructivista.

PM2 Se favorecerá la motivación por el aprendizaje para conseguir una interactividad entre el alumnado y el profesor y así se logrará su participación en clase.

PM3 Será abierta y flexible, eligiendo las estrategias didácticas más adecuadas en cada caso, para que el alumno/a se integre y participe en el aula.

PM4 Se asegurará de que el alumno/a le encuentre sentido a las actividades que realiza en el aprendizaje, aprenda a aprender y a trabajar, tanto en equipo como de forma independiente (aprendizaje por descubrimiento).

PM5 Será modificada en función de los resultados obtenidos.

PM6 Evaluación de la metodología aplicada para realizar mejoras.

b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje.

Son las actuaciones que se van a llevar a cabo y van a permitir que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea eficiente. Entre las estrategias que se van a seguir, están:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos contables del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos contables que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumnado..
- En cualquier momento el alumnado debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumnado de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Se les animarán a que utilicen en Plan General de Contabilidad en la resolución de las distintas actividades prácticas.

- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se utilizará un programa informático para registrar las operaciones contables y obtener los correspondientes libros y demás documentos.
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.
- Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamentará en:
 1. La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.
 2. La realización de pruebas objetivas, basadas en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos; y una parte práctica, referida a resolución de supuestos contables.

c) Tipos de actividades

Las actividades son necesarias para que el alumno consiga el desarrollo de las capacidades programadas. Las actividades a realizar se dividirán en:

1.- Actividades de introducción-motivación

Se realizarán en la primera sesión de cada unidad de trabajo e irán dirigidas a promover el interés del alumno.

El aprendizaje requiere esfuerzo, por lo que debemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Procuraremos fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades.

- Charla – coloquio sobre la unidad didáctica. Con ésta se pretende introducir a los alumnos en el objeto de estudio propio de cada unidad de trabajo, así como hacer una evaluación de los conocimientos previos que presentan y conocer las opiniones e intereses de los alumnos sobre

los contenidos. Igualmente tiene como finalidad defender la importancia del tema, y que los alumnos sean conscientes de las posibilidades de aplicación profesional que tiene. Todo ello con un objetivo motivador del/a alumno/a.

2.- Actividades de desarrollo

Permitirán el aprendizaje de nuevos conceptos, afianzará los posibles conocimientos previos que el alumno pudiera tener y los nuevos que haya adquirido, y corregirá las ideas preconcebidas que tuviera y que fueran equivocadas.

- Breve exposición de los contenidos, intercalando ejemplos y supuestos prácticos para asentar los conocimientos.
- Actividades de consolidación. El alumnado comenzará a realizar actividades de una mayor dificultad de manera que se consoliden los nuevos conocimientos y habilidades adquiridas.
- Desarrollo de supuestos prácticos individualmente y en grupos. La resolución se expondrá y discutirá con la participación de todo el grupo.
- Realización por parte del alumnado de un mapa conceptual/ esquema/ resumen con el objeto de que los/as alumnos/as tengan una idea global de los contenidos trabajados en la unidad de trabajo.

3.- Actividades de refuerzo.

Para aquellos alumnos que tengan dificultades para alcanzar los objetivos previstos para cada unidad de trabajo, propondré una serie de actividades en la que se reflejen todos los contenidos vistos en el aula. Estas actividades irán destinadas a la superación de los objetivos mínimos.

4.- Actividades de ampliación.

Son las actividades que permiten seguir construyendo conocimientos al alumnado que ha realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas.

5.- Actividades de evaluación.

Aunque todas las actividades que se realizan dentro de cada unidad de trabajo son susceptibles de evaluación, se elegirán algunas de ellas de forma clara con intención de darle una calificación y por tanto tendrán dicho carácter evaluador. Se valorará la consecución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado sobre los contenidos y actividades trabajadas en la unidad.

9.- MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA PARA LA INCLUSIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO O CON ALUMNADO QUE REQUIERE ACTUACIONES PARA LA COMPENSACIÓN DE LAS DESIGUALDADES

Viene desarrollado en el decreto 104/18, de 27 de julio y en la orden 20/2019 de 30 de abril (que entrará en vigor el 1 de septiembre de 2019) y su finalidad es el establecimiento de actuaciones para el desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y que los centros sean partícipes de esta labor social hacia la igualdad e inclusión de todas las personas, en especial de los que se encuentran ante una mayor situación de necesidad especial.

El proyecto educativo del centro se ha de diseñar teniendo en cuenta este método inclusivo y concretando actuaciones que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos que hay en el centro y las características sociales del mismo.

Existen cuatro niveles de respuesta educativa, según el decreto 104/18. El nivel I y II no requieren de actuaciones especiales puesto que es dirigido a todo el

alumnado de la comunidad educativa en el caso del nivel I, y a todo el alumnado del grupo en el nivel II.

En cuanto al nivel III, son medidas dirigidas a alumnos/as concretos del grupo que requieren de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

8.1. TERCER NIVEL DE RESPUESTA: APOYOS ORDINARIOS ADICIONALES

En cuanto al nivel III de respuesta educativa se podrían presentar los siguientes casos y dar entre otras las siguientes medidas de respuesta:

Situaciones	Medidas de respuesta
Alumnos/as convalecientes por enfermedad.	Utilización del correo electrónico para la entrega y corrección de actividad, material en soporte escrito entregado a través de compañeros o familia. Para la vuelta a clase se realizará un plan de adaptación para que la misma sea gradual y equilibrada.
Obligaciones familiares o laborales. Se produce absentismo escolar, faltas de puntualidad, retraso en entrega de trabajos, ...	Programar alguna prueba fuera de plazo para situaciones excepcionales, flexibilidad no sistemática en entrega de trabajos.
Alumnos/as sujetos a dispersión geográfica. Se produce absentismo por falta de transporte, dificultad de acceso a Internet	Tiempo añadido para la realización de tareas, flexibilidad ante situaciones de retraso, facilitar el acceso a las TICs para la realización de trabajos.

Alumnos/as residentes en entornos marginales. Riesgo de exclusión en el ámbito educativo. Entorno negativo	Motivación con agrupamiento con alumnos eficientes para contrarrestar la presión del entorno. Colaboración con departamento de orientación y trabajador social para los casos más graves.
Alumnado bajo tutela judicial.	Control exhaustivo de asistencia a clase y de rendimiento escolar. Reconducir la conducta que ha desencadenado en esta situación de tutela.
Alumnado de procedencia extranjera.	Recursos didácticos complementarios que hagan menos incidencia en el lenguaje, como son la utilización de diccionarios, la entrega de material escrito por parte del profesor en un lenguaje más sencillo para que facilite la comprensión de los conceptos más importantes.
Alumnado con altos ritmos de aprendizaje	Implicarlos en la participación en proyectos, pequeñas investigaciones, actividades de ampliación, participación en debates, todo ello con la finalidad de que se mantenga el nivel de motivación.
Alumnado con diversas discapacidades físicas	Adaptar un puesto de trabajo para que dicho alumno/a pueda desempeñar un buen rendimiento académico
Alumnos/as con déficit de atención, hiperactividad, dislexia, ...	Adaptaciones curriculares no significativas, se realizan sobre todo desde el punto de vista metodológico, no se modifican los elementos prescriptivos del currículo.

Si bien es cierto que en el grupo de este año no se ha producido hasta el momento ninguna situación que dé lugar a la aplicación de alguna de ellas.

En cuanto a las medidas de respuesta en el nivel IV, hay que indicar son bastante complicados de implantar, ya que los alumnos/as deben alcanzar el perfil profesional que con el ciclo formativo se obtiene a través de las competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje y los objetivos generales y por tanto, no se pueden modificar.

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

10. UNIDADES DIDÁCTICAS

10.1. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

U0. REPASO Y CONCEPTOS BÁSICOS RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene Nº sesiones: 11 Evaluación 1ª	
Objetivos didácticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recordar los conceptos de patrimonio, elementos y masas patrimoniales. 2. Repasar el concepto de cuenta como instrumento de representación contable. 3. Repasar el método de la partida doble y el convenio de cargo y abono. 4. Representar el esquema de funcionamiento de las cuentas y del ciclo contable completo a través de un ejercicio práctico de repaso. 5. Conocer las formalidades de elaboración y legalización de los libros contables, así como los plazos establecidos.
Contenidos	<p>Bloque 1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es la contabilidad? El patrimonio. Las masas patrimoniales. 2. Instrumentos y sistemas de registro utilizados por la contabilidad. La cuenta. El saldo. El método de la partida doble. 3. Los principales libros contables. 4. El ciclo contable completo.
Criterios de	Se recuerdan los conceptos del patrimonio, elementos y

evaluación	masas patrimoniales, de cuenta, el método de la partida doble, el convenio de cargo y abono, el ciclo y los estados contables que se generan a lo largo de este, la normativa y los libros contables y las formalidades para la legalización de los libros contables y los plazos establecidos.
-------------------	---

U1. CLASIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y CONTABLE

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

Nº sesiones: 4

Evaluación 1ª

Objetivos didácticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los distintos tipos de documentos de compraventa que son objeto de registro contable 2. Comprobar que la documentación recibida contiene todos los registros de control interno establecidos para su registro contable. 3. Efectuar propuestas para subsanar posibles errores de la documentación. 4. Conocer la clasificación y archivo de la documentación de acuerdo con criterios previamente establecidos.
Contenidos	<p>Bloque 1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos justificantes de la información contable: 2. Los documentos de la compraventa. Fases de la compraventa. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedido, Albarán, Carta de porte, Facturas. Tipos de facturas. 3. Documentos de cobro y pago:

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Pago al contado:</u> En efectivo, transferencia bancaria, domiciliación bancaria, tarjeta bancaria, cheque, y recibo. ▪ <u>Pago aplazado:</u> letra de cambio y pagaré. <p>4. Documentos fiscales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liquidaciones de IVA. Modelo 303 (trimestral) y 390 (anual). Registro de facturas recibidas y emitidas (registros obligatorios del IVA) ▪ Retenciones a cuenta del IRPF (modelo 111 y 115) <p>5. Documentos laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El recibo de salarios (Nómina) ▪ Las cuotas a la Seguridad Social (RLC Y RNT) <p>6. Archivo de los documentos mercantiles.</p> <p>7. Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación.</p> <p>8. Supuestos de hacer facturas y contabilizarlas desde el punto del comprador y del vendedor.</p> <p>.</p>
<p>Criterios de evaluación</p>	<p>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.</p> <p>d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>f) Se ha archivado la documentación soporte de los</p>

	<p>asientos siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>
--	--

U2. EXISTENCIAS, COMPRAS Y VENTAS DE MERCADERÍAS. LIQUIDACIONES DE IVA.

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

Nº sesiones: 32

Evaluación 1ª

<p>Objetivos didácticos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las cuentas y el tratamiento contable de las existencias. 2. Diferenciar el cálculo de las existencias en fichas de almacén por el método PMP y FIFO. 3. Preparar la documentación soporte del tratamiento de las compras y ventas, sus descuentos y gastos y sus rectificaciones, así como su pago y cobro. 4. Manejar adecuadamente las facturas recibidas y emitidas y las rectificativas e identificar e interpretar la información que contienen. 5. Reflejar las operaciones de compras y ventas y sus rectificaciones en las fichas de almacén. 6. Conocer las cuentas que se utilizan para registrar las compras y ventas de mercaderías. 7. Aplicar las normas del PGC de pymes en las operaciones de compras y ventas de mercaderías. . 8. Registrar contablemente los hechos económicos del proceso de compras y ventas , identificando y valorando las subcuentas que intervienen y codificarlas adecuadamente de acuerdo con el PGC
------------------------------------	--

	<p>pymes.</p> <p>9. Elaborar las liquidaciones periódicas del IVA en el modelo 303, su tratamiento contable y elaborar los libros registros de IVA de las facturas recibidas y emitidas en las operaciones de compras y ventas de mercaderías.</p> <p>10. Comprobar y verificar los saldos de las cuentas obtenidas por el proceso de compras y ventas, con los datos recogidos en los documentos soporte que se han manejado.</p>
<p>Contenidos</p>	<p>Bloque 2. Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <p>1. TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS EXISTENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepto de almacén. Valoración de las existencias. Métodos de valoración: PMP y FIFO. Fichas de almacén. ▪ Regularización existencias. Deterioro existencias. <p>2. TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS COMPRAS DE MERCADERÍAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Creación de cuentas y subcuentas. ▪ La valoración contable de las compras de mercaderías. Documentos, libros y registros. ▪ Compras con parte al contado y con parte aplazada. ▪ Anticipos a proveedores. ▪ Descuentos y bonificaciones. ▪ Los gastos en las operaciones de compras. ▪ Envases y embalajes en las operaciones de compras. ▪ Devoluciones de compras. <p>3. TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS VENTAS DE MERCADERÍAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Creación de cuentas y subcuentas. La valoración contable de las ventas de mercaderías. Documentos, libros y registros. ▪ Ventas con parte al contado y con parte aplazada. ▪ Anticipos de clientes.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descuentos y bonificaciones. ▪ Los transportes y seguros en las operaciones de ventas. ▪ Envases y embalajes en las operaciones de ventas. ▪ Devoluciones de ventas. <p>4. LIQUIDACIONES DE IVA.</p> <p>5. Supuestos prácticos</p> <p>.</p>
<p>Criterios de evaluación</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>

U3. REGISTRO DE OTROS GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN

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

Nº sesiones: 9

Evaluación: 1ª

Objetivos didácticos

1. Identificar los documentos que corresponden a servicios exteriores y a otros ingresos de gestión.
2. Localizar las principales cuentas de los grupos 6 y 7 del PGC de pymes aplicables a servicios exteriores y a otros ingresos de gestión.
3. Interpretar los documentos relativos a servicios exteriores, personal, y otros ingresos y asignar las cuentas correspondientes.
4. Realizar el registro contable de las operaciones anteriores, aplicando las normas del PGC de pymes y las instrucciones de la dirección.
5. Registrar las operaciones contables relativas al personal de la empresa, a la Seguridad Social y a la Agencia Tributaria.
6. Clasificar y ordenar los documentos relativos a las operaciones contabilizadas y archivarlos adecuadamente.

Contenidos

Bloque 2. Registro contable de hechos económicos habituales:

1. Documentación utilizada en las operaciones generadas en la actividad de la empresa.
2. Tratamiento de la documentación y registro contable de los servicios exteriores.
3. Tratamiento de la documentación y registro contable de gastos de personal. Documentos laborales: Recibo de salario (nóminas) y las cuotas a la

	<p>Seguridad Social: Relación nominal de trabajadores y Recibo de liquidación de cotizaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Tratamiento de la documentación y registro contable de otros gastos e ingresos de gestión. 5. Modelos de liquidación y contabilización de las retenciones a cuenta del IRPF: Modelo 111 y 115. Y deducciones de la Seguridad Social: RNT y RLC. 6. Interpretación, archivo y control interno de la documentación. 7. Supuestos prácticos
<p>Criterios de evaluación</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información

U4. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES DE TRÁFICO.

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

Nº sesiones: 22

Evaluación 1ª y 2ª

Objetivos didácticos

1. Explicar las diferencias y similitudes entre los acreedores y los deudores de la empresa.
2. Analizar la gestión de los cobros a clientes y pagos a proveedores en sus distintas formas.
3. Analizar las operaciones de cobro y pago con las Administraciones públicas.
4. Comprender las operaciones con efectos comerciales.
5. Estudiar los saldos de dudoso cobro y su análisis contable.
6. Interpretar y registrar los deterioros de créditos por operaciones comerciales.
7. Analizar las operaciones de compraventa en moneda extranjera.
8. Aplicar el principio de devengo a las operaciones de compra y venta en operaciones en las que las facturas están pendientes de formalizar.
9. Aplicar el principio de devengo a las operaciones de gastos e ingresos en las que haya que hacer ajustes por periodificación.

Contenidos

Bloque 2. Registro contable de hechos económicos habituales

1. El tratamiento contable de los deudores y acreedores por operaciones de tráfico.
2. El tratamiento contable de los efectos comerciales a pagar y efectos comerciales a cobrar.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Problemática de los clientes y deudores de dudoso cobro. 4. Las operaciones de compraventa en moneda extranjera. 5. El tratamiento contable de los ajustes por periodificación. 6. Supuestos Prácticos..
<p>Criterios de evaluación</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información

U5. OPERACIONES CON INMOVILIZADO E INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO

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

Nº sesiones: 17

Evaluación 2ª

Objetivos didácticos

1. Identificar y clasificar los diferentes inmovilizados que tiene una empresa.
2. Reconocer los documentos relativos a las operaciones de inmovilizado
3. Conocer las cuentas y subcuentas aplicables a los distintos inmovilizados
4. Verificar el cumplimiento de las normas de valoración aplicables a los diferentes inmovilizados
5. Realizar los registros contables de las adquisiciones y bajas del inmovilizado.
6. Determinar y registrar contablemente las depreciaciones por amortización.
7. Realizar las operaciones de control interno de los inmovilizados de la empresa.

Contenidos

Bloque 2. Registro contable de hechos económicos habituales

1. Inmovilizado material e intangible.
2. Adquisición del inmovilizado material e intangible.
3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible.
4. Tratamiento contable de las bajas del inmovilizado material y del intangible.
5. Supuestos prácticos.

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

U6. OPERACIONES DE TESORERÍA Y FINANCIACIÓN	
RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	
Nº sesiones: 12	
Evaluación 2ª	
Objetivos didácticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, clasificar y analizar los documentos que corresponden a las operaciones de tesorería y financiación. 2. Identificar las cuentas y subcuentas aplicables a tesorería y financiación. 3. Diferenciar las operaciones de ingresos y gastos de naturaleza financiera. 4. Contabilizar operaciones de financiación: pólizas de

	<p>crédito, préstamos bancarios y descubiertos bancarios.</p> <p>5. Realizar las operaciones de control interno de tesorería: arqueos de caja y conciliaciones bancarias.</p>
Contenidos	<p>Bloque 2. Registro contable de hechos económicos habituales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las fuentes de financiación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratamiento de la documentación y registro de otras operaciones de financiación bancaria: préstamos bancarios, descubiertos bancarios y pólizas de crédito 2. Operaciones de Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratamiento de las cuentas bancarias, documentación generada y registro contable de gastos e ingresos financieros. ▪ Control interno de las operaciones de tesorería y la documentación bancaria: arqueos de caja y conciliaciones bancarias 3. Supuestos prácticos
Criterios de evaluación	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos

	<p>registrados.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información</p>
--	---

<p>U7. EJERCICIO DEL PROCESO CONTABLE COMPLETO.</p> <p>RA 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad</p> <p>Nº sesiones: 12 Evaluación 2ª</p>	
Objetivos didácticos	<p>1. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad</p>
Contenidos	<p>Bloque 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asiento de apertura. 2. Registro contable de operaciones diarias. 3. Balance de comprobación de sumas y saldos. 4. Cuenta de Pérdidas y ganancias. 5. Balance de situación final. 6. Asiento de cierre.
Criterios de evaluación	<p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los</p>

	<p>registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos..</p>
--	--

U8. COMPROBACIÓN Y OPERACIONES DE FINAL DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES.

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

Nº sesiones: 10

Evaluación 2ª

Objetivos didácticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los procedimientos para realizar comprobaciones de los registros contables, y realiza la verificación de los datos contables de los libros. 2. Entender y realizar los procesos de reclasificaciones contables y las periodificaciones de ingresos y gastos. 3. Comprender y calcular las depreciaciones de los diferentes activos. 4. Calcular y registrar la variación de existencias. 5. Conocer el proceso contable de regularización y
-----------------------------	--

	<p>cierre de la contabilidad.</p> <p>6. Determinar y contabilizar el impuesto corriente sobre beneficios.</p> <p>7. Elaborar las cuentas anuales según el PGC pymes.</p> <p>8. Conocer las obligaciones de depósito y publicación de cuentas en el Registro Mercantil.</p>
Contenidos	<p>Bloque 4. Comprobación de cuentas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fases del ciclo contable 2. Las operaciones de final de ejercicio. 3. Las cuentas anuales. Cálculo del resultado y asiento de cierre. 4. La elaboración del balance. 5. La elaboración de la cuenta de Pérdidas y Ganancias. 6. La memoria. 7. Supuestos prácticos
Criterios de evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 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 a las normas internas recibidas. d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del

	<p>ejercicio.</p> <p>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>
--	--

U9. CONTABILIZACIÓN MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS

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

Nº sesiones: 3

Evaluación 2ª

Objetivos didácticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprender y utilizar un programa de gestión empresarial de muy amplia difusión.: CONTASOL. 2. Elaborar todos los registros de un ciclo contable completo a partir de un caso práctico.
Contenidos	<p>Bloque 4. Aplicaciones informáticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Instalación y puesta en marcha de CONTASOL. 3. Caso PRÁCTICO: Contabilización de las operaciones de un ejercicio económico completo. 4. Crear la empresa SOMA S.L. en CONTASOL 5. Configurar el entorno de trabajo. 6. Registrar las operaciones correspondientes al mes de diciembre. 7. Registrar las operaciones propias del final del ejercicio contable: Regularización existencias, deterioro correspondiente a créditos por operaciones

	<p>comerciales.</p> <p>8. Periodificación de la prima de seguros, reclasificación de un préstamo, amortizaciones, elaborar un balance de sumas y saldos, registrar el Impuesto sobre beneficios, registrar el cierre de la contabilidad, libro Diario oficial, balance de situación final y cuenta de pérdidas y ganancias.</p> <p>9. Realizar una copia de seguridad.</p>
Criterios de evaluación	ESTA UNIDAD NO SERÁ EVALUADA

TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
PRIMERA EVALUACIÓN	
Presentación	1
U0. Repaso. Conceptos básicos.	11
U1. Clasificación y preparación de la documentación mercantil y contable	4
U2. Compras y Ventas de mercaderías. Existencias.	25
Liquidaciones de IVA	7
U3. Registro contable de otros gastos e Ingresos de Explotación.	9
U4. Acreedores y deudores por operaciones de tráfico	11
Exámenes, Recuperaciones, Evaluación	9
HORAS 1 TRIMESTRE	77
U4. Acreedores y deudores por operaciones de tráfico	11
U5. Operaciones con Inmovilizado e Inversiones a largo plazo	17
U6. Operaciones de tesorería y financiación	12
U7. Ciclo contable completo	12
U.8. Comprobación y Operaciones de cierre. Las cuentas anuales	10
Aplicaciones informáticas	3
Exámenes, Recuperaciones, Evaluación y Posevaluación Post evaluación	15
HORAS 2 TRIMESTRE	80

HORAS CURRICULARES = 154

HORAS REALES = 157

Esta programación de aula es orientativa, ya que habrá que tener en cuenta las características del grupo, las circunstancias concretas del curso y situaciones imprevistas no contempladas y que irán surgiendo durante el curso académico. Por lo que supone una planificación general del módulo que podrá sufrir ajustes y modificaciones según las necesidades que vayan surgiendo.

RECURSOS DIDÁCTICOS

Para llevar a cabo todo el proceso de enseñanza aprendizaje será precisa la utilización de los siguientes recursos didácticos y materiales curriculares:

APORTADOS POR EL CENTRO:

- Libro recomendado: “Tratamiento de la Documentación Contable”. Editorial Mc Graw Hill
- Apuntes del profesor con explicaciones y esquemas que ayuden a entender los contenidos.
- Relación de ejercicios prácticos para resolver en cada una de las unidades de trabajo.
- Plan general de Contabilidad de Pymes: cuadro de cuentas y normas de valoración.
- Libros y registros contables.
- Documentos e impresos comerciales, bancarios, etc.
- Biblioteca de aula.
- Diccionario contable.
- Carpetas.
- Pizarra y tizas.
- Internet.
- Cañón de proyección.
- Pantalla.
- Impresora láser.
- Ordenador y aplicaciones informáticas (ContaSOL).
- Escáner.

APORTADOS POR EL ALUMNO

- Calculadora.
- Material escolar.
- Clasificador para guardar la documentación.
- Libro.
- Fotocopias de documentos.
- Fundas de plástico.
- Apuntes
- Memoria USB.

11.ELEMENTOS TRANSVERSALES

El proceso educativo también debe buscar la formación integral del alumno como persona y como profesional. En este sentido, he marcado unos Objetivos transversales que pretendo alcanzar con mi práctica docente, desarrollando en los alumnos conductas de respeto, tolerancia y libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como:

- Facilitar la inserción sociolaboral del alumno, mostrando en todo momento cuáles son las pautas de comportamiento en el entorno de la empresa.
- Darle a conocer el medio que le rodea, mostrándoles las posibilidades laborales que le ofrece, e informando de las posibilidades de autoempleo.
- Estimular su capacidad de trabajo individual, de modo que se sienta capaz de resolver situaciones problemáticas de forma autónoma.
- Fomentar su capacidad de trabajo en grupo, aprendiendo a resolver problemas colectivamente, participando en las decisiones, ayudando y dejándose ayudar.

- Valorar el diálogo y la discusión razonada como procedimientos para la resolución de conflictos, el respeto a las opiniones ajenas y al turno de palabra.
- Fomentar en todo momento actitudes democráticas respecto de otras personas, y la preocupación por el medio.
- Aceptar la necesidad de un marco jurídico e institucional en la convivencia diaria, asumiendo el respeto a las leyes y normas de convivencia, dentro y fuera de la empresa.
- Alentarlos a desarrollar la iniciativa, la identidad y la madurez profesional que le ayuden a mejorar la calidad del trabajo, motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- Inculcarle el sentido de responsabilidad, orden, limpieza y puntualidad en el desarrollo de sus trabajos, ahora como alumno, y después como profesional.
- Comportarse con espíritu de cooperación, respetando el principio de no discriminación.
- Utilizar con sentido crítico los distintos contenidos y fuentes de información y adquirir nuevos conocimientos con su propio esfuerzo.
- Realizar aprendizajes significativos que aumenten la capacidad de comprensión de la realidad.
- Tener una capacidad de juicio y de reflexión.
- Adquirir un compromiso con la ciudadanía y la democracia.
- En definitiva, lograr el desarrollo integral del alumno para facilitar su inserción profesional.

12.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Para las distintas unidades didácticas se pueden organizar las siguientes actividades extraescolares y complementarias:

1. Visita a Empresas del entorno para conocer el departamento de contabilidad de la empresa.
2. Conferencias de antiguos alumnos que estén actualmente trabajando en el departamento de contabilidad de una empresa.
3. Asistencia a ferias, jornadas, seminarios y ponencias sobre la empresa y la actividad económica y empresarial.

13.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El profesor realizará una evaluación constante de su proceso de enseñanza, tanto de la programación didáctica como de cada una de las unidades didácticas. Esta evaluación podrá llevarse a cabo por el propio docente, por el jefe de departamento o por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Los instrumentos a utilizar serán unas pruebas, que recogerán información tanto del profesor como del alumnado.

Test de autoevaluación de la actividad docente

PROFESOR			
MÓDULO			
CURSO			
UNIDAD DIDÁCTICA			
	Indicadores	Valor 1 – 10	Propuesta mejora
Motivación del alumnado y clima en el aula:			
1	Se propone un plan de trabajo y su finalidad.		
2	Se plantean situaciones introductorias previas.		
3	Se mantiene el interés a lo largo del proceso.		
4	Se expone la finalidad de los aprendizajes.		
5	Se favorecen las relaciones correctas, fluidas y la colaboración entre el alumnado		
7	Se informa al alumnado de los progresos y dificultades encontradas.		
Seguimiento y control del proceso de enseñanza-aprendizaje:			
8	Se relacionan los contenidos y actividades con los		

	intereses y conocimientos previos.		
9	Se estructuran y organizan los contenidos dando una visión general de cada tema.		
10	Se revisan las actividades propuestas y se proporciona información sobre su ejecución.		
12	Se plantean actividades suficientes para asegurar la adquisición de los objetivos.		
14	Se distribuye el tiempo disponible adecuadamente en las actividades de aula		
15	Se utilizan recursos didácticos variados.		
16	Se facilitan diferentes estrategias de aprendizaje, tales como, uso de fuentes de información, resolución de cuestiones, espíritu de participación		
Proceso de evaluación:			
17	Se aplica de forma rigurosa el procedimiento general establecido en la programación didáctica		
18	Se aplican los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.		
19	Se realiza la evaluación inicial a principio de curso.		
20	Se utilizan instrumentos de evaluación variados acordes a los criterios que se pretenden evaluar.		
Atención a la diversidad:			
21	Se tiene en cuenta el nivel de habilidades del alumnado y sus ritmos de aprendizaje.		
22	Se establecen las medidas de coordinación necesarias con el profesorado y departamento de orientación.		
23	Se utilizan diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad del alumnado.		

Test evaluación alumnado.

PROFESOR	
MÓDULO	
CURSO	
EVALUACIÓN	

Para llevar a cabo la encuesta es imprescindible tu colaboración, por ello es necesario que contestes con sinceridad, responsabilidad y precisión a las cuestiones que te presento.

Las preguntas que responden a actuaciones objetivas deben contestarse con objetividad. Si sobre algún aspecto no tienes opinión formada, elige la opción “no sabe / no contesta”.

Recuerda que tus respuestas deben referirse al profesor, al módulo indicado y sólo a las actuaciones que sean responsabilidad de dicho profesor.

A continuación, expresa tu valoración sobre las afirmaciones que se presentan, siguiendo la siguiente escala:

MUY DEFICIENTE	1	BIEN	4
DEFICIENTE	2	MUY BIEN	5
REGULAR	3	NO CONTESTA	NA / NC

Indicadores		Valor
Sobre la labor del profesor.		
1	Sobre la información facilitada por este profesor al comenzar el curso.	
	Informa de los objetivos, contenidos, bibliografía y materiales.	
	Informa de las pruebas y criterios de evaluación a seguir.	
2	Sobre el cumplimiento de obligaciones de este profesor.	
	Asiste a sus clases, y en caso contrario, se justifica y se sustituye o recupera.	
	Es puntual al comenzar y al finalizar la actividad docente.	
	Si este curso ha sido tu tutor, califica su función.	
3	Sobre las relaciones de este profesor con el estudiante.	
	Es correcto y respetuoso con el estudiante.	
	Tiene una actitud receptiva y muestra disposición para el diálogo.	
	Promueve el interés por la materia.	
4	Sobre el desarrollo de la actividad docente de este profesor.	
	Explica de manera clara y ordenada, destacando los aspectos más importantes.	
	Relaciona unos temas con otros de la materia, actualizando sus contenidos.	
	Relaciona los conceptos de la materia con sus aplicaciones.	
	La labor de este profesor hace que la asistencia a clase facilite la comprensión de la materia.	
	Realiza el seguimiento y asesora sobre las actividades o trabajos.	
	Fomenta la participación del estudiante.	
	La labor docente de este profesor me parece ...	
5	Sobre el proceso de evaluación.	
	El programa de la asignatura se ha desarrollado completamente.	
	La evaluación se ha ajustado a las pruebas y criterios establecidos.	
	Las pruebas se ajustan a los contenidos y actividades desarrollados durante el curso.	
	El nivel de las pruebas se corresponde con el de las clases.	
	El profesor da a conocer los resultados de la evaluación en el plazo establecido.	
	El profesor explica las razones de los fallos en la revisión de las pruebas.	

OTRAS OPINIONES O SUGERENCIAS:

Puedes exponer en este espacio abierto tu opinión global o sobre algún aspecto concreto de la actividad docente cuyo conocimiento por parte del profesor permita consolidar lo que se está haciendo bien o introducir mejoras en la docencia.



Septiembre 2024

Fdo.: Lola Ramón Escudero

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

EMPRESA EN EL AULA

DURACIÓN: 176 HORAS

CURSO: 2024-25

PROFESORA: MARGA VILELLA GÓMEZ

1. 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 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».

En su diseño, se ha fijado como uno de los módulos para cursar el de «Empresa en el aula».

El módulo «Empresa en el aula» se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual. Es necesario superar este módulo para poder realizar la FCT.

El módulo «Empresa en el aula» contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del Ciclo Formativo y las competencias del título que se establecen en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas.

Este módulo queda desarrollado mediante los contenidos necesarios para desempeñar la función de gestión administrativa, así como actividades administrativas de recepción y relación con el cliente.

2. OBJETIVOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO EMPRESA EN EL AULA

Los objetivos específicos del módulo Empresa en el Aula son:

- Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
- Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
- Organizar la información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
- Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
- Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
- Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

El módulo «Empresa en el aula» se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual. Es por esto que contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo.

Este módulo de Empresa en el Aula contribuye a alcanzar todas las competencias profesionales, personales y sociales de este título, que son las que se relacionan a continuación:

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

la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

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

OBJETIVOS TRANSVERSALES

El proceso educativo también debe buscar la formación integral del alumno como persona y como profesional. En este sentido, he marcado unos Objetivos transversales que pretendo alcanzar con mi práctica docente, desarrollando en los alumnos conductas de respeto, tolerancia y libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como:

- Facilitar la inserción socio-laboral del alumno, mostrando en todo momento cuáles son las pautas de comportamiento en el entorno de la empresa,
- Darle a conocer el medio que le rodea, mostrándoles las posibilidades laborales que le ofrece, e informándole de las posibilidades de autoempleo.
- Estimular su capacidad de trabajo individual, de modo que se sienta capaz de resolver situaciones problemáticas de forma autónoma.
- Fomentar su capacidad de trabajo en grupo, aprendiendo a resolver problemas colectivamente, participando en las decisiones, ayudando y dejándose ayudar.
- Valorar el diálogo y la discusión razonada como procedimientos para la resolución de conflictos, el respeto a las opiniones ajenas y al turno de palabra.
- Fomentar en todo momento actitudes democráticas respecto de otras personas, y la preocupación por el medio.
- Aceptar la necesidad de un marco jurídico e institucional en la convivencia diaria, asumiendo el respeto a las leyes y normas de convivencia, dentro y fuera de la empresa.
- Alentarlo a desarrollar la iniciativa, la identidad y la madurez profesional que le ayuden a mejorar la calidad del trabajo, motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- Inculcarle el sentido de responsabilidad, orden, limpieza y puntualidad en el desarrollo de sus trabajos, ahora como alumno, y después como profesional.
- Comportarse con espíritu de cooperación, respetando el principio de no discriminación.
- Utilizar con sentido crítico los distintos contenidos y fuentes de información y adquirir nuevos conocimientos con su propio esfuerzo.
- Realizar aprendizajes significativos que aumenten la capacidad de comprensión de la realidad.
- Tener una capacidad de juicio y de reflexión.
- Adquirir un compromiso con la ciudadanía y la democracia.
- En definitiva, lograr el desarrollo integral del alumno para facilitar su inserción profesional.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Finalmente, para cada una de las unidades didácticas de que consta el módulo de Empresa en el Aula, se establecerán unos objetivos didácticos, que se desarrollan pormenorizadamente en cada una de las unidades de trabajo.

3.- RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS DEL MÓDULO Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

- Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
- Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

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

Criterios de evaluación:

- Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
- Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas..

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

Criterios de evaluación:

- Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- Se ha aplicado la normativa vigente.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
- Se han cumplido las órdenes recibidas.
- Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
- Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
- Se ha transmitido la imagen de la empresa.
- Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio

- Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

4.- CONTENIDOS . ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN.

CONTENIDOS BÁSICOS

Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas.
- Proceso de acogida e integración.

Trasmisión de la información en la empresa en el aula:

- Atención a clientes.
- Comunicación con proveedores y empleados.
- La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica.
- La comunicación escrita.
- Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.

Organización de la información en la empresa en el aula:

- Acceso a la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Archivo y registro.
- Técnicas de organización de la información.

Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Documentos relacionados con el área comercial.
- Documentos relacionados con el área laboral.
- Documentos relacionados con el área financiera.
- Documentos relacionados con el área fiscal.
- Documentos relacionados con el área contable.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.

– Venta. Organización de la venta.

– Técnicas de venta.

Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

– Resolución de conflictos.

– Resolución de reclamaciones.

– Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.

– Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

– Equipos y grupos de trabajo.

– Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.

– Objetivos, proyectos y plazos.

– La planificación.

– Toma de decisiones.

– Ineficiencias y conflictos.

CONTENIDOS DISTRIBUIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

Unidad 1: Creación y puesta en marcha de la empresa.

Introducción.

Conceptos básicos.

Impuestos que afectan a la empresa.

Responsabilidad social empresarial.

Creación y puesta en marcha de la empresa simulada.

1. Definición de producto o servicio.
2. Elección de la forma jurídica.
3. Determinación de la situación patrimonial.
4. Trámites de constitución.
5. Contratación de servicios básicos.

Resultados del aprendizaje

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

Criterios de evaluación

a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.

- b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción 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.

Unidad 2: Procedimientos administrativos: puesto de recepción y departamento comercial.

Introducción.

Conceptos básicos.

El departamento de recepción.

Responsabilidad social corporativa y el departamento de recepción.

Estructura, organización y comunicación de la empresa.

1. Estructura y organización de la empresa.
2. Comunicación y transmisión de la información
3. Organización y archivo de la información.

Resultados del aprendizaje

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.

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación

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

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

Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

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

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

Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

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

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

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

Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

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

Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.

Se ha aplicado la normativa vigente.

Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa.

Se han elaborado listas de precios.

Se han confeccionado ofertas.

Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

Se han cumplido las órdenes recibidas.

Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

Se ha valorado la organización de la propia tarea.

Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

Se ha transmitido la imagen de la empresa.

Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Estructura organizativa.

Puestos de trabajo. Funciones y tareas comunes.

Puesto de recepción: descripción de tareas.

Puesto de almacén: descripción de tareas.

Puesto de compras: descripción de tareas.

Puesto de ventas: descripción de tareas.

Resultados del aprendizaje

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

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.

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación

Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.

Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.

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

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

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

Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

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

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

Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

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

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

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

Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

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

Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas.

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 ha aplicado la normativa vigente.

Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa.

Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.

Se han elaborado o actualizado las fichas de los clientes.

Se han elaborado listas de precios.

Se han confeccionado ofertas.

Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

Se han cumplido las órdenes recibidas.

Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

Se ha valorado la organización de la propia tarea.

Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

Se ha transmitido la imagen de la empresa.

Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

UNIDAD 3. Lanzamiento de la empresa en el mercado

Introducción.

Conceptos básicos.

Lanzamiento de la empresa simulada.

Definición de los clientes de la empresa.

Condiciones de ventas.

Diseño del catálogo de la empresa.
Creación de la página web de la empresa.
Asistencia a ferias.
Calendario de promoción

UNIDAD 3: Procedimientos administrativos: departamento de recursos humanos y financiero.

Contenidos

Introducción.

Puesto de contratación: descripción de tareas.

Puesto de nóminas y seguros sociales: descripción de tareas.

Puesto de contabilidad: descripción de tareas.

Puesto de tesorería: descripción de tareas.

Resultados del aprendizaje

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

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.

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

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

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

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

Criterios de evaluación

Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.

Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.

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

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

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

Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

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

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

Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

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

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

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

Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

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

Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.

Se ha aplicado la normativa vigente.

Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

Se han cumplido las órdenes recibidas.

Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

Se ha valorado la organización de la propia tarea.

Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

Se ha transmitido la imagen de la empresa.

Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Unidad 4: Almacén.

Introducción.

Conceptos básicos.

Departamento de almacén.

1. Puesta en marcha.
2. Inicio de actividades.
3. Compra de artículos.
4. Recepción de artículos
5. Ventas.
6. Almacén de otros aprovisionamientos.

Resultados del aprendizaje

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.

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación

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

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

Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

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

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

Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

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

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

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

Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

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

Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas..

Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.

Se ha aplicado la normativa vigente.

Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa.

Se han elaborado listas de precios.

Se han confeccionado ofertas.

Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
Se han cumplido las órdenes recibidas.
Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
Se ha valorado la organización de la propia tarea.
Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
Se ha transmitido la imagen de la empresa.
Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Unidad 5:

Introducción.

Conceptos básicos.

Simulación del departamento de compras.

1. Puesta en marcha
2. Inicio de actividades.
3. Emisión de pedidos.
4. Recepción de facturas.
5. Compras de otros aprovisionamientos.

Unidad 5: Almacén.

Contenidos

Repaso de tareas.

Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno.

Informaciones de partida.

Organización del archivo.

Resultados del aprendizaje

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.

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación

Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

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

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

Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

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

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

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

Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

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

Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.

a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.

b) Se ha aplicado la normativa vigente.

Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa.

Se ha manejado la base de datos de proveedores,

Se han elaborado listas de precios.

Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

Se han cumplido las órdenes recibidas.

Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

Se ha valorado la organización de la propia tarea.

Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

Se ha transmitido la imagen de la empresa.

Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Unidad 6: Ventas

Introducción.

Conceptos básicos.

Simulación del departamento de ventas

1. Inicio de actividades.
2. Puesta en marcha
3. Emisión de presupuestos.
4. Pedidos recibidos de clientes.
5. Expedición de facturas.
6. Rectificación de facturas.
7. Generación de pedidos por aprobación de presupuestos.

Unidad 6: Compras.

Contenidos

Repaso de tareas.

Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno.

Informaciones de partida.

Organización del archivo.

Resultados del aprendizaje

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.

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación

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

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

Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

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

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

Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

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

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

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

Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

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

Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas..

a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.

b) Se ha aplicado la normativa vigente.

Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa.

Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.

Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

Se han cumplido las órdenes recibidas.

Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

Se ha valorado la organización de la propia tarea.

Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

Se ha transmitido la imagen de la empresa.

Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Unidad 7: Departamento de contabilidad

Introducción.

Conceptos básicos.

Simulación del balance.

Departamento de Contabilidad.

1. Puesta en marcha
2. Operaciones de apertura.
3. Contabilización de las operaciones del ejercicio.

4. Balance de comprobación y sumas y saldos.
5. Conciliación bancaria.
6. Operaciones de regularización y cierre.

Unidad 7: Ventas.

Contenidos

Repaso de tareas.

Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno.

Informaciones de partida.

Organización del archivo.

Resultados del aprendizaje

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.

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación

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

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

Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

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

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

Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

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

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

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

Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

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

Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas.

a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.

b) Se ha aplicado la normativa vigente.

Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa.

Se han elaborado o actualizado las fichas de los clientes.

Se han elaborado listas de precios.

Se han confeccionado ofertas.

Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

Se han cumplido las órdenes recibidas.

Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

Se ha valorado la organización de la propia tarea.

Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

Se ha transmitido la imagen de la empresa.

Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Unidad 8: Departamento de gestión de tesorería.

Introducción.

Conceptos básicos.

Departamento de gestión financiera y responsabilidad social corporativa.

Gestión de tesorería

1. Puesta en marcha.
2. Tareas de realizar cada día.
3. Gestión de pagos.
4. Gestión de cobros. Forma de cobro.
5. Liquidación de intereses de la cuenta corriente.
6. Presupuesto del departamento de tesorería.

Unidad 8: Recursos humanos.

Contenidos

Repaso de tareas.

Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno.

Informaciones de partida.

Organización del archivo.

Resultados del aprendizaje

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.

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

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

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

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

Criterios de evaluación

Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

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

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

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

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

Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

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

Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.

Se ha aplicado la normativa vigente.

Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

Se han cumplido las órdenes recibidas.

Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

Se ha valorado la organización de la propia tarea.

Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

Se ha transmitido la imagen de la empresa.

Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Unidad 9: Recursos humanos.

Introducción.

Conceptos básicos.

Departamento de recursos humanos.

1. Proceso de selección.
2. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno.
3. Proceso de contratación de un trabajador.
4. Plan de acogida e integración.
5. Calendario laboral.
6. Pago de salarios.

Contenidos

Repaso de tareas.

Informaciones de partida.

Organización del archivo.

Unidad 9: Contabilidad.

Contenidos

Repaso de tareas.

Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno.

Informaciones de partida.

Organización del archivo.

Resultados del aprendizaje

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.

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

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

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

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

Criterios de evaluación

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

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

Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

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

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

Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

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

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

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

Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

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

Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas.

a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.

b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.

c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.

d) Se ha aplicado la normativa vigente.

Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

Se han cumplido las órdenes recibidas.

Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

Se ha valorado la organización de la propia tarea.

Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

Se ha transmitido la imagen de la empresa.

Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Unidad 10: Tesorería.

Contenidos

Repaso de tareas.

Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno.

Informaciones de partida.

Organización del archivo.

Resultados del aprendizaje

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.

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

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

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

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

Criterios de evaluación

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

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

Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

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

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

Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

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

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

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

Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

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

Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas.

a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.

b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.

c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.

d) Se ha aplicado la normativa vigente.

Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
Se han cumplido las órdenes recibidas.
Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
Se ha valorado la organización de la propia tarea.
Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
Se ha transmitido la imagen de la empresa.
Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

4.- UNIDADES DIDÁCTICAS.

ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Unidad 1: La empresa simulada

Unidad 2: Procedimientos administrativos: puesto de recepción y departamento comercial.

Unidad 3: Procedimientos administrativos: departamento de recursos humanos y financiero.

Unidad 4: Recepción.

Unidad 5: Almacén.

Unidad 6: Compras.

Unidad 7: Ventas.

Unidad 8: Recursos humanos.

Unidad 9: Contabilidad.

Unidad 10: Tesorería.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Para la secuenciación y distribución temporal de las unidades de trabajo se ha tenido en cuenta tanto el número de horas asignadas en la Comunidad

Valenciana al módulo de Tratamiento de la Documentación Contable de 180 horas, a razón de 8 horas semanales así como el calendario escolar establecido en la Resolución de 15 de Junio de 2012, de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes por la que se fija el calendario escolar del curso 2019-2020 de la Comunidad Valenciana.

Los contenidos de este módulo se estructuran en dos partes claramente diferenciadas:

1. Una primera parte consistirá en la identificación de los distintos elementos de la empresa: actividad, productos, clientes, proveedores, así como los procedimientos internos establecidos.
2. La segunda parte será eminentemente práctica, donde los alumnos mediante un sistema de rotación y de forma simulada realizarán las distintas tareas administrativas de una empresa.

Sistema de rotaciones:

El objetivo es que todos los alumnos puedan pasar por todos los puestos, para lo cual se propone dividir al grupo en 7 equipos de 2 ó 3 alumnos cada uno, aunque dependerá de la matrícula del curso. El número de rotaciones para realizar será de 7 con una duración aproximada de 20 horas cada una. En cada rotación el alumno realizará las funciones de un puesto de trabajo concreto durante todo un ejercicio económico, de tal forma que al finalizar el curso habrá estado en todos los puestos que se han identificado en el organigrama de la empresa.

Equipo 1: Creación y puesta en marcha de la empresa.

Equipo 2: Organización por departamentos y la comunicación en la empresa.

Equipo 3: Lanzamiento de la empresa al mercado.

Equipo 4: Almacén

Equipo 5: Compras

Equipo 6: Ventas

Equipo 9: RR. HH

Equipo 7: Contabilidad.

Equipo 8: Tesorería

EVALUACIÓN UNIDADES DIDÁCTICAS/ HORAS

UNIDAD DE TRABAJO Nº 1: la empresa simulada

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2: procedimientos administrativos, puesto de recepción y departamento comercial

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3: procedimientos administrativos, departamento de recursos humanos y financieros

5.- METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS. METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL MÓDULO.

Metodología general

El R.D. 362/2004, de 5 de marzo, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional específica, establece en su artículo 13 punto 4: “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”.

En función de los objetivos, y los correspondientes criterios de evaluación de cada módulo, así como de las capacidades profesionales, personales y sociales, se deduce que el proceso de enseñanza-aprendizaje lo basaremos en todo momento en el “saber hacer”.

Concebimos la educación como un proceso constructivo en el que la cooperación entre el profesor y el alumno/a obtiene como resultado una experiencia de aprendizaje útil y significativo. El profesor actúa como guía, ayudando al alumno/a a conseguir los objetivos del módulo.

Este concepto de educación asegura que los alumnos/as podrán utilizar lo aprendido tanto en circunstancias reales de trabajo como en la incorporación de nuevos conocimientos,

En definitiva, la metodología aplicada buscará conseguir los aspectos siguientes:

- a) Se tratará de promover en los alumnos una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.
- b) El trabajo diario en el aula se basará en la medida que lo permita cada módulo en una metodología activa, de tal manera que el aprendizaje se produzca a través de la realización de actividades, relacionando muy estrechamente lo que hay que aprender con lo que el alumno sabe.
- c) En todo momento se intentará que adquieran un aprendizaje funcional, así podrán utilizar lo aprendido en una situación concreta para resolver problemas determinados.

- d) La motivación del alumnado debe conseguirse para atraer desde un principio su interés por la materia con ejemplos lo más reales posibles, relacionándolos con el mundo familiar y empresarial.
- e) El aprendizaje debe basarse en el saber hacer y el contenido organizador del mismo debe, por tanto, definirse en torno a los procesos reales de trabajo.
- f) Los módulos se organizan en Unidades de Trabajo.
- g) Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, al comienzo de cada curso 2023/2024 se informa a los alumnos de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación.
- h) Las actividades deben ser completadas con seminarios, explicaciones del profesor, exposiciones o debates entre los alumnos, que pueden realizarse antes, durante o después de realizar las mismas.

Metodología específica del módulo

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, sería conveniente y aconsejable aplicar la siguiente metodología:

Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.

Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.

Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

Por lo tanto, los criterios que guía la metodología son los siguientes:

Principio de actividad del alumno. El aprendizaje es significativo cuando el sujeto actúa y reflexiona sobre los datos o sobre la información que él mismo podrá descubrir o se le podrá proporcionar.

Diversificación: Las actividades serán variadas, con ello se pretende estimular el interés y mantener la motivación.

Secuenciación: Las actividades serán ordenadas de menor a mayor complejidad.

Interacción: Se aprende a través de la interacción con los otros. Es importante la creación de un clima cooperativo en el aula.

Respeto a la homogeneidad y a la heterogeneidad: La homogeneidad en el nivel maduración del alumnado, pero sabiendo que se darán importantes

diferencias individuales, como el ritmo de aprendizaje (diversidad del alumnado).

Orientaciones pedagógicas

Se plantean 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 este 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. Para este módulo, adquiere especial relevancia este aspecto, dado que el alumno se convierte en un trabajador de la empresa que se reproduce en el aula y que simula la realidad, por lo que debe desempeñar las funciones del puesto de trabajo que se le asigne en cada rotación.

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 de la materia.

La simulación será una herramienta de gran utilidad y la base para el desarrollo de la mayor parte del módulo.

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 este se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

Las principales herramientas para valorar los conocimientos de partida de los alumnos serán:

Cuestionarios escritos.

Diálogos.

Simulaciones.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

El módulo gira en torno a una idea fundamental: reproducir situaciones reales que se producen en la empresa por medio de la simulación.

Con la empresa simulada se pretende que el alumno tenga un conocimiento global de los procedimientos más habituales que se desarrollan en una empresa real y a la vez un conocimiento específico de las tareas de cada departamento.

Así mismo, se pretende que el alumno desarrolle procedimientos reales de trabajo en el aula para alcanzar las habilidades y actitudes necesarias de su perfil profesional para conseguir la inserción laboral.

Para un aprendizaje eficaz consideramos que es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos del resto de módulos del ciclo formativo, para que cuando el alumno los tenga que aplicar en su puesto de trabajo dentro de la empresa simulada los haya podido trabajar previamente en el otro módulo al que corresponda su aspecto más teórico.

Los contenidos de este módulo se estructuran en dos partes claramente diferenciadas:

1. Una primera parte consistirá en la identificación de los distintos elementos de la empresa: actividad, productos, clientes, proveedores, así como los procedimientos internos establecidos.

2. La segunda parte será eminentemente práctica, donde los alumnos mediante forma simulada realizarán las distintas tareas administrativas de una empresa.

Es conveniente diferenciar el tipo de actividades según la parte del módulo que se va a desarrollar:

1. En la primera parte se proponen sucesivamente actividades de memorización, comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. El objetivo es que el alumno se familiarice con la información y los datos de la empresa y conozca los procedimientos que ha de seguir en el desempeño de su trabajo.

2. En la segunda parte, el alumno realiza actividades en las que debe utilizar habilidades y conocimientos diversos adquiridos en los diferentes módulos. Para ello, se llevaran a cabo todas las actividades propuestas para un ejercicio económico completo distribuidas de forma mensual, donde se realizan tareas de aprovisionamiento, de gestión comercial, contables, fiscales, laborales, de tesorería y de recepción. En este caso el objetivo es que el alumno desarrolle las tareas de carácter administrativo de cada puesto de trabajo, aplicando los conocimientos adquiridos en este u otros módulos del ciclo.

ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

Las actividades son necesarias para que el alumno consiga el desarrollo de las capacidades programadas. Las actividades a realizar se dividirán en:

Actividades de introducción-motivación

Se realizarán en la primera sesión de cada unidad de trabajo e irán dirigidas a promover el interés del alumno.

El aprendizaje requiere esfuerzo, por lo que debemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Procuraremos fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades.

Esto obliga a tener en cuenta las ideas preconcebidas o conocimientos sobre los contenidos que se tratarán que el alumno/a pudiera tener.

Actividades de desarrollo:

Permitirán el aprendizaje de nuevos conceptos, afianzará los posibles conocimientos previos que el alumno pudiera tener y los nuevos que haya adquirido, y corregirá las ideas preconcebidas que tuviera y que fueran equivocadas.

Actividades de descubrimiento dirigido:

Una vez realizadas las exposiciones precisas, se podrá pasar a actividades de descubrimiento dirigido, donde se plantea problemas sencillos sobre los contenidos.

Actividades de consolidación:

Iremos avanzando gradualmente desde las actividades de descubrimiento hasta las actividades de consolidación, donde el alumno realizará actividades de una dificultad media-alta, de manera que se consoliden los nuevos conocimientos y habilidades adquiridos.

Actividades de ampliación:

Si el nivel de objetivos alcanzados nos lo permite se podrán realizar actividades de refuerzo donde se apliquen todos los conceptos que se hayan estudiados en el módulo.

Actividades de refuerzo:

Para aquellos alumnos que tengan dificultades para alcanzar los objetivos previstos para la unidad de trabajo, proponemos una serie de actividades en la que se reflejen todos los contenidos vistos en clase. Estas actividades deben estar orientadas a la superación de los objetivos mínimos.

Actividades complementarias:

Son aquellas que se realizan fuera del centro, durante la jornada lectiva.

Actividades extraescolares:

Son aquellas en las que el alumno participa voluntariamente en horario no lectivo y pueden ser dentro o fuera del centro.

6.- EVALUACIÓN

En cuanto a la evaluación del módulo, se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación.

A) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Unidad 1: La empresa simulada

Criterios de evaluación

Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.

Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción o comercialización, almacenaje y otros.

Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.

Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.

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

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

Unidad 2: Procedimientos administrativos: puesto de recepción y departamento comercial.

Criterios de evaluación

Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.

Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.

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

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

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

Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

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

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

Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

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

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

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

Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

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

Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decuidas.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.

Se ha aplicado la normativa vigente.

Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa.

Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.

Se han elaborado o actualizado las fichas de los clientes.

Se han elaborado listas de precios.

Se han confeccionado ofertas.

Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

Se han cumplido las órdenes recibidas.

Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

Se ha valorado la organización de la propia tarea.

Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

Se ha transmitido la imagen de la empresa.

Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Unidad 3: Procedimientos administrativos: departamento de recursos humanos y financiero.

Criterios de evaluación

Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.

Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.

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

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

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

Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

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

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

Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

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

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

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

Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

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

Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
Se ha aplicado la normativa vigente.
Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
Se han cumplido las órdenes recibidas.
Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
Se ha valorado la organización de la propia tarea.
Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
Se ha transmitido la imagen de la empresa.
Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Unidad 4: Recepción.

Criterios de evaluación

Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
Se ha identificado al remitente y al destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

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

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

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

Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

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

Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.

Se ha aplicado la normativa vigente.

Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa.

Se han elaborado listas de precios.

Se han confeccionado ofertas.

Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

Se han cumplido las órdenes recibidas.

Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

Se ha valorado la organización de la propia tarea.

Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

Se ha transmitido la imagen de la empresa.

Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Unidad 5: Almacén.

Criterios de evaluación

Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

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

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

Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

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

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

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

Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

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

Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.

Se ha aplicado la normativa vigente.

Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa.

Se ha manejado la base de datos de proveedores,

Se han elaborado listas de precios.

Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

Se han cumplido las órdenes recibidas.

Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

Se ha valorado la organización de la propia tarea.
Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
Se ha transmitido la imagen de la empresa.
Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Unidad 6: Compras.

Criterios de evaluación

Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
Se ha identificado al remitente y al destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.
Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
Se ha aplicado la normativa vigente.
Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa.

Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.

Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

Se han cumplido las órdenes recibidas.

Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

Se ha valorado la organización de la propia tarea.

Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

Se ha transmitido la imagen de la empresa.

Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Unidad 7: Ventas.

Criterios de evaluación

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

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

Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

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

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

Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

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

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

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

Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

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

Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decuidas.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.

Se ha aplicado la normativa vigente.

Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa.

Se han elaborado o actualizado las fichas de los clientes.

Se han elaborado listas de precios.

Se han confeccionado ofertas.

Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

Se han cumplido las órdenes recibidas.

Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

Se ha valorado la organización de la propia tarea.

Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

Se ha transmitido la imagen de la empresa.

Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Unidad 8: Recursos humanos.

Criterios de evaluación

Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

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

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

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

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

Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

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

Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.

Se ha aplicado la normativa vigente.

Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

Se han cumplido las órdenes recibidas.

Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

Se ha valorado la organización de la propia tarea.

Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

Se ha transmitido la imagen de la empresa.

Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Unidad 9: Contabilidad.

Criterios de evaluación

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

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

Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

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

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

Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

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

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

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

Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

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

Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.

Se ha aplicado la normativa vigente.

Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
Se han cumplido las órdenes recibidas.
Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
Se ha valorado la organización de la propia tarea.
Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
Se ha transmitido la imagen de la empresa.
Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Unidad 10: Tesorería.

Criterios de evaluación

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

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

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

Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

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

Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.

Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.

Se ha aplicado la normativa vigente.

Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

Se han cumplido las órdenes recibidas.

Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

Se ha valorado la organización de la propia tarea.

Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

Se ha transmitido la imagen de la empresa.

Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

B) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos utilizados para llevar a cabo esta evaluación serán los siguientes:

Cuaderno del profesor: en él se recogerá información del trabajo cotidiano del alumno, registrándose los siguientes aspectos:

Actitud e interés por el trabajo

Asistencia a clase y puntualidad.

Calificaciones obtenidas al resolver ejercicio en la pizarra.

Calificaciones obtenidas en los exámenes que se realicen a lo largo de la evaluación

Cuaderno del alumno: es un instrumento para objetivar la información relativa al trabajo diario. Su análisis permite detectar posibles insuficiencias y errores.

Al revisarlo se valorarán los apartados reseñados a continuación:

Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y de sus actividades programadas.

Ortografía y limpieza.

Estructuración: buena disposición del espacio, respeto de márgenes.

La evaluación se puede fundamentar en:

La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as, en relación a la resolución de ejercicios prácticos.

El hábito de orden, método y limpieza en el trabajo.

La utilización del ordenador y de una aplicación informática contable.

La realización de pruebas objetivas, basadas en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos. Y una parte práctica, referida a resolución de casos, ejercicios y supuestos.

C) TIPOS DE EVALUACIÓN

El carácter continuo de la evaluación nos exige un seguimiento de las distintas unidades didácticas y bloques de contenidos en forma de proceso:

Evaluación inicial: al comienzo de cada unidad didáctica para determinar los conocimientos, procedimientos y actitudes de los que se parte.

Evaluación formativa: A lo largo de la unidad didáctica se detectará el grado de implicación personal de los alumnos/as en función de la realización de las tareas, las dificultades que han de afrontar para realizarlas y, con ello, adoptar los mecanismos correctores para superar las dificultades.

Evaluación final: se realizará al término de cada una de las unidades y del bloque en su conjunto, y contribuirá a reflexionar sobre los datos registrados en

el proceso continuo y extraer conclusiones que, sin duda, serán de interés para la mejora de la unidad didáctica y del bloque en su conjunto.

D) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- 2- Observación directa del trabajo en clase.
- 3- Pruebas objetivas escritas. Abiertas o cerradas (exámenes).
- 4- Cuaderno de clase y otras producciones de los alumnos.

C) TIPOS DE EVALUACIÓN.

El carácter continuo de la evaluación nos exige un seguimiento de las distintas unidades didácticas y bloques de contenidos en forma de proceso:

Evaluación inicial: al comienzo de cada unidad didáctica para determinar los conocimientos, procedimientos y actitudes de los que se parte.

Evaluación formativa: A lo largo de la unidad didáctica se detectará el grado de implicación personal de los alumnos/as en función de la realización de las tareas, las dificultades que han de afrontar para realizarlas y, con ello, adoptar los mecanismos correctores para superar las dificultades.

Evaluación final: se realizará al término de cada una de las unidades y del bloque en su conjunto, y contribuirá a reflexionar sobre los datos registrados en el proceso continuo y extraer conclusiones que, sin duda, serán de interés para la mejora de la unidad didáctica y del bloque en su conjunto.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

El sistema de calificaciones se basará en los principios de igualdad y objetividad. Para ello, a principios de curso se informará al alumnado de los métodos de calificación. A lo largo del curso, se irá facilitando una información continua con el objeto de que los/as alumnos/as conozcan el nivel de adquisición de los objetivos que se pretenden, y puedan adaptar su forma de trabajar a los requerimientos del Módulo.

Los criterios de calificación utilizados serán los siguientes:

a) Pruebas objetivas (exámenes): se realizarán dos o tres pruebas objetivas por evaluación. Los exámenes podrán constar de tres partes: test y preguntas (será la parte teórica) y una parte práctica. La puntuación de la parte teórica variará entre 5 y 10 puntos, mientras que la valoración de la parte práctica puede variar entre 5 y 10 puntos, todo ello dependiendo de la unidad de que se trate. Las preguntas del test que se dejen en blanco, ni suman ni restan, las que se contesten mal restan media pregunta correcta. La nota final y global del test no puede ser negativa, es decir, la nota más baja que un alumno puede conseguir en el test es cero. Dependiendo del trimestre o unidades a evaluar se podrá eliminar el test. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados.

Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más puntos ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas. La evaluación es continua. La nota de la prueba objetiva podrá rebajarse según las faltas ortográficas cometidas por el alumnado, y esa reducción se atenderá a lo acordado en el Centro Educativo y, en su caso, a lo establecido por el propio Departamento de Administración (las faltas de acentos penalizan 0,15 y las palabras incorrectas 0,50, pero hasta un máximo de 3 puntos; y se puede recuperar el 75% de estos 3 puntos con la entrega de un trabajo relacionado).

En el caso de que a un alumno se le sorprenda copiando en el examen, o bien esté utilizando medios tecnológicos (móvil, auriculares, etc.) automáticamente se le exigirá que entregue el examen, así como su inmediata salida del aula, obteniendo una calificación de cero en dicha prueba objetiva.

La nota de cada trimestre será la media de las notas de los exámenes realizados. Pudiendo hacerse media siempre que todas las notas del alumno sean superiores a 5 puntos. Para aprobar, el alumno debe obtener una mínima de cinco puntos. El alumno, podrá recuperar, la materia no superada en el “examen final de convocatoria ordinaria”.

b) Trabajo en clase: se evaluará tomando como referencia las salidas de los alumnos a la pizarra y su desenvolvimiento en los trabajos, tanto individuales como colectivos, realizados en el aula o en casa.

c) Participación: En este punto se valorará la participación del alumno hacia el módulo, teniéndose en cuenta aspectos tales como: Trabajo, respeto y aceptación de las ideas de los demás, hábito de trabajo, aportación de ideas propias, respeto por el material, interrelación con los demás, atención, interés, capacidad de trabajo en equipo, etc.

La responsabilidad educativa del profesorado implica la necesidad del control de la asistencia del alumnado a clase. Se utilizarán, a este fin, los procedimientos y/o sistemas que establezca la Dirección del centro.

- Se considerarán justificadas las faltas de asistencia por enfermedad o por necesidad familiar. En ambos casos, el alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo. El alumnado presentará la notificación al tutor/a el primer día de incorporación a clase, posterior a la falta y una vez presentada a todos sus profesores.

- En el caso de que un alumno/a tenga que faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de ausencia, para que éste/a informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.

- Si un alumno/a trabaja deberá presentar fotocopia del contrato de trabajo.

- En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado.

- La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde a la profesor/a decidir sobre el particular.

- La acumulación de retrasos injustificados puede llegar a catalogarse como falta de asistencia. Más de cinco minutos de retraso se considerará falta de puntualidad (tres faltas de puntualidad equivalen a una falta de asistencia).

Estos criterios de calificación servirán para obtener la nota de la evaluación que resultará de obtener la media ponderada de los tres en los siguientes porcentajes:

Pruebas objetivas (exámenes): 40 %.

Trabajo en clase y otros trabajos: 50 %.

Participación e Interés: 10%.

La nota global de la evaluación será la suma de las ponderaciones anteriores. Cuando la suma ponderada, antes del redondeo, dé como resultado una calificación igual o superior a cinco, al alumno/a habrá aprobado la evaluación. El resultado obtenido, en caso de que dé con décimas, se redondeará al número entero más cercano, excepto las calificaciones que se encuentren entre cuatro y cinco, que equivalen en todos los casos a cuatro. Si un alumno obtiene una calificación inferior a cinco en alguna prueba objetiva, deberá recuperar dicha prueba, aunque el resultado global y final de la evaluación, después de ponderar los exámenes, el trabajo en clase y la actitud, sea igual o superior a 5. Si el resultado global y final de la evaluación, es menor de cinco, el alumno tendrá que recuperar la evaluación mediante un examen. En este examen no se podrá obtener una nota inferior a 5 y la nota de la evaluación recuperada se obtendrá del 100% de la calificación del examen.

Convocatoria de Ordinaria (marzo).

La nota final de se obtendrá:

a.- En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se le hará la media aritmética de las dos evaluaciones.

b.- En caso de que el alumno tenga suspensa alguna evaluación o examen, se examinará de la misma o mismo en la convocatoria ordinaria. Para superar dicho examen el alumno deberá obtener como mínimo un 5 (valorado sobre 10 puntos). Por otra parte, la nota máxima de este examen de marzo será de un 6 (sobre 10 puntos). La nota final, en caso de que se supere dicho examen, se obtendrá de la media aritmética de las dos evaluaciones.

Si la nota final del módulo en marzo es inferior a 5, el módulo estará suspenso.

Convocatoria extraordinaria. Si el alumno obtiene una calificación final del módulo en convocatoria ordinaria inferior a 5 puntos, tiene derecho a

presentarse a la convocatoria extraordinaria, que se realizará según el programa de recuperación pertinente que será debidamente comunicado a los alumnos.

Se valorará el progreso del alumno en relación con el punto de partida. La evaluación del proceso se realizará de forma flexible, continua y personalizada.

Para obtener una evaluación positiva el alumnado tendrá:

Obtener una calificación numérica en las pruebas escritas de cinco o superior; se tendrán en cuenta el dominio de los contenidos programados en la asignatura durante cada trimestre. Haber asistido de manera regular al total de las clases del trimestre.

Un adecuado comportamiento en el aula, respetando el material del centro así como las instalaciones del mismo.

Participar de forma activa en las clases realizando tareas en las mismas, ejercicios de autoevaluación, evaluado mediante la ficha de observación.

Para la nota de cada evaluación se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

Exámenes: se realizarán uno o varios exámenes por evaluación. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas. La nota conseguida en un examen podrá ser reducida hasta un máximo de dos puntos en función de su presentación y ortografía.

Trabajo en clase: se evaluará tomando como referencia la participación y su desenvolvimiento en los trabajos, tanto individuales como colectivos realizados en el aula y en casa.

Se tendrá que haber presentado, en el tiempo indicado y en las condiciones adecuadas, los trabajos y las tareas señaladas por el profesor durante el trimestre.

Asistencia y puntualidad: Su objetivo es el control de asistencia del alumnado porque puede perder el derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia no deberán superar el 15% de las sesiones trimestrales. En caso de superarlas perderá el derecho a la evaluación continua, y tendrá que presentarse a la evaluación ordinaria. Evaluación con todos los contenidos impartidos durante todo el curso académico.

Para los alumnos que no puedan asistir a clase por trabajo, pueden hacer el ciclo con clases no presenciales (Orden de 7 de septiembre de 2004 por el que se establece la implantación y organización de la FP específica en la modalidad a distancia en la Comunidad Valenciana).

En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico.

La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor/a de la asignatura afectada decidir sobre el particular.

La acumulación de retrasos injustificados puede llegar a catalogarse como falta de asistencia. Más de cinco minutos de retraso se considerará falta de puntualidad (cinco faltas de puntualidad equivalen a una falta de asistencia).

Según acuerdo de centro, las faltas repetidas de asistencia sin justificar (más de un 15% de las faltas del trimestre sin justificar).

Nota final:

Cuando la suma ponderada, antes del redondeo, dé como resultado una calificación igual o superior a cinco, al alumno/a habrá aprobado la evaluación.

El resultado obtenido, en caso de que dé con décimas, se redondeará:

Para notas con más de 0,5 décimas por exceso.

Para notas con menos de 0,5 décimas por defecto.

Convocatoria ordinaria:

El alumnado que haya alcanzado o superado el 5 en la calificación de la segunda evaluación tendrá la evaluación positiva del módulo, pudiéndose calcular la calificación final de marzo mediante la valoración de los trabajos y pruebas realizados en cada una de las rotaciones de los diferentes puestos de trabajo, basada tanto en la observación de su trabajo, como en la memoria USB que contendrá los trabajos informatizados.

Convocatoria extraordinaria-junio.

El alumnado que no obtenga una evaluación positiva en el módulo se podrá examinar de toda la materia en la prueba extraordinaria, que consistirá en un ejercicio de simulación para los diferentes puestos y departamentos de la empresa simulada, siempre teniendo en cuenta los criterios de promoción.

E) ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN

El profesor está a disposición de aquellos alumnos que precisen aclarar dudas concretas. Asimismo facilitará a aquellos alumnos que se lo soliciten material complementario sobre los contenidos que presentan mayor dificultad.

Igualmente proporcionará materiales de refuerzo y ampliación a aquellos alumnos que, habiendo superado las evaluaciones, deseen consolidar o ampliar sus conocimientos.

F) EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación no sólo puede referirse a los aprendizajes de los alumnos sino también al proceso de enseñanza y a la práctica docente del profesorado.

Esta autoevaluación de la labor docente será realizada por los propios alumnos ya que ellos son los partícipes del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para realizar la evaluación de la práctica docente se elaborará unos procedimientos e instrumentos de evaluación basados en la observación de la participación e interés de los alumnos en el aula así como la realización al término de cada evaluación de un cuestionario de autoevaluación de la práctica docente.

Con la evaluación del proceso de enseñanza detectaremos las dificultades en el momento en que se produzcan, se averiguarán las causas que lo provocan y se adoptarán las medidas necesarias para modificar lo establecido en la programación.

Se evaluarán los resultados obtenidos, la motivación del alumnado en clase, su participación, los contenidos trabajados en clase, la metodología empleada, los instrumentos de evaluación, etc., y con ello se potenciará la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Al margen de esta evaluación continua, como indica la Resolución de 6 de julio de 2005, al finalizar cada curso académico, los departamentos didácticos evaluarán sus programaciones a la vista de los resultados alcanzados por los alumnos.

La evaluación de la programación didáctica se referirá, a los siguientes aspectos.

La selección, distribución y secuenciación de los contenidos.

Los criterios de evaluación.

La metodología didáctica aplicada.

Los materiales y recursos didácticos utilizados.

Los criterios establecidos para adoptar las medidas de atención a la diversidad y realizar las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.

Los resultados obtenidos por los alumnos en el módulo de Formación en el Centro de Trabajo, en especial su inserción profesional.

7.- MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO O CON NECESIDAD DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

Entendemos por necesidades educativas específicas aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades específicas de aprendizaje, altas capacidades intelectuales, que se hayan incorporado tarde al sistema educativo o bien por su propia condición personal.

De acuerdo a la disposición transitoria undécima de la LOE, se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Orden de 14 de Marzo de 2005, de la Conselleriad'Educació.

Para la atención de los alumnos y alumnas se deberá contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro, y en los casos que así lo requieran, se establecerían las correspondientes adaptaciones curriculares.

Estas adaptaciones curriculares no supondrán, en ningún caso, la eliminación de capacidades terminales, sino que dicha adaptación podrá afectar a la metodología didáctica, a las actividades y a la priorización y temporalización de los objetivos así como a los elementos materiales.

Por otra parte, en clase se desarrollarán estrategias de atención a la diversidad, con el establecimiento de una metodología basada en los principios de individualización y personalización, que permita el refuerzo y la ampliación de contenidos, al objeto de dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las distintas motivaciones y diferentes estilos de aprendizaje de los mismos.

Cualquier adaptación curricular que hagamos a alumnos con necesidades educativas especiales la haremos siempre en colaboración con el Departamento de Orientación, el cual nos indicará los grados y formas de aprender del alumno con el fin de determinar qué objetivos de la programación conviene modificar o adaptar. Todo esto intentando siempre integrar al alumno con el resto de compañeros.

ALUMNOS CON SOBREDOTACION.

A estos alumnos no debemos prestarles menos atención que al resto por el hecho de tener una sobredotación, ya que puede ser causa de problemas de motivación y de bajo rendimiento.

Al igual que con los alumnos con necesidades educativas especiales, las adaptaciones curriculares las haremos siempre en colaboración con el Departamento de Orientación, el cual nos orientará sobre qué objetivos de la programación deberemos trabajar con más profundidad y extensión de acuerdo con los intereses del alumno.

ALUMNOS CON DISCAPACIDADES MOTORAS.

El primer paso que deberemos dar será recabar la suficiente información para conocer el déficit metódico que presenta el alumno/a para obrar en consecuencia.

Además trataremos de integrar al alumno/a con el resto de compañeros/as, y de que el ambiente de la clase sea respetuoso.

El profesor, concederá el tiempo necesario para la realización de las actividades.

ALUMNOS CON DEFICIENCIAS AUDITIVAS.

Actuaremos conjuntamente con el Departamento de Orientación a fin de las debidas adaptaciones curriculares que fueran necesarias.

El profesor hablará a los/as alumnos/as de frente y vocalizando lo mejor posible. Estos alumnos/as estarán situados en las primeras filas del aula, de manera que vean perfectamente al profesor, la pizarra o el lugar donde se vaya a realizar la explicación.

Así mismo, pondrá a disposición del alumnado las fotocopias oportunas sobre las explicaciones o trabajos de clase.

9.- UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) es un área prioritaria en la formación profesional, por lo que, para resolver algunas de estas actividades, se deberá entrar en internet y trabajar con recursos ofrecidos por diferentes instituciones.

Es interesante dedicar un esfuerzo a estas búsquedas, ya que conectan con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

En la simulación que sirve de base para abordar los contenidos, se plantean supuestos que permiten la aplicación práctica de los mismos, ofreciendo una visión global de la empresa. En cada uno de los puestos por los que pasará el alumno en las diferentes rotaciones, habrá de manejar las aplicaciones informáticas de uso más común (procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones digitales, base de datos, y otros programas de contabilidad, facturación y nóminas).

10. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.

Para llevar a cabo todo el proceso de enseñanza aprendizaje será precisa la utilización de los siguientes recursos didácticos y materiales curriculares:

APORTADOS POR EL CENTRO:

Apuntes del profesor con la explicación teórica de la unidad.

Libro recomendado: "Empresa en el Aula".

CD de actividades del libro de texto.

Relación de ejercicios prácticos para resolver en cada una de las unidades de trabajo.

Plan general de Contabilidad de Pymes: cuadro de cuentas y normas de valoración.

Libros y registros contables.

Documentos e impresos comerciales, bancarios, etc.

Biblioteca de aula.

Diccionario contable.

Carpetas.

Pizarra y tizas.

Internet.

Aplicaciones informáticas y sus manuales correspondientes.

Cañón de proyección.

Pantalla.

Impresora láser.

Ordenador y aplicaciones informáticas.

Escáner.

Plastificadora.

Archivador con carpetas colgantes.

Encuadernadora.

Fotocopiadora.

Grapadora y taladradora.

Teléfono y fax para simulación.

APORTADOS POR EL ALUMNO

Calculadora.

Material escolar.

Archivador A-Z para guardar la documentación.

Libro de texto.

Fotocopias de documentos.

Fundas de plástico.

Apuntes.

BIBLIOGRAFIA:

R.D.L. 4/2004 de 5 de marzo, sobre el Texto Refundido de la Ley sobre el Impuesto de Sociedades (BOE del 11 de marzo).

Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, sobre el Reglamento del Impuesto de Sociedades.

Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, Plan General de Contabilidad.

Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, Plan General de Contabilidad para Pymes.

Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.

Real Decreto 1784/1996, de 19 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Mercantil.

Real Decreto 1777/2004 de 30 de julio, por el que se aprueba la tabla de coeficientes anuales de amortización.

Orden Ministerial JUS/206/2009, por la que se aprueban los nuevos modelos para la presentación en el Registro Mercantil de las cuentas anuales de los sujetos obligados a su presentación.

Código de Comercio.

Martín, F. y Abad, M-. Cómo aplicar el I.V.A., Manuales IMPI, Instituto de la Pequeña y Mediana Empresa Industrial. Ministerio de Industria y Energía.

Albatera, Septiembre de 2024

Margarita Vilella Gómez

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

DURACIÓN: 154 HORAS

CURSO: 2024-25

PROFESOR: JESÚS DELGADO SAMPER

1.- OBJETIVOS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO.

Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondiente 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.

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

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

Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA O MATERIA Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

UNIDAD 1. El sistema financiero español.

1. Resultado de aprendizaje asociado.

Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondiente 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.

2. Criterios de evaluación:

Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.

Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.

Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.

Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.

UNIDAD 2. Medios de cobro y pago.

1. Resultado de aprendizaje asociado

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

2. Criterios de evaluación:

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

Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.

Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.

Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

UNIDAD 3. Operaciones de pasivo.

1. Resultados de aprendizaje asociados

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

Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

2. Criterios de evaluación:

Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.

Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.

Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.

Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.

Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.

Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDAD 4. Operaciones de activo.

1. Resultados de aprendizaje

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

Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

2. Criterios de evaluación:

Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.

Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.

Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.

Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.

Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.

Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.

Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.

UNIDAD 5. Servicios bancarios:

1. Resultados de aprendizaje asociados

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

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

Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

2. Criterios de evaluación:

Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.

Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.

Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDAD 6. El interés simple.

1. Resultados de aprendizaje asociados.

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

Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

2. Criterios de evaluación:

Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.

Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.

Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.

Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.

Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.

Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDAD 7. Libros registro de tesorería.

1. Resultado de aprendizaje.

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

2. Criterios de evaluación:

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

Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: Cobros y Pagos y la documentación relacionada con éstos.

Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.

Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.

Se han utilizado medios telemáticos, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

UNIDAD 8. Presupuesto de tesorería.

1. Resultado de aprendizaje asociado

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

2. Criterios de evaluación:

Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: Cobros y Pagos y la documentación relacionada con éstos.

Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDAD 9. Capitalización compuesta.

1. Resultados de aprendizaje asociados

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

Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

2. Criterios de evaluación:

Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.

Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.

Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

UNIDAD 10. Rentas y préstamos.

1. Resultados de aprendizaje asociados.

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

Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

2. Criterios de evaluación:

Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.

Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.

Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.

Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.

Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.

Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDAD 11. La actividad aseguradora

1. Resultado de aprendizaje asociado

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.

2. Criterios de evaluación:

Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.

Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

2.- COMPETENCIAS.

COMPETENCIAS GENERALES.

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 del título relacionadas con 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.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
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.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte que corresponda a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

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

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

Este módulo tiene relación con la siguiente unidad de competencia: UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

3.- CONTENIDOS. ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN.

A) CONTENIDOS BÁSICOS

Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- Documentos relativos a medios de cobro y pago internos y externos de la empresa.
- Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuenta de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar.
- Control de caja. Flujos de caja. Arqueos y cuadro de caja.
- Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

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

- Instituciones financieras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada y cajas de ahorro.
- Instituciones financieras no bancarias:
 - Entidades aseguradoras.
 - Sociedades de arrendamiento financiero.
 - Entidades de financiación y factoring.
 - Sociedades de garantía recíproca.
- Mercados financieros. Mercado de capitales. Mercado de materias primas. Mercado monetario. Mercado de derivados o futuros. Mercado de seguros, Mercado de divisas.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Cuentas de crédito, préstamo, descuento comercial, cartera de valores, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca online.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Operaciones de cambio de divisas, leasing, renting, factoring, bonos y obligaciones del estado, letras del tesoro, obligaciones de empresas, inversiones en bolsa y seguros de la empresa.
- Otros instrumentos de financiación. Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital de riesgo.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple. Interés simple.
- Capitalización compuesta. Interés compuesto.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- Rentas. Clasificación.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
- Operaciones bancarias básicas:
 - Operaciones bancarias de capitalización a interés simple. Cuentas bancarias. Cuentas corrientes y de ahorro. Cuenta de crédito.
 - Operaciones bancarias de descuento a interés simple. Negociación de efectos. Operaciones bancarias de capitalización a interés compuesto. Préstamos y su amortización.
 - Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
 - Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
 - Servicios bancarios online más habituales.

B) CONTENIDOS DISTRIBUIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD 1. El sistema financiero español.

A. Conocimientos

El sistema financiero.

El dinero.

El sistema financiero español.

El Banco de España.

Banca privada y cajas de ahorro.

B. Habilidades y destrezas

Búsqueda de información sobre las distintas instituciones financieras.

Búsqueda de información sobre el Banco de España.

Distinguir las características de la banca privada y de las cajas de ahorro.

Determinar los elementos de una operación financiera supuesta.

C. Actitudes

Valorar la importancia del dinero como medio de cambio, superando a otros instrumentos anteriores en el tiempo.

Ver en el mercado financiero el lugar idóneo para poner de acuerdo a ahorradores e inversores.

Fomentar en el alumno una actitud positiva al sistema financiero, a sus instituciones para que valore la importante función que realiza.

UNIDAD 2. Medios de cobro y pago

A. Conocimientos

Las formas de cobro y pago.

La letra de cambio.

El pagaré.

El recibo.

El cheque.

Otros medios de pago.

B. Habilidades y destrezas

Determinar qué forma de pago se utilizan en distintas situaciones.

Identificación de los intervinientes en la letra de cambio.
Cumplimentación de documentos de pago y cobro (cheque, pagaré, recibo).
Cálculo de la fecha de cobro y vencimientos de los documentos de cobro y pago.

Determinar qué tipo de cheque se ajusta más a distintas situaciones.

C. Actitudes

Razonar sobre las formas de pago utilizadas en la empresa y la conveniencia de elegir una u otra en cada situación.

Valorar la importancia y las implicaciones de la variable tiempo en la gestión de tesorería.

Reconocer las funciones que cumplen los distintos documentos de cobro y pago.

UNIDAD 3. Operaciones de pasivo

A. Conocimientos

Las operaciones y las cuentas bancarias.

Cuentas corrientes a la vista.

Cuentas de ahorro.

Imposiciones a plazo fijo y certificados de depósitos.

Liquidación de cuentas bancarias.

B. Habilidades y destrezas

Cálculo del capital inicial, capital final, tiempo, tipo de interés o intereses totales, conocidos el resto de elementos en capitalización compuesta, para periodos anuales o inferiores al año.

Identificación de las situaciones en que se aplica la capitalización y el descuento comercial simple o compuesto, así como su cálculo.

Cálculo de la tasa anual equivalente en capitalización compuesta.

Identificación y cálculo de tipo de interés nominal y efectivo.

C. Actitudes

Valorar la función que cumplen las instituciones financieras bancarias como intermediarios en las operaciones financieras.

Valorar la función de custodia que realizan las entidades financieras con las cuentas y los depósitos que realizan empresas y particulares.

Tomar conciencia de la importancia de ser rigurosos en la tramitación y gestión de documentos necesarios para la contratación de determinados productos de pasivo en las entidades financieras.

UNIDAD 4. Operaciones de activo

A. Conocimientos

El descuento de efectos comerciales.

El préstamo bancario. Clasificación.

La cuenta de crédito.

El aval bancario.

Liquidación de cuentas bancarias.

B. Habilidades y destrezas

Cálculo del capital inicial, capital final, tiempo, tipo de interés o intereses totales, conocidos el resto de elementos en capitalización compuesta, para periodos anuales o inferiores al año.

Identificación de las situaciones en que se aplica la capitalización y el descuento comercial simple o compuesto, así como su cálculo.

Cálculo de la tasa anual equivalente en capitalización compuesta.
Identificación y cálculo de tipo de interés nominal y efectivo.

C. Actitudes

Destacar la importancia que tienen las matemáticas como instrumento en las operaciones financieras de la empresa.

Ser consciente de la importancia que tiene el tiempo en las operaciones financieras y su necesaria coordinación con el tipo de interés.

Valorar el descuento de efectos como una vía que tiene la empresa para conseguir liquidez y/o financiación a corto plazo.

Tomar conciencia del coste que supone la utilización de un capital durante un período de tiempo, a través de intereses, gastos y comisiones.

Valorar la importancia de realizar cálculos de forma precisa, para el análisis de la rentabilidad/coste de la empresa.

UNIDAD 5. Servicios bancarios

A. Conocimientos

Tarjetas bancarias.

Domiciliaciones bancarias.

Transferencias bancarias y operaciones similares.

Gestión de cobro de efectos comerciales.

Compraventa de moneda extranjera.

Servicios diversos.

Instituciones de crédito de defensa de los clientes: los servicios de reclamaciones.

B. Habilidades y destrezas

Diferenciar entre tarjeta de crédito y de débito.

Búsqueda de información sobre los servicios que prestan las distintas entidades financieras bancarias y el coste asociado.

Realizar cálculos derivados de operaciones de gestión de cobro de efectos comerciales y de compra-venta de moneda extranjera.

Simular el procedimiento de contratación de distintos servicios financieros.

C. Actitudes

Valorar la labor que realizan las entidades financieras en la prestación de servicios, ofreciendo seguridad y simplificando los trámites para los clientes.

Ser consciente de la importancia que tiene internet para realizar trámites bancarios, ahorrando tiempo y dinero.

Ser consciente de la importancia de negociar bien la contratación de los servicios y de lo rigurosos que debemos ser en el proceso de contratación de servicios, con respecto a los documentos a presentar.

UNIDAD 6. El interés simple

A. Conocimientos

El interés simple y la capitalización anual.

Capitalización no anual.

Formas abreviadas para el cálculo de los intereses.

El descuento.

Capitales equivalentes.

Las comisiones.

B. Habilidades y destrezas

Cálculo del capital inicial, capital final, tiempo, tipo de interés o intereses totales, conocidos el resto de elementos en capitalización simple, para periodos anuales o inferiores al año.

Cálculo de los elementos que intervienen en una operación de descuento, conocido el resto de elementos.

Identificación de tantos equivalentes.

Identificación de capitales equivalentes.

Cálculo de comisiones.

C. Actitudes

Destacar la importancia que tienen las matemáticas como instrumento en las operaciones financieras de la empresa.

Ser consciente de la importancia que tiene el tiempo en las operaciones financieras y su necesaria coordinación con el tipo de interés.

Valorar el descuento de efectos como una vía que tiene la empresa para conseguir liquidez y/o financiación a corto plazo.

Tomar conciencia del coste que supone la utilización de un capital durante un período de tiempo, a través de intereses, gastos y comisiones.

Valorar realizar cálculos de forma precisa, para el análisis de la rentabilidad/coste de la empresa.

UNIDAD 7. Libros registro de tesorería

A. Conocimientos

Los libros y registros en la empresa.

Gestión de caja. Libros registro de caja.

Gestión de las cuentas bancarias.

Gestión de efectos de giro.

Libros registros de cuentas corrientes con clientes y proveedores.

Libro registro de cuentas corrientes.

B. Habilidades y destrezas

Registro de operaciones en los libros de caja y banco de la empresa.

Realización de conciliaciones bancarias, partiendo del libro auxiliar de bancos y el extracto bancario.

Realización de anotaciones en el libro registro de efectos a pagar y a cobrar e identificación de los efectos que vencen en una fecha determinada.

Realización de anotaciones en el libro de cuentas corrientes con proveedores y con clientes.

C. Actitudes

Ser consciente de la utilidad de los libros y registros en la empresa, como medida de previsión y de control.

Valorar la importancia que tiene realizar la conciliación bancaria.

Valorar la importancia que tiene una buena gestión de las cuentas bancarias y una buena gestión de los efectos comerciales una medida para detectar y corregir errores.

Valorar la importancia de las cuentas corrientes con clientes y proveedores como medio de consolidación y fortalecimiento de las relaciones comerciales con los mismos.

UNIDAD 8. Presupuesto de tesorería

A. Conocimientos

Presupuesto de tesorería.

La elaboración del presupuesto de tesorería.

Acciones para la corrección de los desequilibrios.

B. Habilidades y destrezas

Identificación de flujos de entradas y salidas de efectivo y los períodos en que se producen, así como el horizonte temporal para realizar la previsión,

Relación de los departamentos de la empresa que intervienen en la definición del presupuesto de tesorería.

Elaboración de presupuestos de tesorería en una hoja de cálculo.

Identificación de situaciones de déficit y superávit en las previsiones de tesorería realizadas.

Realización de propuestas para solucionar las situaciones de déficit y para rentabilizar los excesos de tesorería.

C. Actitudes

Valorar la importancia de los presupuestos de tesorería como medida de previsión financiera.

Ser consciente de la necesidad de interrelacionar los distintos departamentos de la empresa.

Tomar conciencia de diferenciar entre la fecha en que se realiza una operación y su fecha valor.

Valorar la importancia de determinar situaciones de déficit y superávit en la empresa.

Mostrar interés por determinar instrumentos de financiación de déficit e instrumentos de inversión.

Tomar conciencia sobre el campo de trabajo sobre el que ampliar.

UNIDAD 9. Capitalización compuesta

A. Conocimientos

Capitalización, actualización y equivalencia financiera en capitalización compuesta.

Diferencias entre capitalización compuesta y simple.

Los tipos de interés.

Capitalización fraccionada.

Actualización compuesta o descuento compuesto.

B. Habilidades y destrezas

Cálculo del capital inicial, capital final, tiempo, tipo de interés o intereses totales, conocidos el resto de elementos en capitalización compuesta, para periodos anuales o inferiores al año.

Identificación de las situaciones en que se aplica la capitalización y el descuento comercial simple o compuesto, así como su cálculo.

Cálculo de la tasa anual equivalente en capitalización compuesta.

Identificación y cálculo de tipo de interés nominal y efectivo.

C. Actitudes

Destacar la importancia que tienen las matemáticas como instrumento en las operaciones financieras de la empresa.

Ser consciente de la importancia que tiene el tiempo en las operaciones financieras y su necesaria coordinación con el tipo de interés.

Valorar el descuento de efectos como una vía que tiene la empresa para conseguir liquidez y/o financiación a corto plazo.

Tomar conciencia del coste que supone la utilización de un capital durante un período de tiempo, a través de intereses, gastos y comisiones.

Valorar la importancia de realizar cálculos de forma precisa, para el análisis de la rentabilidad/coste de la empresa.

UNIDAD 10. Rentas y préstamos

A. Conocimientos

Concepto y clasificación de las rentas.

Rentas constantes y pospagables.

Rentas constantes prepagables.

Concepto de préstamo. Elementos.

Clasificación de los préstamos.

Gestión de un préstamo.

B. Habilidades y destrezas

Identificación de los elementos que intervienen en una renta.

Clasificación de las rentas.

Cálculo del valor final y valor actual de rentas pospagables y prepagables básicas.

Identificación de los elementos que intervienen en una operación de préstamo.

Clasificación de los préstamos.

Cálculo de préstamos amortizables con reembolso único, amortizables con reembolso único y pago periódico de intereses; amortizables mediante una renta con anualidades constantes y amortizables mediante cuotas de amortización de capital constantes.

C. Actitudes

Destacar la importancia que tienen las matemáticas como instrumento en las operaciones financieras de la empresa.

Ser consciente de la importancia que tiene el tiempo en las operaciones financieras y su necesaria coordinación con el tipo de interés.

Valorar el préstamo como una vía que tiene la empresa para conseguir financiación, tanto a corto como a largo plazo.

Tomar conciencia del coste que supone la utilización de un capital durante un período de tiempo, a través de intereses, gastos y comisiones.

Valorar la importancia de realizar una buena gestión en la búsqueda de préstamos en distintas entidades para conseguir las mejores condiciones.

UNIDAD 11. La actividad aseguradora

A. Conocimientos

Los seguros en España.

El contrato de seguro: la póliza.

Los productos de seguros.

Las tarifas en los seguros.

Formas de contratación de seguros.

B. Habilidades y destrezas

Búsqueda de información sobre los seguros que ofrecen distintas compañías aseguradoras.

Aplicar los requisitos del riesgo asegurable a casos reales.

Identificar los elementos que intervienen en una póliza de seguros.

Aplicar las bases técnicas del seguro a casos concretos.

Simular el procedimiento de contratación de operaciones de seguro.

C. Actitudes

Valorar la labor que realizan las compañías aseguradoras en la cobertura de distintos riesgos que pueden producirse.

Ser consciente de la importancia de cubrir determinados riesgos, y contratar por tanto distintos tipos de seguros.

Ser consciente de la importancia que tiene internet para realizar trámites de seguros, ahorrando tiempo y dinero.

4.- EVALUACIÓN.

El proceso de evaluación tendrá dos características:

Por una parte, será **continua y formativa**, es decir estará inmersa en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno, con objeto de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar las causas y, en consecuencia, adaptar las actividades según convenga. Los referentes de la **evaluación continua** serán:

Los objetivos generales del ciclo.

Las capacidades terminales del módulo.

Los objetivos didácticos (o Criterios de evaluación) que para ese tema o UT se hayan establecido.

Por otra parte, será integradora, ya que ha de tener en cuenta las capacidades generales establecidas en el módulo, a la vez que contemplará los conceptos procedimientos y actitudes.

La evaluación de los alumnos. Incluirá un diagnóstico del punto de partida (evaluación inicial), en conocimientos, hábitos o procedimientos de trabajo que utilizan, así como las actitudes que muestran. Ello permite comprobar si los alumnos están en disposición de aprender lo programado, o replantear en su caso los objetivos previstos. Como instrumentos de evaluación consideraremos:

El proceso de evaluación del alumno se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza - aprendizaje de una forma flexible, continua y personalizada. Su finalidad es determinar en qué medida se han alcanzado a lo largo de dicho proceso los objetivos programados, valorándose el progreso del alumno en relación con el punto de partida.

UNIDAD 1. El sistema financiero español.

Criterios de evaluación:

Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero español.

Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.

Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.

Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.

UNIDAD 2. Medios de cobro y pago.

Criterios de evaluación:

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

Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.

Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.

Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

UNIDAD 3. Operaciones de pasivo.

Criterios de evaluación:

Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.

Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.

Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.

Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. financieros más habituales en la empresa.

Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.

Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamo.

Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.

Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.

Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.

Se han comparado productos financieros bajo las variables de coste/rentabilidad.

Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos.

Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.

Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDAD 4. Operaciones de activo.

Criterios de evaluación:

Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.

Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos, presentación física de los documentos.

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

Se han operado medios telemáticos de banca online y afines.

UNIDAD 5. Servicios bancarios.

Criterios de evaluación:

Analizar los distintos servicios que ofrecen las entidades financieras.

Analizar las características principales de las tarjetas de débito y crédito.

Conocer la terminología empleada en algunos servicios bancarios, especialmente en las domiciliaciones y en las transferencias bancarias.

Identificar el coste que supone la contratación de los distintos servicios bancarios.

Realizar cálculos derivados de las operaciones con moneda extranjera.

Conocer las instituciones de defensa de los clientes y el proceso de reclamaciones.

UNIDAD 6. El interés simple.

Criterios de evaluación:

Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.

Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.

Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.

Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.

Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.

Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDAD 7. Libros registro de tesorería.

Criterios de evaluación:

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

Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería (cobros y pagos) y la documentación relacionada con estos.

Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja, y detectado las desviaciones.

Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.

Se han utilizado medios telemáticos, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

UNIDAD 8. Presupuesto de tesorería

Criterios de evaluación:

Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería (cobros y pagos) y la documentación relacionada con estos.

Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDAD 9. Capitalización compuesta.

Criterios de evaluación:

Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.

Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.

Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

UNIDAD 10. Rentas y préstamos.

Criterios de evaluación:

Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.

Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.

Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.

Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.

Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.

Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDAD 11. La actividad aseguradora.

Criterios de evaluación:

Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.

Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Instrumentos de evaluación.

A lo largo del proceso de evaluación se utilizarán los siguientes **instrumentos de evaluación**.

Los trabajos individuales o en grupo: Informes, comentarios, resolución de cuestiones y problemas, estudio de casos... de forma individual o en grupos. En

este caso se intentará objetivar el grado de participación e integración en el grupo.

Observación directa del trabajo en clase.

Pruebas objetivas escritas. Abiertas o cerradas (exámenes).

Cuaderno de clase y otras producciones de los alumnos.

Tipos de evaluación.

El carácter continuo de la evaluación nos exige un seguimiento de las distintas unidades didácticas y bloques de contenidos en forma de proceso:

Evaluación **inicial**: al comienzo de cada unidad didáctica para determinar los conocimientos, procedimientos y actitudes de los que se parte.

Evaluación **formativa**: A lo largo de la unidad didáctica se detectará el grado de implicación personal de los alumnos/as en función de la realización de las tareas, las dificultades que han de afrontar para realizarlas y, con ello, adoptar los mecanismos correctores para superar las dificultades.

Evaluación **final**: se realizará al término de cada una de las unidades y del bloque en su conjunto, y contribuirá a reflexionar sobre los datos registrados en el proceso continuo y extraer conclusiones que, sin duda, serán de interés para la mejora de la unidad didáctica y del bloque en su conjunto.

Criterios de calificación.

El sistema de calificaciones se basará en los principios de igualdad y objetividad. Para ello, a principios de curso se informará al alumnado de los métodos de calificación. A lo largo del curso se irá facilitando una información continua con el objeto de que los/as alumnos/as conozcan el nivel de adquisición de los objetivos que se pretenden, y puedan adaptar su forma de trabajar a los requerimientos del Módulo.

Los criterios de calificación utilizados serán los siguientes:

a) Pruebas objetivas (exámenes): se realizarán dos o tres pruebas objetivas por evaluación. Los exámenes podrán constar de tres partes: una tipo test, una parte teórica y una práctica. El tipo test, que versará sobre contenidos generales, tendrá una calificación de 2 puntos, si se comparte con otros tipos de pruebas, o de 10 puntos si el examen es todo tipo test. Cada pregunta del test contestada correctamente sumará puntos. Cada pregunta del test contestada incorrectamente restará puntos. Las preguntas del test que se dejen en blanco, ni sumarán ni restarán. La nota final y global del test no puede ser negativa, es decir, la nota más baja que un alumno puede conseguir en el test es cero. Dependiendo del trimestre o unidades a evaluar se podrá eliminar el test. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Los 8 puntos restantes se repartirán entre preguntas teóricas y prácticas dependiendo de las unidades didácticas que se evalúen. Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 o más puntos ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas. La superación de un examen supondrá la eliminación de dicha materia. La nota de la prueba objetiva podrá rebajarse según las faltas ortográficas cometidas por el alumnado, y esa reducción se atenderá a lo acordado en el Centro Educativo y por, en su caso, a lo establecido por el propio departamento de Administración. En el caso de que a un alumno se le sorprenda copiando en el examen, o bien esté utilizando medios tecnológicos (móvil, auriculares, etc.) automáticamente se le exigirá que entregue el

examen, así como su inmediata salida del aula, obteniendo una calificación de cero en dicha prueba objetiva.

Aquellos alumnos que no alcancen el mínimo exigido en un trimestre, se les convocará a la recuperación de los parciales no superados inmediatamente después de la evaluación.

b.- Trabajo en clase: se evaluará tomando como referencia las salidas de los alumnos a la pizarra y su desenvolvimiento en los trabajos, tanto individuales como colectivos, realizados en el aula o en casa.

c.- Interés y participación:

- En este punto se valorará el interés y participación del alumno hacia el módulo, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como: Actitud frente al trabajo, respeto y aceptación de las ideas de los demás, hábito de trabajo, aportación de ideas propias, respeto por el material, interrelación con los demás, atención, interés, capacidad de trabajo en equipo, etc.

La responsabilidad educativa del profesorado implica la necesidad del **control de la asistencia del alumnado a clase**. Se utilizarán, a este fin, los procedimientos y/o sistemas que establezca la Dirección del Centro.

- Se considerarán justificadas las faltas de asistencia por enfermedad o por necesidad familiar. En ambos casos, el alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo. El alumnado presentará la notificación al tutor/a el primer día de incorporación a clase, posterior a la falta y una vez presentada a todos sus profesores.

- En cuanto a la asistencia, si las faltas **no están justificadas** y:

- superan el 15% de las horas del Módulo correspondiente a una evaluación, (es decir, si tienen más de 11 faltas de asistencia injustificadas por trimestre) el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua de esa evaluación. El alumno podrá presentarse al examen, de esa evaluación, que se celebre en la convocatoria marzo.

- superan el 15% del total de las horas del módulo en cómputo anual, (es decir, si tienen acumuladas más de 22 faltas de asistencias injustificadas) el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua de las evaluaciones que queden hasta el final del curso de ese módulo. El alumno podrá presentarse al examen, de esas evaluaciones, que se celebre en la convocatoria ordinaria de marzo.

En el caso de que un alumno pierda el derecho a la evaluación continua de una, alguna o todas las evaluaciones, la calificación final del alumno se obtendrá de un examen final que calificará el 100% de la nota.

- En el caso de que un alumno/a tenga que faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de ausencia, para que éste/a informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.

- Si un alumno/a trabaja deberá presentar fotocopia del contrato de trabajo.

- En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado.

- La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor/a de la asignatura afectada decidir sobre el particular.

- Comenzadas las clases, los alumnos/as que injustificadamente lleguen tarde no podrán entrar en el aula después que haya entrado el profesor/a.
- La acumulación de retrasos injustificados puede llegar a catalogarse como falta de asistencia. Más de cinco minutos de retraso se considerará falta de puntualidad (tres faltas de puntualidad equivalen a una falta de asistencia).

Estos criterios de calificación servirán para obtener la nota de la evaluación, que resultará de obtener la media ponderada de los tres criterios en los siguientes **porcentajes:**

Pruebas objetivas (exámenes): 70%.

Trabajo en clase: 20%.

Interés, participación y asistencia: 10%.

La nota global de la evaluación será la suma de las ponderaciones anteriores. Cuando la suma ponderada, antes del redondeo, dé como resultado una calificación igual o superior a cinco, al alumno/a habrá aprobado la evaluación. El resultado obtenido, en caso de que dé con décimas, se redondeará al número entero más cercano, excepto las calificaciones que se encuentren entre cuatro y cinco, que equivaldrán en todos los casos a cuatro. Si un alumno obtiene una calificación inferior a cuatro en alguna prueba objetiva, deberá recuperar dicha prueba, aunque el resultado global y final de la evaluación, después de ponderar los exámenes, el trabajo en clase y la interés y participación, sea igual o superior a 5. Si el resultado global y final de la evaluación, es menor de cinco, el alumno tendrá que recuperar la evaluación mediante un examen.

Convocatoria ordinaria de marzo.

La nota final de marzo se obtendrá:

a.- En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones, se le hará la media aritmética de las dos evaluaciones.

b.- En caso de que el alumno tenga suspendida alguna evaluación o examen, se examinará de la misma o mismo en la convocatoria ordinaria de marzo. Para superar dicho examen el alumno deberá obtener como mínimo un 5 (valorado sobre 10 puntos). La nota final de marzo, en caso de que se supere dicho examen, se obtendrá de la media aritmética de las dos evaluaciones.

Si la nota final del módulo, en la convocatoria de marzo es inferior a 5, el módulo estará suspenso.

Convocatoria extraordinaria.

Según DGCV N° 6827 de 26 de julio de 2012:

“Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la evaluación final que se celebre previamente al inicio del primer período de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Este programa incorporará las actividades que el alumnado realizará durante el tercer trimestre del año académico, con docencia directa por parte del profesorado responsable de cada módulo profesional.

d) Programa de recuperación de módulos no superados compatibilizándolo con la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo y/o de Proyecto. Se diseñará para que el alumnado lo realice simultáneamente, compatibilizando la asistencia a clases y/o contando con tutorías y orientación del profesorado correspondiente.

4. Cuando las actividades de recuperación de un módulo profesional calificado negativamente en la convocatoria ordinaria no puedan efectuarse en período lectivo, el profesor responsable de dicho módulo hará constar si considera que el alumno está en condiciones de realizar autónomamente las actividades planificadas y afrontar con posibilidades de éxito la evaluación extraordinaria. De no ser así, el alumno o alumna podrá decidir su presentación a la prueba de la evaluación extraordinaria o, a fin de no agotar el número máximo de convocatorias establecidas, renunciar por una sola vez a la convocatoria. Las razones que se aleguen para la renuncia deben justificarse siempre documentalmente.”

Si el alumno obtiene una calificación final del módulo, en la evaluación previa a la realización de la FCT, inferior a 5 puntos, tiene derecho a presentarse a la **convocatoria extraordinaria de junio**, que se realizará según el programa de recuperación pertinente.

Actividades de refuerzo y ampliación.

El profesor estará a disposición de aquellos alumnos que precisen aclarar dudas concretas. Asimismo, facilitará a los alumnos material complementario sobre los contenidos no superados. Las actividades siempre contendrán contenidos tratados en las evaluaciones anteriores.

Igualmente proporcionará materiales de refuerzo y ampliación a aquellos alumnos que, habiendo superado las evaluaciones, deseen consolidar o ampliar sus conocimientos.

Aquellos alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria anterior a la realización de la FCT, dispondrán de una convocatoria extraordinaria en junio del mismo curso para intentar aprobar el módulo. Para ello, se les aplicará el programa de recuperación que consta de lo siguiente:

En el periodo de realización de la FCT, el alumno realizará, trabajos, resúmenes, prácticas u otros ejercicios bajo la orientación del profesor que podrían suponer hasta un 40% de la nota final de la convocatoria extraordinaria. El resto de la nota procederá de una prueba objetiva (examen) que se realizará en el mes de junio, y que deberá ser aprobada con una calificación de 5 puntos o más para sumar los puntos correspondientes a los trabajos realizados.

Los trabajos, resúmenes, prácticas u otros ejercicios se entregarán el día de realización del examen en el mes de junio.

Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

La evaluación no sólo puede referirse a los aprendizajes de los alumnos sino también al proceso de enseñanza y a la práctica docente del profesorado.

Esta autoevaluación de la labor docente será realizada por los propios alumnos ya que ellos son los partícipes del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para realizar la evaluación de la práctica docente se elaborará unos procedimientos e instrumentos de evaluación basados en la observación de la participación e interés de los alumnos en el aula, así como la realización al término de cada evaluación de un cuestionario de autoevaluación de la práctica docente.

Con la evaluación del proceso de enseñanza detectaremos las dificultades en el momento en que se produzcan, se averiguarán las causas que lo provocan y se adoptarán las medidas necesarias para modificar lo establecido en la programación.

Se evaluarán los resultados obtenidos, la motivación del alumnado en clase, su participación, los contenidos trabajados en clase, la metodología empleada, los instrumentos de evaluación, etc. y con ello se potenciará la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Al margen de esta evaluación continua, como indica la Resolución de 6 de julio de 2005, al finalizar cada curso académico, los departamentos didácticos evaluarán sus programaciones a la vista de los resultados alcanzados por los alumnos. La evaluación de la programación didáctica se referirá, a los siguientes aspectos.

La selección, distribución y secuenciación de los contenidos.

Los criterios de evaluación.

La metodología didáctica aplicada.

Los materiales y recursos didácticos utilizados.

Los criterios establecidos para adoptar las medidas de atención a la diversidad y realizar las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.

Los resultados obtenidos por los alumnos en el módulo de Formación en el Centro de Trabajo, en especial su inserción profesional.

Los resultados de la evaluación de la programación, junto con los resultados de la evaluación del aprendizaje de los alumnos, y del proyecto curricular del ciclo se incluirán en la memoria final de curso.

5.- METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.

Metodología general y específica del área o materia.

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS Y DIDÁCTICOS DEL CICLO FORMATIVO.

El R.D. 362/2004, de 5 de marzo, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional específica, establece en su artículo 13 punto 4: “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”.

En función de las capacidades terminales y sus correspondientes criterios de evaluación de este módulo, se deduce que el proceso de enseñanza-aprendizaje lo basaremos en todo momento en el “saber hacer”.

Concebiremos la educación como un proceso constructivo en el que la cooperación entre el profesor y el alumno/a obtiene como resultado una experiencia de aprendizaje útil y significativo. El profesor actúa como guía, ayudando al alumno/a a conseguir los objetivos del módulo.

Este concepto de educación asegura que los alumnos/as podrán utilizar lo aprendido tanto en circunstancias reales de trabajo como en la incorporación de nuevos conocimientos.

Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje.

El desarrollo metodológico del curso será, en líneas generales, como a continuación se indica:

Introducción de la unidad de trabajo, tratando de motivar y despertar curiosidad en el alumno/a por el contenido de la misma.

Exposición de la unidad de trabajo de que se trate siempre acompañada de abundantes ejemplos y actividades para que el alumno/a comprenda los conceptos expuestos.

Una vez terminada la exposición de la unidad de trabajo, desarrollo de actividades de consolidación, individuales y/o en pequeños grupos, para que el alumno/a afiance los conceptos vistos en la unidad.

Cuando las actividades se realicen en grupos y siempre que sea posible trataremos de realizar debates sobre las distintas soluciones a los problemas que den los distintos grupos, analizando las ventajas e inconvenientes que pudieran tener las distintas soluciones.

Los trabajos en grupo nos permitirán habituar al alumno/a al trabajo en equipo, a fomentar la toma de decisiones, a respetar las decisiones del resto de integrantes del grupo, etc. En definitiva, trataremos de simular un equipo de trabajo existente en cualquier empresa.

Con la realización de debates en clase se pretende potenciar la expresión oral, la comunicación y la participación activa en el proceso educativo.

TIPOS DE ACTIVIDADES.

Las actividades son necesarias para que el alumno consiga el desarrollo de las capacidades programadas. Las actividades a realizar se dividirán en:

Actividades de introducción-motivación

Se realizarán en la primera sesión de cada unidad de trabajo e irán dirigidas a promover el interés del alumno.

El aprendizaje requiere esfuerzo, por lo que debemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Procuraremos fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades.

Esto obliga a tener en cuenta las ideas preconcebidas o conocimientos sobre los contenidos que se tratarán que el alumno/a pudiera tener.

Actividades de desarrollo

Permitirán el aprendizaje de nuevos conceptos, afianzará los posibles conocimientos previos que el alumno pudiera tener y los nuevos que haya adquirido, y corregirá las ideas preconcebidas que tuviera y que fueran equivocadas.

Actividades de descubrimiento dirigido:

Una vez realizadas las exposiciones precisas, se podrá pasar a actividades de descubrimiento dirigido, donde se plantearán problemas sencillos sobre los contenidos.

Actividades de consolidación:

Iremos avanzando gradualmente desde las actividades de descubrimiento hasta las actividades de consolidación, donde el alumno realizará actividades de una dificultad media-alta, de manera que se consoliden los nuevos conocimientos y habilidades adquiridos.

Actividades de ampliación

Si el nivel de objetivos alcanzados nos lo permite se podrán realizar actividades de refuerzo donde se apliquen todos los conceptos que se hayan estudiados en el módulo.

Actividades de refuerzo

Para aquellos alumnos que tengan dificultades para alcanzar los objetivos previstos para la unidad de trabajo, proponemos una serie de actividades en la que se reflejen todos los contenidos vistos en clase. Estas actividades deben estar orientadas a la superación de los objetivos mínimos.

Actividades complementarias, son aquellas que se realizan fuera del centro, durante la jornada lectiva. Entre ellas podemos destacar:

Programación de visitas a las empresas u organismos del entorno.
Asistencia a charlas, conferencias o debates de personas en contacto con el mundo empresarial.

Actividades extraescolares, son aquellas en las que el alumno participa voluntariamente en horario no lectivo y pueden ser dentro o fuera del centro. En este sentido se programaría una visita a una feria de Informática o de nuevas tecnologías de Informática y Comunicación, de forma que los alumnos puedan observar de cerca los últimos productos que aparecen en el mercado.

6.- MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO O CON NECESIDAD DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.

Entendemos por necesidades educativas específicas aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades específicas de aprendizaje, altas capacidades intelectuales, que se hayan incorporado tarde al sistema educativo o bien por su propia condición personal.

En la Comunidad Valenciana, este tema se encuentra regulado en el DECRETO 39/1998, de 31 de marzo, del Gobierno Valenciano, de ordenación de la educación para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, y más recientemente en el DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

En el artículo 14 de este Decreto se establecen cuatro niveles de respuesta educativa para la inclusión, siendo aplicable en la formación profesional los dos primeros:

- Nivel I: Se dirige a toda la comunidad educativa y a las relaciones del centro con el entorno sociocomunitario.
Son medidas que implican los procesos de planificación, la gestión general y la organización de los apoyos del centro.
- Nivel II: Dirigido a todo el alumnado del grupo-clase.
En este caso son medidas generales programadas para un grupo-clase que implican apoyos ordinarios.

De acuerdo a la disposición transitoria undécima de la LOE, se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Orden de 14 de marzo de 2005, de la Conselleria d'Educació.

Para la atención de los alumnos y alumnas se deberá contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro, y en los casos que así lo requieran, se establecerían las correspondientes adaptaciones curriculares.

Estas adaptaciones curriculares no supondrán, en ningún caso, la eliminación de capacidades terminales, sino que dicha adaptación podrá afectar a la metodología didáctica, a las actividades y a la priorización y temporalización de los objetivos, así como a los elementos materiales.

Por otra parte, en clase se desarrollarán estrategias de atención a la diversidad, con el establecimiento de una metodología basada en los principios de individualización y personalización, que permita el refuerzo y la ampliación de contenidos, al objeto de dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las distintas motivaciones y diferentes estilos de aprendizaje de los mismos.

ORDEN de 14 de marzo de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en centros que imparten Educación Secundaria:

Trigesimosegundo. Alumnado con necesidades educativas especiales De conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación se aseguran los recursos necesarios para que los alumnos y las alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar necesidades educativas especiales puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades.

7.- UNIDADES DIDÁCTICAS.

ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

UNIDAD 1. El sistema financiero español.

UNIDAD 2. Medios de cobro y pago

UNIDAD 3. Operaciones de pasivo

UNIDAD 4. Operaciones de activo

UNIDAD 5. Servicios bancarios

UNIDAD 6. El interés simple

UNIDAD 7. Libros registro de tesorería

UNIDAD 8. Presupuesto de tesorería

UNIDAD 9. Capitalización compuesta

UNIDAD 10. Rentas y préstamos

UNIDAD 11. La actividad aseguradora

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

El módulo consta de 154 horas, y se impartirá durante 7 horas semanales durante dos trimestres.

La distribución de las unidades de trabajo por evaluación, haciendo una estimación en la fecha de evaluación, es la siguiente:

UNIDADES DE TRABAJO

HORAS

1ª Evaluación

UNIDAD 1. El sistema financiero español:	7
UNIDAD 2. Medios de cobro y pago:	12
UNIDAD 3. Operaciones de pasivo:	15
UNIDAD 4. Operaciones de activo:	15
UNIDAD 5. Servicios bancarios:	12
UNIDAD 6. El interés simple:	16

TOTAL HORAS PRIMERA EVALUACIÓN =77

2ª Evaluación

UNIDAD 7. Libros registro de tesorería:	14
UNIDAD 8. Presupuesto de tesorería:	13
UNIDAD 9. Capitalización compuesta:	16
UNIDAD 10. Rentas y préstamos:	18
UNIDAD 11. La actividad aseguradora:	16

TOTAL HORAS SEGUNDA EVALUACIÓN = 77

8.- ELEMENTOS TRANSVERSALES.

El proceso educativo también debe buscar la formación integral del alumno como persona y como profesional. En este sentido, he marcado unos Objetivos transversales que pretendo alcanzar con mi práctica docente, desarrollando en los alumnos conductas de respeto, tolerancia y libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como:

1. Facilitar la inserción socio-laboral del alumno, mostrando en todo momento cuáles son las pautas de comportamiento en el entorno de la empresa.
2. Darle a conocer el medio que le rodea, mostrándoles las posibilidades laborales que le ofrece, e informándole de las posibilidades de autoempleo.
3. Estimular su capacidad de trabajo individual, de modo que se sienta capaz de resolver situaciones problemáticas de forma autónoma.
4. Fomentar su capacidad de trabajo en grupo, aprendiendo a resolver problemas colectivamente, participando en las decisiones, ayudando y dejándose ayudar.
5. Valorar el diálogo y la discusión razonada como procedimientos para la resolución de conflictos, el respeto a las opiniones ajenas y al turno de palabra.
6. Fomentar en todo momento actitudes democráticas respecto de otras personas, y la preocupación por el medio.
7. Aceptar la necesidad de un marco jurídico e institucional en la convivencia diaria, asumiendo el respeto a las leyes y normas de convivencia, dentro y fuera de la empresa.
8. Alentarlos a desarrollar la iniciativa, la identidad y la madurez profesional que le ayuden a mejorar la calidad del trabajo, motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
9. Inculcarle el sentido de responsabilidad, orden, limpieza y puntualidad en el desarrollo de sus trabajos, ahora como alumno, y después como profesional.

10. Comportarse con espíritu de cooperación, respetando el principio de no discriminación.
11. Utilizar con sentido crítico los distintos contenidos y fuentes de información y adquirir nuevos conocimientos con su propio esfuerzo.
12. Realizar aprendizajes significativos que aumenten la capacidad de comprensión de la realidad.
13. Tener una capacidad de juicio y de reflexión.
14. Adquirir un compromiso con la ciudadanía y la democracia.
15. En definitiva, lograr el desarrollo integral del alumno para facilitar su inserción profesional.

9.- UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

En la realización de las actividades de enseñanza – aprendizaje se les insta a los alumnos a utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación de la siguiente forma:

1. Utilización de la página web del centro educativo www.iesantonioserna.com para la comunicación del profesor con el alumnado y con los padres. Los alumnos podrán acceder a mi blog del centro educativo para descargarse ejercicios, artículos de prensa, fechas de las pruebas objetivas, criterios de calificación del módulo, etc., permitiendo el uso de las nuevas tecnologías de la información por parte del alumnado.
2. La búsqueda de información en Internet
3. Para la elaboración de las actividades por parte del alumnado.
4. Como herramienta de apoyo en las explicaciones del profesorado.
5. Realizar tareas a través del uso de una hoja de cálculo, un procesador de textos y /o editor de presentaciones.

Webgrafía: Aquellas que se puedan encontrar utilizando los motores de búsqueda que hay en Internet y que están relacionadas con los contenidos del módulo.

No especificaremos ninguna dirección porque el proceso de búsqueda de información debe de ser dinámico, en el sentido de que constantemente se estén encontrando recursos en la red interesantes para cada momento determinado del proceso de enseñanza-aprendizaje. Pero a modo de ejemplo podemos citar las siguientes páginas:

www.minhac.es: En la página del Ministerio de Economía y Hacienda encontramos enlaces con distintas administraciones del Estado, de la Comunidad Autónoma y de la Unión Europea.

www.ico.es: En la página del Instituto de Crédito Oficial podemos consultar sobre las líneas de crédito para emprendedores, crecimiento empresarial, etc.

www.tesoro.es: Página del Tesoro Público donde se presenta los valores de renta fija y Deuda Pública, como una forma de inversión. Desde aquí se puede visitar el mercado tanto primario como secundario.

www.bbva.es: Página de un banco para obtener información sobre las distintas formas de financiación de la empresa.

www.bde.es: Página del Banco de España.
www.ecb.int: Página del Banco Central Europeo.
Software específico.

Para este módulo vamos a necesitar el sistema operativo Windows 98 o superior o LLIUREX. El software que utilizaremos será el Libre Office, y en concreto el Calc para realizar hojas de cálculo.

10.-RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.

APORTADOS POR EL CENTRO

AULA POLIVALENTE

Documentación técnica y software de gestión financiera.

Hoja de cálculo

Cañón de proyección.

Impresora láser.

Ordenador con DVD e Internet.

Pantalla.

Pizarra blanca.

Equipo informático con aplicaciones Libre Office.

Carpetas para archivar documentos de aula.

Escáner.

APORTADOS POR EL ALUMNADO

Libro de texto. Se le recomendará al alumnado el uso del libro Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería de la editorial McGraw-Hill (978-84-486-1617-5)

Material de papelería.

Calculadora científica.

Documentos aportados voluntariamente (recibos varios, liquidaciones, experiencia personal laboral, etc.)

Albatera a 15 de septiembre de 2024

Jesús Delgado Samper

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

INGLÉS TÉCNICO II-M

DURACIÓN: 44 Horas

CURSO 2023-24

PROFESORA: Eva Menargues Muries

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO INGLÉS TÉCNICO II-M
2º GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivos generales del ciclo formativo Técnico en Gestión Administrativa:

En el *Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica 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*, se expresan los objetivos generales del Título de Técnico en Gestión Administrativa, de los cuales la siguiente relación extrae aquellos a los cuales contribuye el módulo profesional de Inglés Técnico II-M:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

1.2. Objetivos del módulo

Se expresan en términos de *resultados de aprendizaje*, es decir, en forma de habilidades, adquisición de conocimientos y hábitos de trabajo que deben alcanzar los alumnos una vez superado el módulo profesional en cuestión. Los resultados de aprendizaje del módulo de Inglés Técnico II-M son:

- Producir mensajes orales sencillos en lengua inglesa, en situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.
- Mantener conversaciones en lengua inglesa, sencillas y rutinarias del sector interpretando la información de partida.
- Cumplimentar documentos rutinarios de carácter técnico en inglés, reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.
- Redactar documentos sencillos de carácter administrativo/laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa y del sector.

- Interpretar textos, documentos, conversaciones, grabaciones u otros en lengua inglesa relacionados con la cultura general de negocio y empresa utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

En el anexo I del RD 1631/2009, se establece que con el módulo de Inglés Técnico II-M se contribuye a alcanzar las competencias siguientes:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 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.

3. CONTENIDOS

Los contenidos del presente módulo están establecidos en la ORDEN 37/2012, de 22 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Contenidos curriculares

Mensajes orales sencillos en inglés en situaciones propias del sector:-

Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico sobre presentación de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesía, identificación de los interlocutores, gestión de citas, visitas, justificación de retrasos o ausencias, alojamientos, medios de transportes, horarios, actos culturales y análogos.-
Recepción y transmisión de mensajes de forma presencial, telefónica o telemática.

- Solicitudes y peticiones de información.

- Convenciones y pautas de cortesía en las relaciones profesionales: horarios, fiestas locales y profesionales y adecuación al lenguaje no verbal.
- Estilos comunicativos formales e informales: la recepción y relación con el cliente.

Conversación básica en lengua inglesa en el ámbito de la atención al cliente:

- Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con la contratación, la atención al cliente, quejas y reclamaciones: documentos básicos. Formulación de disculpas en situaciones delicadas.
- Planificación de agendas: concierto, aplazamiento y anulación de citas.
- Presentación de productos/servicios: características de productos/servicios, medidas, cantidades, servicios y valores añadidos, condiciones de pago, etc.
- Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales, usadas en la atención al cliente, externo e interno.

Cumplimentación de documentación administrativa y comercial en inglés:

- Interpretación de las condiciones de un contrato de compraventa.
- Complimentación de documentación comercial básica: propuestas de pedido, albaranes, facturas proforma, facturas, documentos de transporte, documentos de pago u otros.
- Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados con la gestión de pedidos, contratación, intención y preferencia de compra, devoluciones y descuentos.

Redacción de documentación relacionada con la gestión laboral en inglés:

- Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados con el ámbito laboral: currículum vitae en distintos modelos. Bolsas de empleo. Ofertas de empleo. Cartas de presentación.
- La selección y contratación del personal: Contratos de trabajo. Cartas de citación, admisión y rechazo en procesos de selección.
- La organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones.

Interpretación de textos con herramientas básicas de apoyo (TIC):

- Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automáticos aplicados a textos relacionados con:
- La cultura de empresa y objetivos: distintos enfoques.

- Artículos de prensa específicos del sector.
- Descripción y comparación de gráficos y estadística. Comprensión de los indicadores económicos más habituales.
- Agenda. Documentación para la organización de citas, encuentros, y reuniones. Organización de las tareas diarias.
- Consulta de páginas webs con contenidos económicos en inglés con información relevante para la empresa.

4. EVALUACIÓN

4.1 Contenidos mínimos

Para aprobar, el alumnado ha de alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en esta programación, así como haber adquirido los contenidos básicos que se establecen en el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica 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.

4.2 Criterios de Evaluación

1. Produce mensajes orales sencillos en lengua inglesa, en situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida, con el protocolo y las pautas de cortesía asociadas.
- b) Se han utilizado con fluidez mensajes propuestos en la gestión de citas.
- c) Se ha transmitido mensajes relativos a justificación de retrasos, ausencias, o cualquier otra eventualidad.
- d) Se han empleado con suficiente fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores.
- e) Se han identificado mensajes sencillos relacionados con el sector.

2. Mantiene conversaciones en lengua inglesa, sencillas y rutinarias del sector interpretando la información de partida.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado un vocabulario técnico básico adecuado al contexto de la situación.
- b) Se han utilizado los mensajes adecuados de saludos, presentación, identificación y otros, con las pautas de cortesía asociadas dentro del contexto de la conversación.

- c) Se han atendido consultas directas telefónicamente con supuestos clientes y proveedores.
- d) Se ha identificado la información facilitada y requerimientos realizados por el interlocutor.
- e) Se han formulado las preguntas necesarias para favorecer y confirmar la recepción correcta del mensaje.
- f) Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimientos e instrucciones recibidos.
- g) Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario.
- h) Se han utilizado las fórmulas comunicativas básicas más usuales utilizadas en el sector.
- i) Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información.

3. Cumplimenta documentos rutinarios de carácter técnico en inglés, reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado un vocabulario básico de uso general en la documentación propia del sector.
- b) Se ha identificado las características básicas y datos clave del documento.
- c) Se ha analizado el contenido y finalidad de distintos documentos tipo de otros países en inglés.
- d) Se han cumplimentado documentos profesionales relacionados con el sector.
- e) Se han redactado cartas de agradecimiento a proveedores y clientes en inglés.
- f) Se han cumplimentado documentos de incidencias y reclamaciones.
- g) Se ha recibido y remitido e-mail y fax en inglés con las expresiones correctas de cortesía, saludo y despedida.
- h) Se han utilizado las herramientas informáticas en la redacción y cumplimentación de los documentos.

4. Redacta documentos sencillos de carácter administrativo/laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa y del sector.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado un vocabulario básico de uso general en la documentación propia del ámbito laboral.
- b) Se ha elaborado un currículum vitae siguiendo el modelo europeo (Europass) u otros propios de los países de habla inglesa.
- c) Se han identificado bolsas de empleo en inglés accesibles por medios tradicionales y utilizando las nuevas tecnologías.
- d) Se ha redactado la carta de presentación para una oferta de empleo.

- e) Se han descrito las habilidades personales más adecuadas a la solicitud de una oferta de empleo.
- f) Se ha insertado un currículum vitae en una bolsa de empleo en inglés.
- g) Se han redactado cartas de citación, rechazo y selección para un proceso de selección en la empresa.
- h) Se ha desarrollado una actitud de respeto hacia las distintas formas de estructurar el entorno laboral.
- i) Se ha valorado la lengua inglesa como medio de relación y entendimiento en el contexto laboral.

5. Interpreta textos, documentos, conversaciones, grabaciones u otros en lengua inglesa relacionados con la cultura general de negocio y empresa utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado información básica sobre la empresa, el producto y el servicio.
- b) Se han interpretados estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional.
- c) Se han aplicado los conocimientos de la lengua inglesa a las nuevas tecnologías de la comunicación y de la información.
- d) Se ha valorado la dimensión de la lengua inglesa como medio de comunicación base en la relación empresarial, tanto europea como mundial.

4.3 Instrumentos de Evaluación

Los instrumentos de evaluación serán exámenes de las distintas destrezas comunicativas - comprensión oral y escrita, expresión oral y escrita - así como de lo que se denomina *Use of English*, que consta de tres partes: gramática, vocabulario y comunicación comercial. Los exámenes escritos se realizarán al final de cada trimestre. Sin embargo, las pruebas orales serán al final de cada unidad. Tanto la expresión escrita como la oral se basarán en unas rúbricas concretas que el alumnado tiene publicadas en la plataforma de la Generalitat Valenciana Aules.

4.4 Criterios de calificación

La evaluación ordinaria será sumativa y continua, por lo que se recuperará aquella evaluación no superada si el alumnado es capaz de superar la siguiente, siempre y cuando dicho alumnado se haya presentado a todos los exámenes realizados durante el curso y no haya superado el 15% de las faltas de asistencia no justificadas a clase. En tal caso, el alumno deberá realizar una prueba final de los contenidos de todo el curso.

La evaluación ordinaria comprenderá 5 exámenes, con los siguientes porcentajes:

Use of English: Grammar, Vocabulary and Business Communication	20%
Oral Comprehension	20%
Written production	20%
Written comprehension	20%
Oral production	20%

La evaluación extraordinaria constará de un examen de toda la materia de Use of English, reading, listening y writing. No habrá prueba oral en esta evaluación, por lo que los criterios de calificación serán:

Use of English: Grammar, Vocabulary and Business Communication	25%
Oral Comprehension	25%
Written production	25%
Written comprehension	25%

EN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: El alumno/a deberá obtener una nota mínima de 3 en cada destreza para poder ser evaluado. En el caso de tener 3 o más destrezas no superadas, éstas deberán ser con una nota igual o superior a 4.

4.5 Evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continua

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% de las sesiones trimestrales. Si supera el 15 % perderá la evaluación continua y tendrá que presentarse en la convocatoria ordinaria con toda la materia.

4.6 Evaluación del alumnado con el módulo pendiente

La recuperación del módulo pendiente se hará mediante exámenes de las primeras 4 unidades en el mes de enero y de las 5 restantes en abril o mayo. En el caso de no presentarse el alumno a la convocatoria de enero, habrá de realizar un examen final de toda la materia en la convocatoria de abril o mayo. Los exámenes y sus porcentajes serán:

Use of English: Grammar, Vocabulary and Business Communication	25%
Oral Comprehension	25%
Written production	25%

5. UNIDADES DIDÁCTICAS

En el Ciclo Formativo de grado medio “Gestión Administrativa” no hay libro de texto obligatorio, sino que el profesor considerará la utilización de distintos materiales, bien a través de diferentes libros de texto que tenemos en el departamento, bien vía internet. Se basarán en los siguientes contenidos:

Segundo de Grado Medio:

UNIT 1:

Competition and Working in teams

Comparatives and Superlatives

How to say prices

How to respond to news

Comparing companies and choosing: meetings (giving opinions) and writing reports

UNIT 2:

Calendars and schedules

Present perfect

How to use prepositions of time

Planning and schedule: stating the current situation, saying what needs to be done, asking about dates and times, proposing a plan, summarizing/confirming the plan

UNIT 3:

Applying for a job

Job interviews: talking about educational background, work experience, personal qualities and skills, job requirements and responsibilities, job details

UNIT 4:

Preparing a CV

Tips for writing a CV

Job adverts

Writing a CV and a covering letter

5.1 Distribución temporal de las unidades didácticas

	Primer trimestre	Segundo trimestre
FPCM2	Unidad 1 y 2	Unidades 3 y 4

SPEAKING RUBRIC: DIALOGUE

	<u>VERY GOOD</u> (10 – 8)	<u>AVERAGE</u> (7-5)	<u>WEAK</u> (4-3)	<u>NEEDS WORK</u> (2-0)
A) DELIVERY AND ATTITUDE (1 POINT)	Presenta todo o la mayor parte del mensaje con seguridad y confianza. Utiliza a menudo expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. Existe un contacto visual con su pareja y la conversación es natural. La participación es equilibrada con respecto a su pareja. (1-0,75)	Presenta el mensaje con cierta seguridad. A veces utiliza expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. Existe un contacto visual ocasional. La conversación es bastante natural. La participación es equilibrada con respecto a su pareja. (0,75-0,5)	Presenta el mensaje con poca seguridad. A penas utiliza expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. El contacto visual es mínimo. Se limita a comentar lo aportado por su pareja. No promueve la conversación espontánea. La participación no es equilibrada con respecto a su pareja. (0,5-0,25)	Presenta el mensaje sin seguridad. No utiliza expresiones faciales ni gestos para enriquecer el mensaje. Existe una ausencia de contacto visual. No hace preguntas a su pareja. Se limita a contestar y en ocasiones duda al contestar. La participación se centra en una persona. (0,25-0)
B) FLUENCY, INTONATION AND PRONUNCIATION (3 POINTS)	Presenta el mensaje de una manera fluida (apenas piensa las palabras que tiene que decir). La pronunciación y la entonación son las adecuadas. Se expresa correctamente con facilidad y espontaneidad durante la conversación. (3-2)	Presenta el mensaje con cierta fluidez (a veces piensa las palabras que tiene que decir). La pronunciación y la entonación son las adecuadas la mayor parte del tiempo. Se expresa correctamente con facilidad y espontaneidad aunque realiza pausas al conversar. (2-1)	Presenta el mensaje con poca fluidez (duda en muchas ocasiones sobre las palabras que tiene que decir). Dificultades con la pronunciación y la entonación. Hay poca espontaneidad. Las pausas que realiza al conversar distorsionan la claridad del mensaje. (1-0,5)	Presenta el mensaje sin fluidez (duda constantemente sobre las palabras que tiene que decir). Grandes dificultades con la pronunciación y la entonación. No se expresa correctamente. No hay espontaneidad. (0,5-0)
C) GRAMMAR AND ACCURACY (2 POINTS)	No hay errores gramaticales o son irrelevantes, muestra un buen control de estructuras básicas y complejas. (2-1,5)	Tiene algunos errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera correcta. (1,5-1)	Tiene frecuentes errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera poco correcta. (1-0,5)	Tiene muchos errores gramaticales, no muestra un control de las estructuras básicas. (0,5-0)
D) VOCABULARY (2 POINTS)	Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido e incorpora vocabulario nuevo. (2-1,5)	Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido y el vocabulario nuevo es limitado. (1,5-1)	Utiliza solamente una variedad de vocabulario ya aprendido básico. (1-0,5)	Utiliza un vocabulario muy limitado y básico. (0,5-0)
E) CONTENT AND STRUCTURE (2 POINTS)	Incluye la mayoría de la información requerida. El mensaje se presenta de manera bien organizada, y las ideas se exponen de una manera coherente. (2-1,5)	Incluye parte de la información requerida. El mensaje se presenta de manera bastante bien organizada, y las ideas se exponen de una manera bastante coherente. (1,5-1)	Incluye poca de la información requerida. El mensaje se presenta de manera poco organizada, y las ideas se exponen de una manera poco coherente. (1-0,5)	Incluye muy poca de la información requerida, incluye información no solicitada y se centra en contenido irrelevante. El mensaje está tan desorganizado que apenas se entiende. (0,5-0)

SPEAKING RUBRIC: VISUAL PRESENTATION (POWER POINT ETC.)

	<u>VERY GOOD</u> (10 – 8)	<u>AVERAGE</u> (7-5)	<u>WEAK</u> (4-3)	<u>NEEDS WORK</u> (2-0)
A) DELIVERY AND ATTITUDE (1 POINT)	Presenta todo o la mayor parte del mensaje con seguridad y confianza. Utiliza a menudo expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. Existe un contacto visual. Hay una variación en el volumen para expresar énfasis e interés. (1-0,75)	Presenta el mensaje con cierta seguridad. A veces utiliza expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. Existe un contacto visual ocasional. El volumen es adecuado. (0,75-0,5)	Presenta el mensaje con poca seguridad. A penas utiliza expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. El contacto visual es mínimo. El volumen es demasiado bajo. Utiliza en alguna ocasión el castellano. (0,5-0,25)	Presenta el mensaje sin seguridad. No utiliza expresiones faciales ni gestos para enriquecer el mensaje. Existe una ausencia de contacto visual. El volumen es tan bajo que no el mensaje no queda claro. Utiliza el castellano en varias ocasiones. (0,25-0)
B) FLUENCY, INTONATION AND PRONUNCIATION (3 POINTS)	Presenta el mensaje de una manera fluida (apenas piensa las palabras que tiene que decir). La pronunciación y la entonación son las adecuadas. (3-2)	Presenta el mensaje con cierta fluidez (a veces piensa las palabras que tiene que decir). La pronunciación y la entonación son las adecuadas la mayor parte del tiempo. (2-1)	Presenta el mensaje con poca fluidez (duda en muchas ocasiones sobre las palabras que tiene que decir). Dificultades con la pronunciación y la entonación. (1-0,5)	Presenta el mensaje sin fluidez (duda constantemente sobre las palabras que tiene que decir). Grandes dificultades con la pronunciación y la entonación. (0,5-0)
C) GRAMMAR AND ACCURACY (2 POINTS)	No hay errores gramaticales o son irrelevantes, muestra un buen control de estructuras básicas y complejas. (2-1,5)	Tiene algunos errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera correcta. (1,5-1)	Tiene frecuentes errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera poco correcta. (1-0,5)	Tiene muchos errores gramaticales, no muestra un control de las estructuras básicas. (0,5-0)
D) VOCABULARY (2 POINTS)	Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido e incorpora vocabulario nuevo. (2-1,5)	Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido y el vocabulario nuevo es limitado. (1,5-1)	Utiliza solamente una variedad de vocabulario ya aprendido básico. (1-0,5)	Utiliza un vocabulario muy limitado y básico. (0,5-0)
E) CONTENT, STRUCTURE AND VISUAL PRESENTATION (2 POINTS)	Incluye la mayoría de la información requerida. El mensaje se presenta de manera bien organizada, y las ideas se exponen de una manera coherente. Hace un uso adecuado de las imágenes. La cantidad de texto incluida es la apropiada. No lee el texto incluido. Presenta un índice bien estructurado. Existe una transición coherente entre las imágenes. (2-1,5)	Incluye parte de la información requerida. El mensaje se presenta de manera bastante bien organizada, y las ideas se exponen de una manera bastante coherente. Hace un uso aceptable de las imágenes. La cantidad de texto incluida es apropiada en general. No lee el texto incluido o sólo lo imprescindible. Presenta un índice aceptable. Existe una transición adecuada entre imágenes. (1,5-1)	Incluye poca de la información requerida. El mensaje se presenta de manera poco organizada, y las ideas se exponen de una manera poco coherente. Hace un uso poco aceptable de las imágenes. La cantidad de texto incluida no es apropiada en general. Lee en alguna ocasión texto incluido. No presenta o presenta un índice poco aceptable. La transición entre imágenes no es adecuada o no existe. (1-0,5)	Incluye muy poca de la información requerida, incluye información no solicitada y se centra en contenido irrelevante. El mensaje está tan desorganizado que apenas se entiende. El uso de las imágenes es inadecuado. La cantidad de texto incluida no es apropiada. Lee con frecuencia el texto incluido. No presenta un índice. No existe una transición entre imágenes. (0,5-0)

WRITING RUBRIC

	<u>VERY GOOD</u> (10 – 8)	<u>AVERAGE</u> (7-5)	<u>WEAK</u> (4-3)	<u>NEEDS WORK</u> (2-0)
A) LEGIBILITY, NEATNESS AND PRESENTATION (0,5 POINTS)	Texto sin correcciones con uso adecuado de párrafos y márgenes. Contiene el número requerido de palabras (0,5-0,35)	Texto con algunas correcciones. La división en párrafos y márgenes puede no ser adecuada. Contiene el número requerido de palabras. (0,35-0,25)	Texto con muchas correcciones. La división en párrafos y márgenes no es adecuada. Apenas alcanza el número requerido de palabras (0,25-0,15)	Texto lleno de correcciones. No hay división en párrafos ni márgenes. No alcanza el número requerido de palabras. (0,15-0)
B) ORGANIZATION. STRUCTURE AND COHESION (2 POINTS)	El texto está bien organizado. Respeta perfectamente la tipología textual. Se utilizan conectores de manera adecuada. No hay repeticiones. Uso correcto y variado de signos de puntuación (2-1,5)	El texto está bien organizado. Respeta la tipología textual. Se utilizan conectores básicos. Hay pocas repeticiones. Uso correcto de signos de puntuación (1,5-1)	El texto no está bien organizado. Apenas respeta la tipología textual. Se utilizan pocos conectores o de manera incorrecta. Hay repeticiones. Uso incorrecto de signos de puntuación . (1-0,5)	El texto no está bien organizado. No respeta la tipología textual. No se utilizan conectores. Hay abundantes repeticiones o copia directamente del texto modelo. Uso incorrecto o ausencia de signos de puntuación . (0,5-0)
C) GRAMMAR AND SPELLING (3 POINTS)	Utiliza estructuras gramaticales complejas de manera correcta. No hay errores de ortografía. (3-2)	Utiliza estructuras gramaticales sencillas de manera correcta con pocos errores que no impiden la comprensión. No hay notables errores de ortografía. (2-1)	Utiliza estructuras gramaticales muy sencillas con frecuentes errores que dificultan la comprensión. Numerosos errores de ortografía. (1-0,5)	Utiliza estructuras gramaticales muy sencillas con muchos errores que impiden la comprensión. Abundantes errores de ortografía. (0,5-0)
D) VOCABULARY (2,5 POINTS)	El texto presenta un uso rico, variado y adecuado de vocabulario. Refleja la adquisición del léxico y expresiones relacionados con el tema. (2,5-1,75)	El texto presenta un uso adecuado de vocabulario. Refleja la adquisición del léxico y expresiones relacionados con el tema. (1,75-1)	El texto presenta un uso de vocabulario básico. Refleja parcialmente la adquisición del léxico y expresiones relacionados con el tema confundiendo algunos términos. (1-0,5)	El texto presenta un uso de vocabulario muy pobre. Apenas refleja la adquisición del léxico y expresiones relacionados con el tema (0,5-0)
E) CONTENT AND IDEAS (2 POINTS)	El texto cumple perfectamente los objetivos requeridos. Expresa las ideas de forma muy clara y original. (2-1,5)	El texto cumple los objetivos requeridos. Expresa las ideas de forma clara y usa algunos argumentos de forma original. (1,5-1)	El texto cumple parcialmente con los objetivos requeridos. Expresa las ideas de forma confusa y no hay argumentos originales. (1-0,5)	El texto no cumple los objetivos requeridos. Expresa las ideas de forma confusa y se limita a repetir argumentos del texto modelo Incluye muy poca de la información requerida, o es información no solicitada y se centra en contenido irrelevante. El mensaje está tan desorganizado que apenas se entiende. (0,5-0)

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

DURACIÓN: 380 HORAS

CURSO: 2024-25

PROFESORA: MARGA VILELLA GÓMEZ

1. INTRODUCCIÓN.

Este Módulo se imparte al final del 2º Curso del Ciclo Formativo, una vez cumplido el requisito académico de, o bien se hayan alcanzado la evaluación positiva en todos los módulos profesionales, o el alumnado tenga pendiente de superación uno o más módulos cuya suma horaria sea igual o inferior al 15 % de la duración del conjunto de módulos formativos cursados desde el inicio del ciclo formativo hasta el momento anterior al inicio del periodo de FCT correspondiente.

La finalidad que persigue este Módulo, en líneas generales, es la de, por un lado, complementar la formación académica recibida en el Centro a través de prácticas realizadas en Empresas en condiciones reales de trabajo, aunque supervisadas por un Tutor designado dentro de la misma; y por otro, la de servir de medio de conocimiento por parte del alumno del entorno laboral, permitiéndole ejercitarse en las relaciones con otras personas dentro de este entorno.

La Programación de este Módulo necesariamente ha de hacerse a medida de las posibilidades que pueda ofrecer la empresa, y, por tanto, es específica para cada alumno-puesto de trabajo y empresa. Las indicaciones que se dan a continuación son por tanto de tipo general, precisando como queda dicho de su adaptación a cada entorno laboral específico.

En la modalidad dual los/as alumnos/as podrán realizar unas horas a lo largo de todo el año, excepto el mes de agosto. Los/as alumnos que pueden realizar esta modalidad son todos los de 2º curso y los/as alumnos/as de 1º a partir de la segunda evaluación.

2.- OBJETIVOS GENERALES.

- Completar la adquisición de la competencia profesional conseguida en el centro de trabajo.
- Adquirir conocimientos de la organización productiva y del sistema de relaciones que se generan en un entorno de trabajo.
- Contribuir al logro de las finalidades de la formación profesional, adquiriendo la identidad y la madurez que motive futuros aprendizajes, así como la capacidad de adaptación al cambio en las cualificaciones.
- Evaluar la competencia profesional del alumno, en especial aquellos aspectos que no pueden comprobarse en el centro educativo por exigir situaciones reales del entorno productivo.

3.- CONTENIDOS.

Identificación de la estructura y organización empresarial:

- Estructura y organización de la empresa.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector correspondiente.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos
- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
- Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

Aplicación de hábitos éticos y laborales:

- Características del puesto de trabajo. Perfil del trabajador.
- Actitudes personales: empatía, puntualidad, habilidades sociales, capacidad de comunicación.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales. Normas de prevención de riesgos.
- Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

Recepción de órdenes, documentos y comunicaciones:

- Identificación de las comunicaciones, órdenes y documentos.
- Interpretación de la información contenida en las comunicaciones, órdenes y documentos. Determinación de tareas asociadas
- Priorización de tareas en relación con comunicaciones y órdenes recibidas.
- Clasificación y derivación por departamentos.
- Elaboración de documentos y comunicaciones
- Normativa interna para la elaboración de documentos.
- Recopilación de datos y comprobación de los mismos.
- Lenguaje y formato propio de la empresa para las comunicaciones escritas y orales.
- Realización de cálculos y cumplimentación de datos propios de los documentos.
- Identificación de receptores. Plazos y tiempos.
- Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.

Tramitación y gestión de la documentación administrativa:

- Comprobación y revisión de la documentación elaborada. Clasificación por área y prioridades.
- Presentación interna ante superiores.
- Presentación ante otras organizaciones externas y administraciones públicas.
- Normativa aplicable.
- Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.

Registro y archivo de la documentación:

- Sistemas de archivo de la documentación de la empresa.
- Registro y verificación de la documentación de la empresa en las distintas áreas: aprovisionamiento, comercial, financiero, laboral, fiscal y contable.
- Criterios de precisión y rigor en el registro y archivo de documentos en la empresa.
- Normativa aplicable.
- Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.

Venta, promoción de productos y atención al cliente en la empresa:

- Colaboración con el área comercial siguiendo los criterios establecidos en el plan de la empresa en las políticas de venta y promoción de los productos y servicios.
- Técnicas de venta y normas de atención al cliente en la empresa.
- Aplicación de habilidades sociales en la venta y la transmisión de información en la empresa.
- Tratamiento de sugerencias, quejas y reclamaciones según la normativa o usos internos de la empresa.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.

Criterios de evaluación:

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

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
- b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
- c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
- d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
- e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
- f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
- g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
- h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

- a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
- b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.
- c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
- d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.
- e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
- f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
- g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
- h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
- i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
- j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
- b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
- c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.

- d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
- e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
- b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
- c) Se han cumplimentado los libros de registro.
- d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
- e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
- h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
- b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.
- c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
- d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
- e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
- f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.
- g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

5.- TEMPORALIZACIÓN.

El número de horas del módulo será de 380 horas.

La duración de la jornada del alumno en el Centro de Trabajo será igual o cercana al horario laboral de la empresa (6-8 horas/día) teniendo en cuenta el Calendario Escolar y las particularidades de cada uno de los alumnos y empresas.

La FCT comenzará unos días después de realizada la segunda evaluación y terminará cuando hayan realizado las 380 horas para aquellos alumnos que hayan sido propuestos para FCT en la convocatoria ordinaria.

Para los alumnos que hayan sido propuestos para FCT en la convocatoria extraordinaria la FCT comenzará a mediados del mes de septiembre y finalizará cuando hayan realizado las 380 horas.

Los alumno/as que realicen su FCT en modalidad Dual desarrollarán sus prácticas a lo largo de todo el curso en función de los convenios firmados con las empresas colaboradoras.

6.- METODOLOGÍA.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo

Teniendo en cuenta que los alumnos deben incorporarse al mundo laboral se establecerá una metodología individualizada asignando alumnos a las empresas en función del perfil que ellas hayan solicitado.

El desarrollo de la FCT se realizará a través de dos tutores uno académico y otro por parte de la empresa.

El tutor del centro educativo tratará que el tutor de la empresa sea capaz de transmitir curiosidad e inquietudes a los alumnos, que sirvan de base para su adaptación a la empresa y al autoaprendizaje

Se tratará de asegurar dentro de lo posible la continuidad en esos puestos de trabajo después de haber realizado la FCT.

7.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

Se tendrán en cuenta:

- La observación directa en la Empresa por el profesor-tutor de las actividades del alumno.
- El Informe emitido por el Tutor designado por la Empresa.
- La evolución observada en el alumno en el transcurso de las tutorías colectivas quincenales en el Centro.

Se calificará al alumno como APTO o NO APTO

8.- RECUPERACIÓN.

En el caso de que el alumno no sea apto en la FCT volverá a repetir las prácticas en una nueva empresa que le asigne el profesor tutor.

Solo podrá realizar la FCT dos veces, si no obtuviera la calificación de apto en la segunda empresa, no podrá titular.

9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Según las capacidades de cada alumno el profesor tutor asignará la empresa teniendo en cuenta tanto el perfil del alumno como el que demande la empresa.

6.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias y extraescolares previstas se han puesto en conocimiento de Vicedirección, de momento no se han establecido fechas concretas, cuando se vayan a realizar se seguirá el protocolo establecido por el centro y se concretarán las fechas con la antelación suficiente, comunicándolo tanto a Vicedirección como a Jefatura de Estudios con la antelación correspondiente.

De forma general se puede citar entre las actividades planteadas las que se indican a continuación:

- Visitas a empresas del entorno del centro.
- Visitas a instituciones públicas.
- Participación en las jornadas culturales organizadas en el centro.
- Charlas ofrecidas por profesionales relacionados con nuestra familia profesional.
- Talleres Cámara de Comercio.

7.- MODELOS DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Evaluación Programación Didáctica

Departamento	
Profesor/a	
Grupo	
Módulo	

	1	2	3	3	5
1.-Las instalaciones en donde imparto la materia, área o módulos son las idóneas.					
2.-El equipamiento general y el material didáctico del departamento está disponible.					
3.-El equipamiento general y el material didáctico del departamento son suficientes.					
4.-El material didáctico ha permitido desarrollar adecuadamente el currículo.					
5.-Se ha desarrollado la actividad docente de acuerdo con la metodología expresada en la programación.					
6.-Se han desarrollado todas las unidades didácticas programadas.					
7.-El alumnado que lo requiere ha realizado actividades de recuperación y refuerzo.					
8.-El alumnado que lo requiere ha realizado actividades de enriquecimiento o ampliación.					
9.-Se han desarrollado adaptaciones curriculares con el alumnado que lo requiere.					
10.-Las familias han colaborado reforzando la actuación del profesorado.					
11.-Se ha utilizado un registro de la actividad diaria de clase.					
12.-Los objetivos se han alcanzado en grado satisfactorio.					
13.-Se han desarrollado las actividades programadas de acuerdo con los objetivos establecidos en la programación.					
14.-Se han aplicado los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica.					
15.-Se han aplicado los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica.					

OBSERVACIONES: (Contestar al dorso)

CUADRO DE VALORACIÓN:

1	2	3	4	5
DEFICIENTE	INSUFICIENTE	SUFICIENTE	BIEN	MUY BIEN
MUY POCO	REGULAR	ACEPTABLE	BASTANTE	MUCHO

EVALUACIÓN DOCENTE SEGUIMIENTO UNIDAD DIDÁCTICA

Departamento	
Profesor/a	
Grupo	
Módulo	

Indicadores	1	2	3	4	5
Motivación inicial de los alumnos					
1. Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, antes de cada unidad.					
2. Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar					
Motivación a lo largo de la unidad					
3. Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.					
4. Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real, ...					
Presentación de los contenidos					
5. Relaciono los contenidos y actividades con los intereses y conocimientos previos de mis alumnos					
6. Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema					
7. Facilito la adquisición de nuevos contenidos a través de los pasos necesarios, intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando,...					
Actividades de aula					
8. Planteo actividades que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.					
9. Propongo a mis alumnos actividades variadas.					
10. En las actividades que propongo existe un equilibrio entre las actividades individuales y trabajos en grupo.					
Recursos y organización del aula					
11. Distribuyo el tiempo adecuadamente (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en clase)					
12. Adopto distintos agrupamientos en función del momento, tarea a realizar, de los recursos a utilizar, ..., controlando siempre un adecuado clima de trabajo.					
13. Utilizo recursos didácticos variados, tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.					
Clima del aula					
14. Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula y las que éstos establecen entre sí son correctas, fluidas y desde una perspectiva no discriminatoria					
15. Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones, tanto para la					

organización de las clases como para las actividades de aprendizaje					
Seguimiento/control del proceso de enseñanza-aprendizaje					
16.Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y las actividades propuestas					
17.Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas y, favorezco procesos de autoevaluación y coevaluación.					
18.En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición					
Diversidad					
19.Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos, sus ritmos de aprendizajes, las posibilidades de atención, etc... y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje					
20.Me coordino con otros compañeros para modificar y/o adaptar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc...a los diferentes ritmos y posibilidades de aprendizaje.					
Evaluación					
21.Aplico criterios de evaluación en cada una de las unidades de acuerdo con el Proyecto Curricular, y con la programación					
22.Utilizo suficientes criterios de evaluación que atiendan de manera equilibrada la evaluación de los diferentes contenidos					
23.Utilizo instrumentos variados de recogida de información.					

OBSERVACIONES: (Contestar al dorso)

CUADRO DE VALORACIÓN:

1	2	3	4	5
DEFICIENTE	INSUFICIENTE	SUFICIENTE	BIEN	MUY BIEN
MUY POCO	REGULAR	ACEPTABLE	BASTANTE	MUCHO



Ficha evaluación proceso E/A por el alumnado.

Profesor	
Módulo	
Trimestre	

El objeto de la siguiente encuesta es tratar de mediar la percepción que el alumnado tiene del profesorado que le imparte clase. Para ello valora de 1 a 10 cada afirmación, siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima.

1. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.	
2. Se interesa por saber si entiendes sus explicaciones.	
3. Expone ejemplos para poner en práctica los contenidos de la asignatura.	
4. Los exámenes se ajustan a los contenidos explicados en clase.	
5. Resuelve las dudas que se le plantean.	
6. Organiza bien las actividades que se realizan en clase.	
7. Se corrigen las actividades propuestas para casa o clase.	
8. Muestra los exámenes/pruebas una vez corregidos y con indicaciones de los errores o preguntas en blanco.	
9. Utiliza recursos didácticos (pizarra, transparencias, medios audiovisuales, material de apoyo en red virtual...) que facilitan el aprendizaje.	
10. Motiva al alumnado para que se interese por la asignatura.	
11. Fomenta un clima de trabajo y participación.	
12. El profesor/a es accesible, se puede hablar con él con facilidad, no mantiene una postura distante.	
13. Es respetuoso en el trato al alumnado.	
14. Es capaz de mantener el orden en la clase y ser respetado por el alumnado.	
15. Aplica los criterios de evaluación especificados por el departamento.	
16. El profesor/a se ajusta al temario previsto de la asignatura.	
17. Es puntual y cumple el horario.	
18. Tras una valoración global de la enseñanza del profesor/a, indica si te gustaría que te diese clase el próximo curso.	
19. Observaciones:	

8.- HOJA DE FIRMAS

 <p>Cases Rodríguez, Inmaculada</p>	 <p>Pastor Carreres, Luis José</p>
 <p>Delgado Samper, Jesús</p>	 <p>Radulescu, Geo</p>
 <p>Ferrández Ferrández, Lina</p>	 <p>Ramón Escudero, María Dolores</p>
 <p>Maciá Cascales, Carmen</p>	 <p>Vitella Gómez, Margarita</p>
 <p>Menargues Muries, Eva</p>	