

PROGRAMACIÓN



**GRADO SUPERIOR
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
I.E.S. ANTONIO SERNA SERNA
Albatera
Curso 2023-24**

TABLA DE CONTENIDOS

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
a) Justificación de la programación	3
b) Contextualización.....	4
2.- OBJETIVOS	7
3.- COMPETENCIAS.....	10
MÓDULOS PROFESIONALES 1º CURSO:.....	18
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL	19
RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.....	64
OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN	92
PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	122
COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE.....	201
INGLÉS E INGLÉS TÉCNICO I-S.....	239
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.....	255
MÓDULOS PROFESIONALES 2º CURSO:.....	315
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	316
GESTIÓN FINANCIERA	374
CONTABILIDAD Y FISCALIDAD	391
GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL	432
SIMULACIÓN EMPRESARIAL	458
INGLÉS TÉCNICO II-S.....	489
PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	501
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	516
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	523
MODELOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	524
HOJA DE FIRMAS.....	528

1.- INTRODUCCIÓN

a) Justificación de la programación

Por programar se entiende: “Idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto”. Las decisiones en torno a los objetivos, contenidos, metodología, recursos didácticos y criterios y procedimientos de evaluación constituyen el núcleo de la Programación Didáctica que elaborará cada uno de los departamentos didácticos, atendiendo al Diseño Curricular Base que establezca cada Administración, y al Plan de Centro.

En definitiva, con la Programación Didáctica se concreta el plan de actuación que va a servir de guía detallada de la actuación docente durante el curso escolar para cada uno de los cursos y módulos, la cual se organiza en una secuencia de Unidades Didácticas, y en ella deben constar las siguientes características y funciones básicas, tal y como establece el artículo 120 y 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (en adelante, LOE), según el principio de autonomía pedagógica:

- Poder ofrecer respuestas educativas adaptadas a la diversidad del alumnado.
- Ser flexible para poder ser validada de forma continua en la práctica diaria.
- Consecuencia de lo anterior, permitir adaptar los procesos de enseñanza y aprendizaje a las características del entorno socio-económico del alumnado.
- Ser viable, al tener en consideración tres elementos claves: el tiempo, el espacio y los recursos efectivamente disponibles para llevar a cabo todas las actividades programadas.
- Permitir la concreción del plan de actuación que se pretende llevar a cabo en el aula.

La elaboración de una programación con estos elementos supone contar con una herramienta eficaz para la programación de aula. Esto se debe a que:

- Obliga a realizar una adecuada reflexión sobre como secuenciar los contenidos, organizarlos y distribuirlos en unidades didácticas.
- Permitirá reducir el azar y la improvisación en la actividad docente.
- Podrá incorporar las conclusiones de las reflexiones, análisis e innovaciones realizadas a lo largo de todo el proceso educativo; siempre con la mira puesta en la mejora.
- Se adapta a un contexto determinado, teniendo previstas medidas para atender a los alumnos y alumnas que presenten importantes dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales.
- Permite sistematizar y poner en práctica las orientaciones y planteamientos del Proyecto de Centro.

Se debe ubicar la programación dentro del marco jurídico y por tanto establecer los diferentes niveles de concreción.

El primer nivel de concreción curricular es donde se establece la normativa estatal y autonómica mediante los Reales Decretos de enseñanzas mínimas y los Decretos u Órdenes de Currículo para cada etapa educativa. A estos Decretos también se les conoce con el nombre de Diseño Curricular Base.

El segundo nivel de concreción curricular, en base a la autonomía pedagógica de los centros educativos y el profesorado, viene configurado por un lado, por los documentos de planificación del centro; entre los que se encuentra: el proyecto educativo, el plan de convivencia y el proyecto de gestión. Estos documentos constituirán las señas de identidad del centro, las normas de funcionamiento para conseguir un clima adecuado que permita alcanzar los objetivos propuestos y la ordenación y utilización de los recursos del centro. Por otro lado, está la programación general anual, donde se recogen los aspectos respecto al funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo y todas las programaciones didácticas que quedarán incluidas dentro de la programación de departamento e incluida en la PGA.

El tercer nivel de concreción curricular se concreta con la programación de aula, es decir, se compone del conjunto de unidades didácticas elaboradas por cada profesor para un grupo determinado de alumnos con unas características concretas.

Se podría establecer un cuarto nivel de concreción curricular, que consiste en las adaptaciones curriculares a grupos concretos de alumnos o alumnos individualmente considerados, que las necesiten de forma temporal, o en otros casos, de forma continuada 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, tal y como nos indican los artículos 120 y 121 de la LOE. Por otro lado el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, indica en el art 8.4 y 8.5, que 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 Albaterra 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 Albaterra, 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° C en Enero y superiores a 26 ° C en Junio.

Posee una población de 12.539 habitantes (1 enero 2019) de los que 6.403 son hombres y 6.136 mujeres y una densidad de 188.55 H/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.

Albatera 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 Albatera 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

A) OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Hemos de tener en cuenta los Objetivos de la Formación Profesional, recogidos en el art. 3 del RD 1538/2006, de 15 de diciembre de ordenación general de la formación profesional del sistema educativo:

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 misma.

B) NORMATIVA DEL TÍTULO

El Real Decreto 1584/2011 del Ministerio de Educación, de 4 de noviembre (publicado en el BOE el 15-12-2011), establece la titulación de Técnico Superior en Administración y finanzas que viene a sustituir a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contenida en el Real Decreto 1659/1994.

El nuevo título queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2000 horas

Familia Profesional: Administración y Gestión.

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

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

C) OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Los objetivos generales de este Ciclo Formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

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 LAS COMPETENCIAS BÁSICAS:

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

COMPETENCIAS CLAVE (BÁSICAS)

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

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

Competencias en comunicación lingüística.

Autonomía e iniciativa personal.

b) *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.

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

Competencia matemática.

c) *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.

Competencia para aprender a aprender.

Competencia matemática.

Tratamiento de la información y competencia digital.

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

Competencias en comunicación lingüística.

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.

Autonomía e iniciativa personal.

e) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

Competencias en comunicación lingüística.

Tratamiento de la información y competencia digital.

Competencia cultural y artística.

Competencia para aprender a aprender.

Autonomía e iniciativa personal.

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

Competencias en comunicación lingüística.

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

Tratamiento de la información y competencia digital.

Autonomía e iniciativa personal.

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

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.

h) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

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.

i) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

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.

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

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.

k) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de 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 cultural y artística.

Competencia para aprender a aprender.

Autonomía e iniciativa personal.

l) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

Competencias en comunicación lingüística.

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.

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

Competencia para aprender a aprender.

Autonomía e iniciativa personal.

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

Competencias en comunicación lingüística.

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

Competencia social y ciudadana.

Competencia para aprender a aprender.

Autonomía e iniciativa personal.

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

Competencias en comunicación lingüística.

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.

D) COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

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

E) LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

Son las que se relacionan a continuación:

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

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

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

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

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

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

**CICLO FORMATIVO
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GRADO SUPERIOR**

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

MÓDULOS PROFESIONALES 1º CURSO:

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

DURACIÓN: 96 HORAS

CURSO: 2023-24

PROFESORA: Carmen Maciá Cascales

1. OBJETIVOS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO.

1. Caracterizar la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.
2. Actualizar periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.
3. Organizar los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.
4. Cumplimentar los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.
5. Elaborar la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN

OBJETIVO 1.- Caracterizar la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
- b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
- c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.
- d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.

- e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
- f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.

OBJETIVO 2.- Actualizar periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
- d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.
- e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.
- f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.
- g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

OBJETIVO 3.- Organizar los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.
- b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
- d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.
- e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
- f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.
- g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
- h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

OBJETIVO 4.- Complimentar los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.
- b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.
- c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
- d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
- f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.
- g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
- h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

OBJETIVO 5.- Elaborar la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.
- c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
- h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.

- i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
- k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

2.- COMPETENCIAS.

COMPETENCIAS GENERALES.

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Este módulo tiene relación con la siguiente unidad de competencia: UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas.

3.- CONTENIDOS. ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN.

A) CONTENIDOS CURRICULARES BÁSICOS

Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:

- El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y de la Administración.
- Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea legislativa. Estructura administrativa.
- Las administraciones locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales.
- Los organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional.
- La Unión Europea: estructura y organismos que la representan.
- Los presupuestos de las diferentes organizaciones. Estructura, ingresos y modificaciones presupuestarias.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- Distinción entre leyes y normas que las desarrollan: órganos responsables de su aprobación.
- Normativa civil y mercantil.

- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras: estructura y finalidad.
- La empresa como ente jurídico y económico.

La innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- Ayudas públicas y privadas para la innovación empresarial.

Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación:
 - × Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos del protocolo del notario. Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales y otros.
 - × Los estatutos de la empresa. Procedimientos de constitución y modificación.
 - × Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras.
 - × Libro registro de acciones nominativas.
 - × Libro registro de socios.
- Formalización de la documentación contable:
 - × Cuentas anuales y libros de registro obligatorios.
 - × Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas.
 - × Requisitos de validación y legalización.
- Fedatarios públicos:
 - × Concepto.
 - Figuras.
 - × Funciones.
- Registros oficiales de las administraciones públicas: mercantil, civil y de la propiedad, entre otros.
- Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la documentación civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: civiles y mercantiles.
 - × Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler y factoring, entre otras.
 - × Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato y garantía, entre otros.
 - × Características, similitudes y diferencias.
 - × Modelos de contratos tipo.
- Firma digital y certificados.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo:
 - ×Concepto y características.
 - ×Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.
- El procedimiento administrativo: concepto, fases y características.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases y características básicas.
- Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados:
 - ×Características de la firma electrónica.
 - ×Normativa estatal y de la Unión Europea.
 - ×Efectos jurídicos.
 - ×Proceso de obtención.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas:

- × Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
- × Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.
- × Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos, pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación.
- × Adjudicación y formalización de los contratos.

B) CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

UT 1. LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO ESPAÑOL.

. Contenidos

A. Conceptos

La Constitución Española de 1978:

- . Fuentes de la Constitución Española de 1978.
- . Partes de la Constitución Española de 1978; procedimiento de reforma constitucional

. Separación de poderes del Estado

El Poder legislativo: las Cortes Generales.

- . Generalidades y atribuciones
- . Funcionamiento
- . Procedimiento de elaboración de las leyes.

El Poder judicial

- . Organización de los juzgados y tribunales
- . El Tribunal Supremo, el Tribunal Constitucional, El consejo General del Poder Judicial y el Ministerio Fiscal.

El Poder ejecutivo

- . Concepto y funciones del Gobierno
- . Composición del Gobierno.
- . Nombramiento y cese del Gobierno
- . Control parlamentario

La Administración Pública.

- . La Administración General del Estado. Organización Central y Territorial.

B. Procedimientos

- a) Estudiar la organización del Estado Español por medio de la Constitución Española de 1978, que establece la triple separación de poderes, siendo la Corona un poder moderador y árbitro.

- b) Analizar las principales partes del texto constitucional, con especial referencia a su sistema de reforma que la convierte en una ley que puede adaptarse a las necesidades del país.
- c) Estudiar las diferencias entre la Jefatura del Estado y de la Jefatura del Gobierno, además de cómo se organiza la sucesión a la Corona.
- d) Conocer el funcionamiento de un sistema bicameral de representación parlamentaria, formado por el Congreso de los Diputados y el Senado, identificando su composición, funcionamiento y papel en la elaboración, discusión y aprobación de las leyes.
- e) Reconocer la importancia del poder judicial como medio para evitar los excesos que pudieran cometer los otros poderes.
- f) Comprender que el poder ejecutivo se encuentra encarnado por el Gobierno del que depende la Administración que actúa como brazo ejecutor del mismo.
- g) Reconocer que, bajo la denominación genérica de Administración Pública en España, se ha de hablar de Administraciones Públicas dependientes del Estado, Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales.
- h) Identificar la estructura organizativa de la Administración del Estado: Administración Central del Estado, Administración Periférica del Estado, Administración Exterior del Estado y los diferentes organismos públicos dependientes de las mismas.
- i) Utilizar los casos prácticos solucionados para desarrollar los conceptos teóricos.
- j) Sintetizar la información de la unidad y reforzar el aprendizaje por medio de las actividades a realizar a lo largo de la unidad.

UT 2: LA COMUNIDAD AUTÓNOMA: LA PROVINCIA Y EL MUNICIPIO.

Contenidos

A. Conceptos

La organización territorial del Estado

Las comunidades autónomas:

- El estatuto de autonomía
- Las competencias y su distribución
- La organización
- La financiación de las comunidades autónomas

El municipio:

- El término municipal
- La organización

- Competencias
- Recursos financieros
- Reglamentos y ordenanzas

La provincia:

- Concepto y fines
- Organización provincial y competencias

Otras entidades locales

B. Procedimientos

- Búsqueda de información sobre las competencias y funciones de las comunidades y posterior análisis de la misma: especial referencia a la comunidad de residencia del centro educativo.
- Reflexión y debate sobre el peso y composición de la Administración Autonómica sin olvidar sus fuentes de financiación. Estudio esquematizado de las Instituciones y órganos de las comunidades autónomas.
- Análisis reflexivo y crítico del papel de la Administración Provincial: especial referencia a la provincia de residencia del centro educativo.
- Estudio crítico del papel de la Administración Municipal: especial referencia al municipio de residencia del centro educativo.
- Elaboración de esquemas donde se reflejen las finalidades y competencias, incluso las relaciones entre las instituciones y organismos de la provincia y del municipio.
- Utilización de los casos prácticos solucionados para desarrollar los conceptos teóricos.
- Síntesis de la información de la unidad y refuerzo del aprendizaje por medio de las actividades a realizar a lo largo de la unidad.
- Llamadas de atención, esquemas, apuntes de vocabulario, y notas de interés recomendadas en la unidad.

UT 3: LA UNIÓN EUROPEA

Contenidos

A. Conceptos

Naturaleza y políticas de la UE

Políticas económicas más importantes de la Unión Europea:

- Política económica y monetaria
- Política regional
- Política agraria común

- Política social

Principales Instituciones, órganos y agencias de la UE:

- El Consejo de ministros o Consejo de la Unión Europea
- El Consejo Europeo
- La Comisión
- El Parlamento Europeo
- El Tribunal de Justicia de la Unión Europea
- El Tribunal de Cuentas Europeo
- El Banco Central Europeo
- Otros organismos y Agencias de la Unión Europea

El Derecho de la UE:

- El Derecho primario
- El Derecho derivado
- Otras fuentes

Relación entre normas comunitarias y legislación de los Estados miembros.

B. Procedimientos

- a) Búsqueda de información en Internet sobre la Unión Europea y posterior análisis de la misma.
- b) Reflexión y debate sobre el futuro de la Unión Económica y Monetaria y su papel en el mundo actual.
- c) Análisis de las implicaciones que las políticas de la Unión tienen para España, tanto a nivel privado (empresas y familias) como para el sector público.
- d) Elaboración de esquemas donde se reflejen las finalidades y competencias, incluso las relaciones entre las instituciones y organismos de la Unión Europea.
- e) Utilización de los casos prácticos solucionados para desarrollar los conceptos teóricos.
- f) Síntesis de la información de la unidad y refuerzo del aprendizaje por medio de las actividades a realizar a lo largo de la unidad.
- g) Llamadas de atención, esquemas, apuntes de vocabulario, y notas de interés recomendadas en la unidad.

UT 4: EL DERECHO Y LA EMPRESA

Contenidos

A. Conceptos

El Derecho:

. concepto, funciones y ramas del Derecho

. la norma jurídica

Derecho mercantil o empresarial:

. Clases de Empresarios

. Contenidos del Derecho empresarial

. Principales normas mercantiles

. Derecho mercantil y Derecho civil.

Las fuentes del Derecho (directas, directas subsidiarias e indirectas):

Las fuentes directas:

. La Constitución

. Leyes orgánicas

.Leyes ordinarias

.Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley

. Reglamentos

Las fuentes directas subsidiarias:

. La costumbre

. Los principios generales del Derecho

Las fuentes indirectas:

. Tratados internacionales

.La jurisprudencia

Estructura de las leyes:

. Título

. Parte expositiva. Preámbulo

.Parte dispositiva

La publicación de normas jurídicas:

. Diarios oficiales

. Revistas especializadas

.Boletines estadísticos

La Empresa: ente jurídico y económico

. Las formas jurídicas de la empresa

. Empresas con personalidad física

. Sociedades mercantiles

. Sociedades mercantiles especiales

B. Procedimientos

a) Conocimiento y diferenciación de las partes que componen el Derecho.

- b) Identificación y caracterización de los distintos productos normativos: leyes, reglamentos, costumbres, etc.
- c) Comprensión de la jerarquía normativa que existe en un estado de derecho como es España.
- d) Reconocer el contenido formal de ley.
- e) Búsqueda de normas y otros actos mediante el empleo de los Boletines Oficiales respectivos.
- f) Identificación de las normas de Derecho Civil y Mercantil que son básicas en el tráfico empresarial.
- g) Utilización de los casos prácticos solucionados para desarrollar los conceptos teóricos.
- h) Síntesis de la información de la unidad y refuerzo del aprendizaje por medio de las actividades a realizar a lo largo de la unidad.
- i) Llamadas de atención, esquemas, apuntes de vocabulario, y notas de interés recomendadas en la unidad.

UT 5: LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EN LA CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA.

Contenidos

A. Conceptos

Trámites para la constitución y puesta en marcha de la empresa y su documentación asociada:

- Trámites para la constitución de una empresa
- Trámites de carácter general para la puesta en marcha de la empresa

Fedatarios y registros públicos

- Registro Mercantil
- Registro de la Propiedad
- Registro de Bienes Muebles
- Registro de la Propiedad Intelectual
- Oficina Española de Patentes y Marcas

Simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha (CIRCE, gestión telemática)

B. Procedimientos

- a) Utilización de los casos prácticos para desarrollar los conceptos teóricos.
- b) Síntesis de la información y refuerzo del aprendizaje por medio de la gran cantidad de actividades a realizar a lo largo de la unidad.

c) Llamadas de atención, apuntes de vocabulario y notas de interés recomendadas en la unidad.

d) Desarrollo de otros aspectos importantes en el alumno, como el trabajo en grupo, las simulaciones de situaciones reales en la empresa, o el manejo de las páginas web de interés.

UT 6: LOS CONTRATOS EMPRESARIALES

Contenidos

A. Conceptos

El contrato:

-elementos y requisitos

-El proceso de contratación

- Los contratos privados: civiles y mercantiles

Los contratos de compraventa

Contratos de arrendamiento

-Arrendamientos de cosas

-Arrendamientos de obras y servicios

Contratos de seguros

-Elementos del contrato

-Tipos de seguro

Contratos de colaboración

-El factoring

-El confirming.

B. Procedimientos

a) Utilización de los casos prácticos para desarrollar los conceptos teóricos.

b) Síntesis de la información y refuerzo del aprendizaje por medio de la gran cantidad de actividades a realizar a lo largo de la unidad.

c) Llamadas de atención, apuntes de vocabulario y notas de interés recomendadas en la unidad.

d) Desarrollo de otros aspectos importantes en el alumno, como el trabajo en grupo, las simulaciones de situaciones reales en la empresa o el manejo de las páginas web de interés.

UT 7: ARCHIVO, PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA.

Contenidos

A. Conceptos

El archivo

- Utilidad del archivo
- Funciones y finalidades del archivo
- Clases y sistemas de ordenación de archivos
- Procedimiento y equipamiento de archivo
- Funcionamiento del archivo

La protección de la información: objeto y ámbito de aplicación de la Ley Orgánica de Protección de datos (LOPD)

Adaptación de la empresa a la LOPD

La Agencia Española de Protección de Datos. funciones, inscripción y control de archivos, denuncias y reclamaciones, papel sancionador de la AEPD.

Firma y certificado electrónico

- Firma digital y electrónica
- El certificado electrónico y el DNle
- Autoridades de certificación

B. Procedimientos

- Utilización de los casos prácticos para desarrollar los conceptos teóricos.
- Síntesis de la información y refuerzo del aprendizaje por medio de la gran cantidad de actividades a realizar a lo largo de la unidad.
- Llamadas de atención, apuntes de vocabulario y notas de interés recomendadas en la unidad.

UT 8: EL ADMINISTRADO: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Contenidos

A. Conceptos

El administrado y los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.

El acto administrativo.

El procedimiento administrativo.

- Fases del proceso administrativo
- El silencio administrativo
- Los recursos administrativos y judiciales.

Tramitación de recursos.

El proceso contencioso-administrativo (fases y recursos)

B. Procedimientos

- a) Utilización de los casos prácticos para desarrollar los conceptos teóricos.
- b) Síntesis de la información y refuerzo del aprendizaje por medio de la gran cantidad de actividades a realizar a lo largo de la unidad.
- c) Llamadas de atención, apuntes de vocabulario y notas de interés recomendadas en la unidad.
- d) Desarrollo de otros aspectos importantes en el alumno, como el trabajo en grupo, las simulaciones de situaciones reales en la empresa, o el manejo de las páginas web de interés.

UT 9: SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN AL ADMINISTRADO

Contenidos

A. Concepto

- El derecho a la información
- La información administrativa y las fuentes de información empresarial
- Los Boletines Oficiales
- Gestión y actualización de la información
- Personal al servicio de la Administración (funcionarios de carrera, interinos, personal laboral y eventual)

Los procesos de contratación pública.

- Los procedimientos y formas de adjudicación de los contratos públicos.
- Tipos de contratación.

Subvenciones y ayudas públicas. Procedimiento de concesión.

B. Procedimientos

- a) Utilización de los casos prácticos para desarrollar los conceptos teóricos.
- b) Síntesis de la información y refuerzo del aprendizaje por medio de la gran cantidad de actividades a realizar a lo largo de la unidad.
- c) Llamadas de atención, apuntes de vocabulario y notas de interés recomendadas en la unidad.
- d) Desarrollo de otros aspectos importantes en el alumno, como el trabajo en grupo, las simulaciones de situaciones reales en la empresa o el manejo de páginas web de interés.

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:

1- Los objetivos generales del ciclo.

2- Las capacidades terminales del módulo.

3- 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 contempla 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.

a) Criterios de evaluación.

UD 1.- La organización del Estado Español.

a) Estudiar, comprender y sintetizar el contenido de la Constitución Española.

b) Reconocer el papel atribuido al Rey y sus funciones principales.

c) Describir e identificar la composición, funciones y organismos de los tres poderes.

d) Conocer y valorar el papel de las Administraciones Públicas como garantes del interés general.

UD 2.- La comunidad autónoma. La provincia y el municipio

- a) Se ha estudiado el papel y las competencias de las comunidades autónomas, de las provincias y municipios en el marco de la Constitución Española y los estatutos de autonomía.
- b) Se ha identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y sus funciones, junto a su normativa aplicable.
- c) Se han descrito las funciones y competencias de los demás órganos e instituciones de las comunidades autónomas, junto a su normativa aplicable.
- d) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones provinciales, sus funciones y su normativa aplicable.
- e) Se han analizado la organización de los municipios y explicar el funcionamiento de sus principales órganos de gobierno.
- f) Se ha señalado la existencia de otras entidades locales junto al municipio.

UD 3.- La Unión Europea

- a) Se ha conocido el proceso de integración europea y su situación actual.
- b) Se han determinado las políticas económicas más importantes implantadas en la Unión Europea.
- c) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
- d) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos de la UE y la normativa aplicable a los mismos.
- e) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales.
- f) Se han reconocido las fuentes del Derecho Comunitario de acuerdo con el ordenamiento jurídico, su ámbito, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.
- g) Se ha proporcionado la información básica sobre aprendizaje, quejas y denuncia, posibilidades de empleo, subvenciones, en la red sobre Europa.

UD 4.- El Derecho y la empresa

- a) Se ha conocido el concepto, caracteres y funciones del Derecho.
- b) Se han analizado todas las fuentes del Derecho: directas, subsidiarias e indirectas.
- c) Se han identificado las partes de una ley: preámbulo, articulado (estructurado en título, libros y secciones) y disposiciones especiales.

d) Se han de conocer los principales diarios oficiales que se deben de consultar en el ámbito empresarial.

e) Se han descrito las partes del Derecho Civil y Mercantil que más se encuentran vinculada con la empresa y que son necesarias conocerlas por parte del gestor.

UD 5.- Archivo, protección de datos y firma electrónica.

a) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.

b) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

c) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

d) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.

e) Se ha establecido el procedimiento de solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.

f) Se han determinado las condiciones de custodia los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas garantizando su conservación e integridad.

UD 6.- La documentación jurídica en la constitución de una empresa

a) Se han identificado las distintas formas jurídicas de empresa y se han analizado sus diferencias y similitudes.

b) Se han concretado los pasos a seguir para poder elegir la forma jurídica más adecuada a las necesidades del negocio y a las preferencias de los socios.

c) Se ha determinado el proceso que debe realizarse para constituir una sociedad mercantil, así como su puesta en funcionamiento.

d) Se conoce la normativa mercantil aplicable a la documentación principal de la empresa.

UD 7.- Los contratos en el mundo empresarial

a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.

- b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.
- c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
- d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- e) Se han cumplimentado los modelos normalizados utilizando aplicaciones informáticas de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
- f) Se han verificado los datos de cada documento comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.

UD 8. La relación Administración-empresa (I): el proceso administrativo.

- a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más usuales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y los recursos ante lo contencioso-administrativo.
- c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial de acuerdo con los objetivos de cada documento.
- d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo de acuerdo con los datos e información disponible, y los requisitos legales establecidos.
- e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas para su presentación al organismo correspondiente.
- g) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.

UD 9.- La relación Administración-empresa (II): información y contratación.

- a) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales como medio de publicidad de las normas.

- b) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.
- c) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que pueda afectar a la entidad.
- d) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos para posteriormente transmitirla a los departamentos.
- e) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- f) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más usuales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso administrativo.

b) Instrumentos de evaluación.

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

- 1- 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.
- 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.

d) 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:

La evaluación del módulo se obtendrá mediante la realización de una o dos pruebas escritas por trimestre, la entrega de trabajos, presentaciones y realización de actividades. Así mismo se valorará la participación, disposición y aportaciones.

La calificación de cada evaluación se obtendrá con las siguientes ponderaciones:

1.-Pruebas objetivas (70%): nota media de las pruebas objetivas por evaluación. Se realizará como mínimo una prueba escrita de obligada realización. Los exámenes podrán constar de opciones variadas según criterio de profesor/a: tipo test, preguntas cortas y de desarrollo, y/o prueba práctica. En algunas unidades podrá sustituirse dicha prueba por la presentación de un trabajo.

En el tipo test, cada pregunta contestada correctamente puntuará, cada pregunta contestada incorrectamente restará puntos, y las preguntas que se dejen en blanco, ni suman ni restan. 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 puntos restantes se repartirán entre preguntas teóricas y prácticas dependiendo de las unidades didácticas que se evalúen.

Las pruebas o 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 para esa reducción se atenderá a lo acordado en el Centro Educativo y a lo, en su caso, 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), se le exigirá que entregue el examen, así como su inmediata salida del aula, obteniendo una calificación de cero en dicha prueba objetiva.

A aquellos alumnos que no alcancen el mínimo exigido en un trimestre, se les podrá convocar según criterio del profesor/a la recuperación de los parciales no superados, inmediatamente después de la su evaluación.

2.- Trabajos individuales y grupales (20%): presentación de trabajos, presentaciones y entrega de ejercicios en clase o en casa.

3.- Participación e interés en clase (10%): Así mismo se valorará aspectos tales como la disposición 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.

Criterio de evaluación positiva: el aprobado se alcanza con un mínimo de 5 puntos, tras el cómputo de los tres instrumentos:

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 equivaldrá en todos los casos a cuatro. Se calculará la nota media ponderada, si es igual o superior a 5 se considerará aprobado. Si el resultado global y final de la evaluación, es menor de cinco, el alumno tendrá que recuperar la evaluación mediante un examen y/o mediante la entrega de

los trabajos o actividades que no entregó para su calificación, o no obtuvieron una calificación positiva.

FALTAS DE ASISTENCIA

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 acreditadas según la normativa vigente. 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.

- Las faltas de asistencia no justificadas según la normativa vigente, iguales o superiores al 15% de las horas totales del módulo, supondrán la pérdida del derecho a la evaluación continua.

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 del examen correspondiente a la evaluación ordinaria previa entrega de las actividades y trabajos realizados durante el curso realizados correctamente siguiendo los mismos criterios de calificación anteriormente descritos.

- 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.

- 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).

Convocatoria ordinaria.

La nota final se obtendrá:

a.- En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se le hará la media aritmética de las tres 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 junio previa entrega de las actividades del trimestre o trimestres en cuestión realizados correctamente. El aprobado se alcanzará con un mínimo de 5 puntos. En todo caso, la nota final, se obtendrá de la media aritmética de las tres evaluaciones.

Convocatoria extraordinaria.

En el caso de no alcanzar los 5 puntos en la evaluación ordinaria, se realizará una prueba con contenidos teórico-prácticos de todo el curso (90%) previa entrega de las actividades y trabajos realizados durante las tres evaluaciones (10%). No se guardarán las notas de las pruebas objetivas de las evaluaciones de la convocatoria ordinaria.

La prueba objetiva escrita se realizará según el calendario previsto por el Centro, que será publicado convenientemente y con la suficiente antelación en su web.

Evaluación de alumnos con el módulo pendiente

El alumnado será informado por el profesor, mediante el correspondiente programa de recuperación, en el cual se hará constar cómo se va a hacer la recuperación del módulo pendiente. El alumno deberá realizar los ejercicios prácticos indicados por el profesor en cada una de las evaluaciones antes de realizar el examen correspondiente. Los exámenes serán de carácter teórico y práctico. La nota de los exámenes será de un 90% y un 10% de los ejercicios prácticos, cuya entrega será condición necesaria para poder realizar el examen.

e) Actividades de refuerzo y ampliación.

El profesor estará a disposición de aquellos alumnos que precisen aclarar dudas concretas. Así mismo, facilitará a los alumnos que se lo soliciten, material complementario sobre los contenidos que presenten 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 junio, dispondrán de una convocatoria extraordinaria en el mismo curso para intentar aprobar el módulo. Para ello, se les aplicará el programa de recuperación, que les será entregado junto con el boletín de calificaciones. Los trabajos, resúmenes, prácticas u otros ejercicios se entregarán el día fijado en el plan de recuperación.

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 elaborarán 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.

a) Metodología general y específica del área o materia.

Cuando establecemos la metodología didáctica estamos dando respuesta a la cuestión de cómo enseñar, pero esto no significa que haya que decantarse por un único método, sino que es recomendable una diversidad metodológica, justificada desde una triple perspectiva:

- Los diferentes tipos de contenidos, que requieren formas de enseñanza distintas.
- La atención a la diversidad de cada grupo aconseja diferentes formas de realizar los aprendizajes.
- Las características personales de cada profesor y su forma de interacción con el grupo influyen de manera muy importante en la elección de métodos de enseñanza.

El principio general que subyace a la metodología educativa en Formación Profesional consiste en facilitar el trabajo autónomo del alumnado, potenciar las técnicas de indagación e investigación, y las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real. Por esta razón, debemos articular los aprendizajes fundamentalmente en torno a los procedimientos, ya que una sobrecarga de contenidos conceptuales puede estar muy alejada de los intereses y experiencias cercanas al alumnado.

Principios metodológicos

Queremos establecer una relación de ida y vuelta entre el alumno y el profesor de manera que el proceso de enseñanza-aprendizaje, que proponemos en general en nuestra editorial, y la metodología didáctica de nuestro libro en particular, se basan en los siguientes principios:

- Una metodología basada en la participación activa del alumnado, en la que el alumno se sienta protagonista de su aprendizaje, y en la que el profesor debe ser guía, acompañante, mediador y facilitador de aprendizajes. Para ello, cada unidad la iniciaremos con actividades que puedan motivar al alumno.
- Un proceso de enseñanza-aprendizaje basado en un enfoque constructivista y en aprendizajes significativos, que permitan al alumnado relacionar conocimientos previos y experiencia vividas con los nuevos contenidos del módulo profesional. Hay que posibilitar que los alumnos lleven a cabo aprendizajes significativos por sí solos, que sean capaces de «aprender a aprender».
- Potenciación de la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para que el alumno compruebe la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo.
- Debe ser un aprendizaje funcional, procurando que el alumno utilice lo aprendido en situaciones reales de su vida cotidiana y profesional.
- El fomento del conocimiento y la utilización de las nuevas tecnologías como recursos permanentes en la construcción de aprendizajes.
- Los principios de individualización y personalización han de dirigir la labor educativa, teniendo en cuenta también la atención a la diversidad como elemento enriquecedor de esa labor.

Podemos decir que se trata de un modelo didáctico abierto y flexible, que pretende ser en todo momento una herramienta que atienda a la diversidad y que ayude a la creación de un canal fluido de comunicación entre docente y alumno.

Estrategias didácticas

La variedad de los contenidos a impartir aconseja utilizar una variada gama de estrategias didácticas, que combinen las de mayor peso expositivo con aquellas de indagación. El mayor o menor grado de ayuda pedagógica a prestar por el profesor dependerá en gran medida de los conocimientos previos

que el alumno posea respecto al nuevo aprendizaje al que se va a afrontar y del tipo de contenidos que se va a abordar.

a) Estrategias expositivas. Consistirán en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumno. Esta estrategia se puede ver reforzada con esquemas y mapas conceptuales y sobre todo con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

b) Estrategias de indagación. Este tipo de estrategias requieren la utilización de técnicas de investigación por parte del alumno, ofreciendo un protagonismo mayor del mismo en la construcción del aprendizaje.

Los objetivos principales de las actividades basadas en la investigación y el descubrimiento por parte de los alumnos no suelen ser los aprendizajes conceptuales, sino que cumplen una función muy importante en la adquisición de procedimientos y actitudes.

A través de las estrategias de indagación se posibilita el acercamiento del alumnado a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas que le permitirán aplicar conocimientos ya adquiridos para la realización de nuevos aprendizajes, así como la posibilidad de ofrecer respuestas creativas a la solución de problemas. Todo ello contribuye, a su vez, a fomentar la autonomía en el trabajo de los alumnos, así como a la creación de un clima de interrelaciones en el aula.

Aunque siempre habremos de corregir los errores del alumnado, nunca pretenderemos evitar el error, si nos va a permitir aumentar las opciones de aprendizaje y el número de posibilidades de profundización de los conocimientos adquiridos. Los errores serán pues para nosotros auténticas oportunidades de mejora, tanto de la cantidad como de la calidad del aprendizaje.

c) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje.

Tipología de actividades

Las actividades planteadas nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto anteriormente. Al establecer la metodología a seguir, hay que decidir qué actividades vamos a realizar y el modo de organizarlas y secuenciarlas. La correcta realización de las actividades permitirá a los alumnos el logro de los objetivos propuestos en cada unidad didáctica.

Durante el desarrollo de cada unidad didáctica en el libro llevaremos a cabo las siguientes tipologías de actividades:

- Actividades de introducción-motivación: con la finalidad de introducir a los alumnos en el objeto de estudio que nos ocupa. Al inicio de las unidades.
- Actividades de conocimientos previos: son las que realizamos para obtener información acerca de qué saben los alumnos/as sobre el tema a tratar, por tanto, están orientadas a conocer las ideas, opiniones e intereses del alumnado sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Cada vez que se introduce un concepto importante y novedoso en la unidad.
- Actividades de desarrollo: permiten el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada. Junto con la evolución de la unidad.
- Actividades de consolidación: en las cuales los alumnos contrastan las nuevas ideas con las previas y aplican los nuevos aprendizajes. Al finalizar la unidad, de tal manera que el propio alumno sea capaz de evaluar sus conocimientos, así como sus principales debilidades.

En nuestro caso, esta estructura se articula mediante la realización, en los diversos apartados de las unidades didácticas, de actividades de introducción-motivación, conocimientos previos y desarrollo. Al final de cada unidad realizamos un test de repaso y una batería de actividades que contribuyen a la consolidación del aprendizaje.

Dado que no todos los alumnos tienen el mismo ritmo de trabajo ni la misma capacidad de aprendizaje, por ello debemos diseñar actividades atendiendo a las características individuales de los alumnos de forma que podamos atender a la diversidad del grupo-clase:

- Si se aprecia la existencia de alumnos que, por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc.) tengan un ritmo más acelerado de aprendizaje y hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia. Permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo. Pueden ser:
 - Análisis y comentarios de texto relacionados con los contenidos de la unidad.
 - Realización de trabajos de investigación, de forma individual o en grupo, sobre los que elaborarán un informe que posteriormente expondrán en clase.

· Si se apreciara la existencia de alumnos con posibles dificultades de aprendizaje se les plantearán actividades de refuerzo y recuperación que insistan en los contenidos mínimos.

A través de estas estrategias y actividades no solo pretendemos la consecución de los objetivos del módulo de Gestión de la documentación jurídica empresarial, sino que pretendemos contribuir a la interrelación con otros objetivos del ciclo.

Organización y trabajo en el aula

La organización del trabajo hace referencia a dos variables fundamentales: el espacio y el tiempo. Y las decisiones sobre estas variables dependen, en gran medida, de las actividades a desarrollar.

El método a desarrollar en cada momento va a exigir formas concretas de organización del trabajo en el aula. Los métodos expositivos requerirán, por lo general, una disposición de los alumnos en gran grupo. Esta disposición espacial debe posibilitar el acceso de todos los componentes del grupo a los recursos didácticos utilizados y favorecer el intercambio de opiniones e ideas en el aula, debemos distribuirnos facilitando la interacción de todos los individuos del grupo.

Las estrategias metodológicas de indagación precisarán la distribución en pequeños grupos. La variedad de técnicas de trabajo grupal (Phillips 6/6, dinámicas de grupo, simulación de entrevistas, role-play o dramatización) que podemos poner en práctica requerirá, en cada situación, de una distribución diferente.

Por su parte, la organización del tiempo se debe hacer de forma que se adecúe a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos, evitando situaciones de aburrimiento o desmotivación, o la sensación de ir muy deprisa en la explicación. Para ello, es necesario generar un clima de interés por la materia que favorezca el aprendizaje en todo momento.

6.- MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO 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.

7.- UNIDADES DIDÁCTICAS.

a) ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

UD 1.- La organización del Estado Español

UD 2.- La comunidad autónoma. La provincia y el municipio

UD 3.- La Unión Europea

UD 4.- El Derecho y la empresa

UD 5.- La documentación jurídica en la constitución de una empresa

UD 6.- Los contratos en el mundo empresarial

UD 7.- Archivo, protección de datos y firma electrónica

UD 8. El administrado: actos y procedimientos administrativos

UD 9.- Servicios de la Administración al administrado.

b) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

El módulo de Gestión de la documentación jurídica empresarial dispone de 96 horas lectivas, a 3 horas semanales para su desarrollo en el aula, que se pueden distribuir según la siguiente tabla:

	UNIDAD	HORAS LECTIVAS
1ª Evaluación	UD 1.- La organización del Estado Español	10
	UD 2.- La comunidad autónoma. La provincia y el municipio	10
	UD 3.- La Unión Europea	12
	Total	32
2ª Evaluación	UD 4.- El Derecho y la empresa	10
	UD 5.- La documentación jurídica en la constitución de una empresa	10
	UD 6.- Los contratos en el mundo empresarial	12
	Total	32
3ª Evaluación	UD 7.- Archivo, protección de datos y firma electrónica	10
	UD 8. El administrado: actos y procedimientos administrativos	10
	UD 9.- Servicios de la Administración al administrado	12
	Total	32
	Total módulo	96

Programación didáctica del módulo de: "Gestión de la documentación jurídica y empresarial"

Contenidos Asociados a los Resultados de Aprendizaje

Código		TEMPORALIZACIÓN				Curso		Total Horas
0650						2021/22		96
U.D.			RA01	RA02	RA03	RA04	RA05	HORAS
1.	La organización del Estado Español	1 Trim	X					10
2.	La Comunidad Autónoma. La Provincia y el Municipio	1 Trim	X					10
3.	La Unión Europea	1 Trim	X					12
4.	El Derecho y la empresa	2 Trim		X				10
5.	La documentación jurídica en la constitución de empresa	2 Trim		X	X	X		10
6.	Los contratos en el mundo empresarial	2 Trim		X	X	X		12
7.	Archivo, protección de datos y firma electrónica	3 Trim		X	X			10
8.	El administrado: actos y procedimientos administrativos	3 Trim		X			X	10
9.	Servicios de la Administración al administrado	3 Trim		X			X	12

Resultados de aprendizaje

RA01	Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.
RA02	Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.
RA03	Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la

	normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.
RA04	Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.
RA05	Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

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.- APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE LECTURA.

En el artículo 2.2 de la LOE, se establece que los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al fomento de la lectura como uno de los fines de la educación.

En la Orden 44/2011 de 7 de junio de 2011 se regulan los planes para el fomento de la lectura en los centros docentes de la comunidad valenciana.

Para dar respuesta en mi programación a ese fin educativo de las enseñanzas regladas y a la Orden 44/2011 se propone la realización de las siguientes actividades de enseñanza-aprendizaje para fomentar la lectura en este módulo:

1. Lectura de artículos de prensa relacionados con contenidos del módulo.
2. Lectura de artículos de prensa relacionados con la Educación en valores (educación para la paz, educación ambiental, educación para la igualdad de oportunidades, educación del consumidor y educación vial)
3. Lectura de diferentes libros a propuesta del Departamento, en las distintas actividades a celebrar a lo largo del curso.

10.-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 plataformas habilitadas por la Conselleria d'Educació y 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. También podremos comunicarnos a través del correo electrónico habilitado por el Centro y publicado en la web.
2. Utilización de la plataforma Teams de Microsoft.

3. Utilización de la plataforma Aules.
4. La búsqueda de información en Internet
5. Para la elaboración de las actividades por parte del alumnado.
6. Como herramienta de apoyo en las explicaciones del profesorado.
7. Realizar tareas a través del uso de una hoja de cálculo, un procesador de textos y/o editor de presentaciones.

Enlaces web

<http://www.poderjudicial.es>

Consejo General del Poder Judicial: órgano que ejerce las funciones de gobierno del poder judicial.

<http://www.mineco.es>

Ministerio de Economía y Competitividad: ejerce las competencias del Estado en materia de economía, ciencia, tecnología y comercio.

<http://www.minhap.gob.es>

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: diseña y ejecuta la política en materia de hacienda pública, presupuestos y gastos. Al mismo tiempo, lleva la política del Gobierno en materia de función pública y organización de la Administración General del Estado.

<http://www.boe.es/aeboe/consultas/enlaces/documentos/ConstitucionCASTELLANO.pdf>

Constitución española de 1978.

http://www.seap.minhap.gob.es/enlaces/administraciones_autonomicas

Administraciones autonómicas: página del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas con un enlace a las administraciones de todas las comunidades autonómicas.

http://www.boe.es/aeboe/consultas/enlaces/estatutos_autonomia.php

Estatutos de autonomía: página del Boletín Oficial del Estado con enlaces a los estatutos de autonomía de todas las comunidades y ciudades autónomas.

<http://www.060.es/>

Ciudadanos - 060: portal Web que centraliza los recursos y la información sobre la administración electrónica en sus diversos niveles.

http://www.060.es/060/appmanager/portal/desktop/page/portal_page_248&fia=portal_page_247

Diputaciones provinciales: página del portal 060 que contiene enlaces a todas las diputaciones provinciales.

http://www.060.es/060/appmanager/portal/desktop//page/portal_page_249&fia=portal_page_247

Cabildos y consejos insulares: página del portal 060 que contiene enlaces a estas instituciones insulares.

<http://www.femp.es/>

Federación Española de Municipios y Provincias: es la asociación de entidades locales de ámbito estatal con mayor implantación, que agrupa Ayuntamientos, Diputaciones, Consejos y Cabildos Insulares, en total 7.331, que representan más del 89% de los Gobiernos Locales Españoles.

<http://www.europa.eu/eures>

EURES: Eures es una red de cooperación entre la Comisión Europea y los servicios públicos de empleo europeos (países de la UE, Noruega, Islandia, Liechtenstein y Suiza) y otras organizaciones asociadas. Proporciona una forma fácil de encontrar información sobre las oportunidades de empleo y aprendizaje en Europa.

<http://europa.eu/europago>

EuropaGo!: página con diversos juegos que pueden ayudarte a afianzar tus conocimientos básicos sobre la UE.

<http://www.europarl.es>

Parlamento Europeo: en su dirección encontrarás mucha información sobre sus actividades y funcionamiento.

<http://www.consilium.europa.eu>

Consejo de la UE: en su página encontrarás información actualizada sobre su funcionamiento y actuaciones.

http://ec.europa.eu/index_es.htm

Comisión Europea: su página cuenta con la información más reciente sobre sus políticas y actuaciones concretas.

<http://curia.europa.eu/>

Tribunal de Justicia de la Unión Europea: su web oficial contiene información muy bien estructurada sobre su misión y su jurisprudencia.

http://ec.europa.eu/index_es.htm

Comisión Europea: su página cuenta con la información más reciente sobre sus políticas y actuaciones concretas.

<http://www.ecb.eu>

Banco Central Europeo: la página del BCE cuenta con recursos didácticos que ayudan a comprender mejor sus funciones, como un simulador de política monetaria.

<http://www.cor.europa.eu/>

Comité de las Regiones: organismo consultivo que representa a empresarios, sindicatos, agricultores, consumidores y otros grupos de interés que colectivamente representan a los sectores del ámbito económico y social de la UE, con el fin de participar en las políticas de la Unión.

<http://www.leyprotecciondedatos.es>

Ley de Protección de Datos: En esta página Web podrás encontrar el texto completo de la LOPD.

<http://www.agpd.es>

Agencia Española de Protección de Datos: la página de la agencia contiene toda la información sobre esta materia.

<http://www.agenciatributaria.es>

Agencia Tributaria: este portal Web contiene toda la información sobre impuestos gestionados por el Estado. Cuenta con una oficina electrónica en la que se puede operar con certificado digital o DNLe.

<http://www.cert.fnmt.es>

CERES: es el principal prestador de servicios de certificación de firma electrónica, y depende de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

<http://www.dnielectronico.es>

DNI electrónico: esta página contiene toda la información sobre el DNLe y su utilización.

<http://www.ipyme.org>

Portal Pyme: Contiene información sobre las distintas formas jurídicas y sus características, así como los distintos trámites que debes realizar a la hora de constituir y poner en marcha una empresa.

<http://www.rmc.es/>

Registro Mercantil Central: a través de su Web pueden realizarse varios trámites que son necesarios para la constitución de una sociedad.

<http://www.circe.es>

Centro de Información y Red de Creación de Empresas: es un sistema de información que proporciona asesoramiento y permite realizar los trámites para la puesta en marcha de empresas en las modalidades de Sociedad Limitada, Sociedad Limitada Nueva Empresa y empresario individual.

<http://www.tuguialegal.com>

TuGuíaLegal.com: es un sitio web dedicado a la información jurídica en el ámbito del Derecho civil y mercantil español, que proporciona información legal a empresas y consumidores, utilizando para ello un lenguaje asequible.

<http://www.crear-empresas.com>

Crear-Empresas.com: esta página pretende que todas aquellas personas que tengan pensado crear una empresa puedan tener una visión de los pasos a dar y de las obligaciones legales a que habrán de hacer frente.

<http://www.crear-empresas.com>

Crear-Empresas.com: esta página pretende que todas aquellas personas que tengan pensado crear una empresa puedan tener una visión de los pasos a dar y de las obligaciones legales a que habrán de hacer frente.

<http://www.ventanillaempresarial.org>

Ventanilla Única Empresarial: página de asesoría online para la creación de empresas. Está promovida por el Gobierno, la UE, el CIRCE y las Cámaras de Comercio españolas.

[http://www.seg-](http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/Afiliacion/Servicios/Modelosdesolicitud31190/ModeloTA0521Solicit48739/index.htm)

[social.es/Internet_1/Trabajadores/Afiliacion/Servicios/Modelosdesolicitud31190/ModeloTA0521Solicit48739/index.htm](http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/Afiliacion/Servicios/Modelosdesolicitud31190/ModeloTA0521Solicit48739/index.htm)

Existen diferentes versiones del modelo TA.0521 (documento de alta en el RETA) en función del tipo de trabajador por cuenta propia de que se trate:

- TA.0521-2-Familiar colaborador del titular de la explotación
 - TA.0521-3 - Religioso de la Iglesia Católica
 - TA.0521-4 - Socios de cooperativas de trabajo asociado
- TA.0521-5 - Socios, familiares de socios o miembros de órganos de administración de sociedades mercantiles capitalistas
 - TA.0521-6 - Socios de comunidades de bienes, sociedades civiles, colectivas o comandatarias
 - TA.0521-7 - Solicitud Trabajadores por cuenta propia Agrarios
 - TA.0521-8 - Solicitud Trabajadores autónomos económicamente dependientes
- TA.0521-1 - Solicitud simplificada
- TA.0521 - Hoja Adicional. Declaración de inicio o cese de actividades del Régimen Especial de la Seguridad Social de los Trabajadores por cuenta propia o autónomos

<http://www.060.es>

Portal Ciudadanos - 060: página a cargo del Gobierno de España, y en ella podremos obtener información y orientación de gran utilidad sobre los servicios que ofrecen las Administraciones Públicas.

<http://www.boe.es>

Boletín Oficial del Estado: recoge a diario una gran cantidad de actos administrativos, especialmente resoluciones.

<http://www.boe.es>

Boletín Oficial del Estado: recoge a diario una gran cantidad de actos administrativos, especialmente resoluciones.

<http://www.minetur.gob.es>

Ministerio de Industria, Energía y Turismo: este, al igual que los demás ministerios, publica licitaciones en su página web. Otro tanto suele ocurrir con las consejerías de las comunidades autónomas.

<http://noticias.juridicas.com>

Noticias Jurídicas: en esta web encontrarás de manera rápida todo lo relativo a la actualidad legislativa.

<http://www.ayudas.net/>

Ayudas.net: este portal recoge información sobre una gran variedad de ayudas a la actividad empresarial. Dispone de un servicio gratuito de alertas.

<http://www.boletinesoficiales.com/>

Deley.net: este portal web combina servicio de alerta personalizados con servicios de gestoría y un acceso a todos los boletines oficiales.

<http://www.todosubvenciones.com/>

Noticias Jurídicas: en esta web encontrarás de manera rápida todo lo relativo a la actualidad legislativa.

<http://www.infoayudas.com/>

Infoayudas: esta página recoge información sobre subvenciones que se ofrecen a las empresas, clasificada por sector de actividad y organismo que concede las ayudas. El registro es gratuito y permite probar los servicios del portal durante un periodo limitado.

11.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.

APORTADOS POR EL CENTRO

AULA POLIVALENTE

Documentación técnica y software de gestión financiera.

Hoja de cálculo

Cañón de proyección.

Cámara webcam.

Impresora láser.

Ordenador con DVD e Internet.

Pantalla.

Pizarra blanca.

Equipo informático con aplicaciones Microsoft Office.

Carpetas para archivar documentos de aula.

Escáner.

APORTADOS POR EL ALUMNADO

Libro de texto. Editorial McGraw Hill “Gestión de la documentación jurídica y empresarial”.

Material de papelería.

Documentos aportados voluntariamente.

Albatera, septiembre de 2023

Carmen Maciá Cascales

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

DURACIÓN: 64 horas

CURSO: 2023-24

PROFESORA: Carmen Maciá Cascales

1. OBJETIVOS.

A) OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa

- a) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- b) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- c) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- d) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- e) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- f) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

La formación del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa contribuye a alcanzar los objetivos generales k), l), ñ), q), u) y w) del ciclo formativo, y las competencias i), j), o), p), r) y s) del título.

B) 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.

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.
3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

C) 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.

2. RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA O MATERIA Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

Criterios de evaluación:

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

2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
- b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

- c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.
- d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
- e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
- b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
- f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
- g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.
- h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
- b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

- e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- h) Se han establecido las vías de comunicación, orales y escritas, con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
- j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

3.- COMPETENCIAS.

COMPETENCIAS GENERALES.

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Este módulo tiene relación con las siguientes unidades de competencia: UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.

4. CONTENIDOS CURRICULARES. ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN.

Los contenidos básicos de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa son:

Características de la empresa como comunidad de personas:

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
- La comunidad de implicados (“stakeholders”): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización.
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):

- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
- Políticas de recursos humanos y RSC.
- Códigos de conducta y buenas prácticas.

Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:

- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
- El Departamento de Recursos Humanos. Modelos de gestión de recursos humanos.

- La comunicación en el departamento de recursos humanos.
- Sistemas de control de personal.
- Registro y archivo de la información y la documentación.

Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos.
- Determinación del perfil profesional.
- Sistemas de selección de personal.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación.

Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

- La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación.
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Programas de formación de las administraciones públicas.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas e promoción e incentivos.
- Registro y archivo de la información y documentación

UNIDAD 1. LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS EMPRESAS.

1.1 La organización de las empresas.

1.2 Funciones y estructura del Departamento de RR.HH.

1.3 Modelos de gestión de RR.HH.

UNIDAD 2. LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

2.1 La planificación de los Recursos Humanos.

2.2 Análisis y descripción de los puestos de trabajo.

2.3 Perfiles profesionales.

2.4 Previsión de las necesidades de personal.

UNIDAD 3. LA PRESELECCIÓN Y EL RECLUTAMIENTO DE LOS RR.HH.

3.1 Fases de un proceso de reclutamiento y selección.

3.2 El proceso de reclutamiento.

3.3 La preselección de personal.

UNIDAD 4. LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO.

4.1 Las pruebas de selección.

4.2 La entrevista de selección.

UNIDAD 5. ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

5.1 Etapas finales del proceso de selección.

5.2 Tratamiento de la documentación laboral.

5.3 Protección de datos personales.

5.4 Gestión de la documentación del personal.

UNIDAD 6. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.

6.1 Los elementos de la comunicación.

6.2 La comunicación en la empresa.

6.3 Técnicas para mejorar en la comunicación.

6.4 La comunicación asertiva.

UNIDAD 7. LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO

7.1 La motivación laboral.

7.2 Los equipos de trabajo.

UNIDAD 8. LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

8.1 La formación de los trabajadores.

8.2 La detección de las necesidades de formación.

8.3 El plan de formación.

8.4 La gestión y organización administrativas de la formación.

8.5 Evaluación del programa de desarrollo profesional.

8.6 Métodos y técnicas de desarrollo profesional.

UNIDAD 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RR.HH.

9.1 Sistemas de gestión de evaluación.

9.2 Sistemas de promoción.

9.3 Registro de formación y promoción de los trabajadores.

9.4 El control del personal.

UNIDAD 10. ÉTICA Y EMPRESA

10.1 La ética en la empresa.

10.2 La gestión de la ética en la empresa.

10.3 Recursos humanos y la ética en la empresa.

10.4 La globalización y la ética.

10.5 La empresa como comunidad de personas.

10.6 Los valores en la empresa.

- 10.7 La dirección por valores.
- 10.8 La ética y su comunicación.

UNIDAD 11. LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

- 11.1 Origen y principios de la Responsabilidad social corporativa.
- 11.2 El concepto de Responsabilidad social corporativa.
- 11.3 Recomendaciones y normativa.
- 11.4 Los grupos de interés o stakeholders.
- 11.5 Dimensión interna y externa de la RSE.
- 11.6 Políticas de Recursos Humanos y RSE.
- 11.7 Sistemas de gestión de la RSC.

5. EVALUACIÓN.

a) Criterios de 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.

Los criterios de evaluación están descritos de forma pormenorizada en el apartado 3 de esta programación.

b) 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).

Ejercicios 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.

d) 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:

La evaluación del módulo se obtendrá mediante la realización de una o varias pruebas escritas por trimestre, la entrega de trabajos, presentaciones y realización de actividades. Así mismo se valorará la participación, disposición y aportaciones.

La calificación de cada evaluación se obtendrá con las siguientes ponderaciones:

1.-Pruebas objetivas (60%): nota media de las pruebas objetivas por evaluación. Se realizará como mínimo una prueba escrita de obligada realización. Los exámenes podrán constar de opciones variadas según criterio

de profesor/a: tipo test, preguntas cortas y de desarrollo, y/o prueba práctica. En algunas unidades podrá sustituirse dicha prueba por la presentación de un trabajo.

En el tipo test, cada pregunta contestada correctamente puntuará, cada pregunta contestada incorrectamente restará puntos, y las preguntas que se dejen en blanco, ni suman ni restan. 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 puntos restantes se repartirán entre preguntas teóricas y prácticas dependiendo de las unidades didácticas que se evalúen.

Las pruebas o 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 para esa reducción se atenderá a lo acordado en el Centro Educativo y a lo, en su caso, 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.), se le exigirá que entregue el examen, así como su inmediata salida del aula, obteniendo una calificación de cero en dicha prueba objetiva.

A aquellos alumnos que no alcancen el mínimo exigido en un trimestre, se les podrá convocar según criterio del profesor/a la recuperación de los parciales no superados, inmediatamente después de la su evaluación.

2.- Trabajos individuales y grupales (30%): presentación de trabajos, presentaciones y entrega de ejercicios en clase o en casa.

3.- Participación e interés en clase (10%): Así mismo se valorará aspectos tales como la disposición 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.

Criterio de evaluación positiva: el aprobado se alcanza con un mínimo de 5 puntos, tras el cómputo de los tres instrumentos: 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 equivaldrá en todos los casos a cuatro. Se calculará la nota media ponderada, si es igual o superior a 5 se considerará aprobado. Si el resultado global y final de la evaluación, es menor de cinco, el alumno tendrá que recuperar la evaluación mediante un

examen y/o mediante la entrega de los trabajos o actividades que no entregó para su calificación, o no obtuvieron una calificación positiva.

FALTAS DE ASISTENCIA

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 acreditadas según la normativa vigente. 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.

- Las faltas de asistencia no justificadas según la normativa vigente, iguales o superiores al 15% de las horas totales del módulo, supondrán la pérdida del derecho a la evaluación continua.

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 del examen correspondiente a la evaluación ordinaria previa entrega de las actividades y trabajos realizados durante el curso realizados correctamente siguiendo los mismos criterios de calificación anteriormente descritos.

- 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.

- 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).

Convocatoria ordinaria.

La nota final se obtendrá:

a.- En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se le hará la media aritmética de las tres 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 junio previa entrega de las actividades del trimestre o trimestres en cuestión realizados correctamente. El aprobado se alcanzará con un mínimo de 5 puntos. En todo caso, la nota final, se obtendrá de la media aritmética de las tres evaluaciones.

Convocatoria extraordinaria.

En el caso de no alcanzar los 5 puntos en la evaluación final ordinaria, se realizará una prueba con contenidos teórico-prácticos de todo el curso (80%) previa entrega de las actividades y trabajos realizados durante las tres evaluaciones (20%) según el programa de recuperación pertinente. No se guardará la nota de las pruebas objetivas de las evaluaciones de la convocatoria ordinaria.

La prueba objetiva escrita se realizará según el calendario previsto por el Centro, que será publicado convenientemente y con la suficiente antelación en su web.

Evaluación de alumnos con el módulo pendiente

El alumnado será informado por el profesor, mediante el correspondiente programa de recuperación, en el cual se hará constar cómo se va a hacer la recuperación del módulo pendiente. El alumno deberá realizar los ejercicios prácticos indicados por el profesor en cada una de las evaluaciones antes de realizar el examen correspondiente. Los exámenes serán de carácter teórico y práctico. La nota de los exámenes será de un 90% y un 10% de los ejercicios prácticos, cuya entrega será condición necesaria para poder realizar el examen.

e) Actividades de refuerzo y ampliación.

El profesor estará a disposición de aquellos alumnos que precisen aclarar dudas concretas. Así mismo, facilitará a los alumnos que se lo soliciten, material complementario sobre los contenidos que presenten 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 junio, dispondrán de una convocatoria extraordinaria en el mismo curso para intentar aprobar el módulo. Para ello, se les aplicará el programa de recuperación, que les será entregado junto con el boletín de calificaciones. Los trabajos, resúmenes, prácticas u otros ejercicios se entregarán el día fijado en el plan de recuperación.

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 elaborarán 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.

6. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.

a) Metodología general y específica del área o materia.

De acuerdo con el artículo 8.6 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, 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.

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

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

De acuerdo con las orientaciones pedagógicas establecidas para el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa considero oportuno desarrollar la siguiente metodología:

Aprendizaje significativo: Siguiendo los planteamientos de Ausubel, los nuevos conocimientos se incorporan en forma sustantiva en la estructura cognitiva del alumno cuando el estudiante relaciona los nuevos conocimientos con los anteriormente adquiridos, pero también es necesario que el alumno se interese por aprender lo que se le está mostrando

Garantizar la funcionalidad de los aprendizajes: En la formación profesional específica, se debe tener presente que las actividades productivas requieren de la acción, es decir, del dominio de unos modos operativos, del “saber hacer”. Por esta razón, los aprendizajes se deben articular fundamentalmente en torno a los procedimientos que tomen como referencia los procesos y métodos de producción o de prestación de servicios a los que remiten las realizaciones y el dominio profesional expresados en las unidades de competencia del perfil profesional.

Por otro lado, hay que considerar que con la potenciación de la aplicación práctica de los nuevos conocimientos el/a alumno/a va comprobando la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo, sirviendo de elemento motivador.

Metodología basada en la participación activa: El alumnado debe tomar conciencia de que es el verdadero protagonista de su aprendizaje y en la que el profesorado debe ser guía, acompañante, mediador/a y facilitador/a de aprendizajes. Para ello cada unidad será iniciada con actividades que puedan motivar al alumnado desde la situación particular del entorno.

Igualmente se propondrán métodos de trabajo que den prioridad a la reflexión, análisis y discusión en el seno del grupo - clase, por encima de una dinámica meramente expositiva-receptiva, ya que muchos de los contenidos pierden interés si se reducen a una mera exposición de conocimientos conceptuales.

Individualización, personalización y atención a la diversidad: La labor educativa debe estar presidida por la aplicación de estos principios. El ritmo y proceso de aprendizaje deberá ser diverso según el punto de partida y la motivación de cada cual. La aplicación de estrategias individuales favorecerá la autoestima y autosuficiencia, tan necesarias en el alumnado que presenta algún tipo de dificultad.

Aprender a aprender: Se realizarán actividades que permitan al alumnado adquirir estrategias que aumenten la autonomía en la labor de autoaprendizaje muy necesarias en las enseñanzas de la Formación Profesional y más concretamente con el Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas.

Aprendizaje cooperativo. Los alumnos aprenden a trabajar en grupo con otros compañeros favoreciendo la cooperación entre ellos y permitiendo que el alumnado adquiera competencias relacionadas con la educación en valores

Utilización de las nuevas tecnologías de la comunicación y de la información. A través del uso de las nuevas tecnologías se generan en el aula comportamientos colaborativos y altamente interactivos permitiendo al alumnado una participación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

b) Actividades de enseñanza y aprendizaje.

Las actividades de enseñanza y aprendizaje son necesarias para que el alumnado alcance el desarrollo de las capacidades terminales programadas. Las actividades a realizar se dividirán en:

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.

Para el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa: 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.

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.

Para el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa: 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.

Para el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa: 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 con el objeto de que los/as alumnos/as tengan una idea global de los contenidos trabajados en la unidad de trabajo.

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.

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.

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 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.

8. UNIDADES DIDÁCTICAS.

A) ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Se han organizado las enseñanzas en 11 unidades de trabajo. La distribución es la siguiente:

UD1. Los recursos humanos en las empresas.

UD2. La planificación de los Recursos Humanos.

UD3. La preselección y el reclutamiento de los recursos humanos.

UD4. Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo

UD5. Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación.

UD6. La comunicación en la empresa.

UD7. La motivación laboral y los equipos de trabajo.

UD8. La formación en la empresa.

UD9. Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos.

UD10. La ética en la empresa.

UD11. La responsabilidad social corporativa.

B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

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 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa de 64 horas, a razón de 2 horas semanales, así como el calendario escolar establecido en la Resolución de 1 de junio de 2021, del director general

de Centros Docentes, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2021-2022.

Nº	Unidad	Horas	Evaluación
1	Los recursos humanos en las empresas 1.1. La organización de las empresas. 1.2. Funciones y estructura del Departamento de Recursos Humanos. 1.3. Modelos de gestión de recursos humanos	6	1ª
2	La planificación de los Recursos Humanos 2.1. Planificación de los recursos humanos. 2.2. Análisis y la descripción de los puestos de trabajo. 2.3. Los perfiles profesionales. 2.4. Previsión de las necesidades de personal.	8	1ª
3	La preselección y el reclutamiento de los recursos humanos 3.1. Proceso de reclutamiento. 3.2. La preselección de personal.	8	1ª
4	Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo 4.1. Las pruebas de selección. 4.2. La entrevista de selección.	4	2ª
5	Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación 5.1. Etapas finales del proceso de selección. 5.2. Tratamiento de la documentación laboral. 5.3. Protección de datos personales. 5.4. Gestión de la documentación del personal.	5	2ª
6	La comunicación en la empresa 6.1. Los elementos de la comunicación. 6.2. La comunicación en la empresa. 6.3. Técnicas para mejorar la comunicación. 6.4. La comunicación asertiva.	4	2ª
7	La motivación laboral y los equipos de trabajo. 7.1. La motivación laboral. 7.2. Los equipos de trabajo. 7.3. El control del personal	4	2ª
8	La formación en la empresa 8.1. La formación de los trabajadores 8.2. La detección de las necesidades de formación. 8.3. El plan de formación. 8.4. La gestión y organización administrativas de la formación. 8.5. Evaluación del programa de desarrollo profesional	4	2ª

	8.6. Métodos y técnicas de desarrollo profesional.		
9	Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos 9.1. Sistemas de gestión de evaluación. 9.2. Sistemas de promoción. 9.3. Registro de formación y promoción de los trabajadores	3	3ª
10	La ética en la empresa 10.1. La ética de la empresa. 10.2. La gestión de la ética en la empresa. 10.3. Recursos Humanos y ética. 10.4. La globalización y la ética. 10.5. La empresa como comunidad de personas. 10.6. Los valores en la empresa. 10.7. La Dirección por valores. 10.8. La ética y su comunicación. 10.9. Los grupos de interés o stakeholders.	9	3ª
11	La responsabilidad social corporativa 11.1. Origen y principios de la RSC. 11.2. El concepto de Responsabilidad Social Corporativa. 11.3. Recomendaciones y normativa internacional y nacional. 11.4. Dimensión interna y externa de la RSE. 11.5. Políticas de recursos humanos y RSE. 11.6. Sistemas de gestión de la RSC.	9	3ª
Número total de horas		64	

RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (en negrita los mínimos):

Contenidos con referencia a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO EVALUACIÓN (mínimos en negrita)	U.D. Y CONTENIDOS
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas. b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios	U.D. 10: Ética y empresa U.D. 11: La Responsabilidad Social Corporativa.

	<p>empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.</p> <p>e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).</p> <p>f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza</p>	
<p>2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <p>c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.</p> <p>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p> <p>e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.</p>	<p>U.D. 11: La Responsabilidad Social Corporativa.</p>
<p>3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.</p>	<p>a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.</p> <p>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>c) Se han establecido los</p>	<p>U.D. 1: Los recursos humanos en la empresa.</p> <p>U.D. 6: La comunicación en la empresa.</p> <p>U.D. 7: La motivación laboral y los equipos de trabajo.</p>

	<p>canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p> <p>e) Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación, así como los instrumentos que se pueden utilizar para motivar a los trabajadores.</p> <p>f) Se han identificado los elementos de los equipos de trabajo en la empresa y se han analizado su funcionamiento.</p> <p>g) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.</p> <p>h) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.</p>	
<p>4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</p>	<p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.</p> <p>b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.</p> <p>e) Se han establecido las vías de</p>	<p>U.D. 2. La Planificación de los Recursos Humanos.</p> <p>U.D. 3. El reclutamiento y la preselección</p> <p>U.D. 4. Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo.</p> <p>U.D. 5: Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación.</p>

	<p>comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.</p> <p>f) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.</p> <p>g) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.</p> <p>h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.</p>	
<p>5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p>	<p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</p> <p>f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p> <p>g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</p> <p>h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</p> <p>i) Se ha registrado y archivado la</p>	<p>U.D. 8: La formación en la empresa.</p> <p>U.D. 9: Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos.</p>

	<p>información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>j) Se han aplicado los procedimientos administrativos seguimiento y evaluación de la formación.</p>	
--	---	--

9.- 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.

10- APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE LECTURA.

En el artículo 2.2 de la LOE, se establece que los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al fomento de la lectura como uno de los fines de la educación.

En la Orden 44/2011 de 7 de junio de 2011 se regulan los planes para el fomento de la lectura en los centros docentes de la comunidad valenciana.

Para dar respuesta en mi programación a ese fin educativo de las enseñanzas regladas y a la Orden 44/2011 se propone la realización de las siguientes actividades de enseñanza-aprendizaje para fomentar la lectura en el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa:

1. Lectura de artículos de prensa relacionados con contenidos del módulo.
2. Lectura de artículos de prensa relacionados con la Educación en valores (educación para la paz, educación ambiental, educación para la igualdad de oportunidades, educación del consumidor y educación vial)
3. Lectura de libros:

Ejemplos:

“El bus de la energía” Autor: John Gordon. Editorial: empresa activa. ISBN: 9788492452736.

“¿Quién se ha llevado mi queso?”. Autor: Spencer Johnson, M.D, 2006. Ediciones: Empresa Activa.

11. UTILIZACIÓN DE LAS NUEVAS 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 plataformas habilitadas por la Conselleria d’Educació y 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. También podremos comunicarnos a través del correo electrónico habilitado por el Centro y publicado en la web.
2. Utilización de la plataforma Teams de Microsoft.
3. Utilización de la plataforma Aules.
4. La búsqueda de información en Internet
5. Para la elaboración de las actividades por parte del alumnado.
6. Como herramienta de apoyo en las explicaciones del profesorado.

7. Realizar tareas a través del uso de una hoja de cálculo, un procesador de textos y /o editor de presentaciones.

Webgrafía:

Destacar las siguientes páginas web, así como otras que se utilizarán durante el curso para el desarrollo del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa:

www.recursoshumanos.net

www.rrhmagazine.com

www.ine.es

www.capitalhumano.com

www.puntoclave21.com

www.aiteco.com

12. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.

APORTADOS POR EL CENTRO:

Aula polivalente

Documentación técnica y software de gestión laboral de empresas.

Cañón de proyección.

Cámara webcam.

Impresora láser.

Ordenador con DVD e Internet.

Pantalla.

Pizarra blanca.

Equipo informático con aplicaciones Microsoft Office y conexión a Internet.

Carpetas para archivar documentos de aula.

Escáner.

APORTADOS POR EL ALUMNADO:

Libro de texto de apoyo: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa. Ed.Mc Graw Hill

Material de papelería.

Calculadora científica.

Documentos aportados voluntariamente sobre su experiencia personal laboral

Albatera, septiembre de 2023

Carmen Maciá Cascales

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

DURACIÓN: 192 Horas

CURSO: 2023-24

PROFESOR: Luis J. Pastor Carreres

1. INTRODUCCIÓN

La presente programación está referida a:

- Módulo: Ofimática y Proceso de la Información.
- Curso: 1º CFGS de Administración y Finanzas.
- Código: 0649
- Familia profesional: Administración y Gestión.
- Horas del ciclo: 2000 horas.
- Horas del módulo: 192 horas (6 horas semanales).

Para la elaboración de esta programación se ha tenido en cuenta el Real Decreto 1584/2011 por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Así como la Orden 13/2015, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

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

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

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

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivos generales

En el Real Decreto 1584/2011, se expresan los objetivos generales del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, de los cuales la siguiente relación extrae aquellos a los cuales contribuye el módulo profesional de Ofimática y Proceso de la Información:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- e) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

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 Ofimática y Proceso de la Información son:

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

En el anexo I del RD 1584/2011 se establece que con el módulo de Ofimática y Proceso de la Información se contribuye a alcanzar las competencias siguientes:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de diseño para todos, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

4. CONTENIDOS

Contenidos Básicos:

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Elementos de *software*.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.

- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, bases de datos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.

- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: contactos, citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.

h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

RA2. Escribe 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 postura corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detectado necesidades de información.
- b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
- c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.

- e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- i) Se ha actualizado la información necesaria.
- j) Se han cumplido los plazos previstos.
- k) Se han realizado copias de los archivos.

RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

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, incluyendo utilidades de combinación.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.
- b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
- d) Se han realizado formularios con criterios precisos.
- e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
- f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
- g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.
- b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
- c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
- c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.
- e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
- g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
- i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).

- c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
- d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
- e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
- f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

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 y final) 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.

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.

Cada criterio de evaluación asociado a los diferentes resultados de aprendizaje se valorará con los instrumentos de evaluación expuestos a continuación. Si algún instrumento de evaluación de los expuestos no es utilizado en la valoración de algún criterio de evaluación, su ponderación, se sumará a los instrumentos usados en ese caso.

Estos instrumentos de evaluación expuestos a continuación no son aplicables para valorar la operatoria de teclados que será evaluada de acuerdo con lo expuesto en el apartado: “Sobre la calificación de la operatoria de teclados”

Entre los **instrumentos de evaluación** para valorar cada uno de los criterios de evaluación, se utilizarán:

a) La observación y actividades (tanto individuales como en grupo) realizadas por el alumno (ponderación: 20%): se realizará un control del cuaderno de actividades, de las actividades realizadas con aplicaciones informáticas y trabajos. Este 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.
- Entrega en plazo y corrección de las actividades realizadas con las diferentes aplicaciones informáticas. Es imprescindible entregar al menos el 85% de las actividades propuestas para obtener puntuación de este instrumento de evaluación. Las entregas fuera de plazo penalizan en un 50% la puntuación obtenida.
- 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.

b) Pruebas objetivas (ponderación: 80%): Se realizarán uno o varios exámenes por evaluación. Los exámenes constarán de una parte teórica y/o una práctica, dependiendo de la unidad. 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.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada Resultado de Aprendizaje y Criterio de Evaluación se calificará de 0 a 10 puntos.

La **calificación del Resultado de Aprendizaje** se obtendrá como media ponderada de las calificaciones de los Criterios de Evaluación asociados a ese resultado de aprendizaje.

Para superar los Resultados de Aprendizaje es necesario que la **media ponderada de los criterios de evaluación** correspondientes a cada resultado de aprendizaje sea cinco o superior. Para poder hacer media entre los criterios de evaluación el alumno/a deberá obtener como mínimo un cinco en cada uno de ellos.

Para cada una de las sesiones de **evaluación trimestral**, la calificación del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los

criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados en ese intervalo de tiempo (trimestre), véanse las tablas de “Ponderaciones” expuestas en este mismo punto. Dicha nota será en todo caso, entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos. A excepción de la operatoria de teclados que se calificará como más abajo se indica.

La **calificación final del módulo** será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. Esta nota final se obtendrá calculando la media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada Resultado de Aprendizaje siempre y cuando estén todos superados, con una nota igual o mayor a cinco. Véase las tablas de “Ponderaciones” expuestas en este mismo punto.

Sobre la calificación de la operatoria de teclados:

Por las especiales características de este apartado, se seguirán las siguientes pautas en su calificación:

- Primera evaluación: obtención de 100 pulsaciones por minuto con un máximo de 5% de error, si se alcanza este objetivo, la evaluación se considerará *Superada*, en caso contrario se considerará como *No superada*. En esta primera evaluación no habrá nota numérica del apartado de mecanografía.

- Segunda evaluación: obtención de 150 pulsaciones por minuto con un máximo de 2% de error. si se alcanza este objetivo, la evaluación se considerará *Superada*, en caso contrario se considerará como *No superada*. En esta segunda evaluación no habrá nota numérica del apartado de mecanografía.

- Tercera evaluación: obtención de 200 pulsaciones por minuto con un máximo de 1% de error. si se alcanza este objetivo, la evaluación se considerará *Superada*, en caso contrario se considerará como *No superada*. En esta tercera evaluación no habrá nota numérica del apartado de mecanografía.

- Evaluación final: obtención de 200 pulsaciones por minuto con un máximo de 1% de error. En esta evaluación sí habrá una valoración numérica de la mecanografía, la nota se obtendrá de la siguiente manera: cada 10 pulsaciones por encima o por debajo de lo marcado como objetivo para la evaluación obtendrá 0,5 puntos más o menos respectivamente, correspondiendo a dicha marca un 5.

Para poder superar la mecanografía, se deben alcanzar como mínimo las pulsaciones establecidas para cada evaluación y no superar el porcentaje de error correspondiente.

Otros aspectos de la evaluación

a) Para hacer media ponderada en la correspondiente evaluación, se deberá superar la mecanografía y obtener un mínimo de 5 puntos en los otros resultados de aprendizaje evaluados en el periodo de que se trate. En cualquier otro caso el módulo se considerará como no superado.

b) Se realizará una prueba de recuperación por evaluación en la que el alumno se examinará de las pruebas (RRAA y CCEE) no superadas durante ese

periodo. Salvo en mecanografía que se actuará como se indica en el punto c) siguiente.

c) No se realizará recuperación de mecanografía puesto que, si en la siguiente evaluación se alcanzan los objetivos de pulsaciones y errores programados, se dará por recuperada.

d) Previo a la evaluación final se realizará una prueba de recuperación de las pruebas no superadas durante el curso, la obtención de la nota seguirá las mismas pautas que se han llevado a cabo durante el curso.

Convocatoria EXTRAORDINARIA:

Una vez finalizado el periodo lectivo, si el alumno no ha superado el módulo, 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 individualizado, donde se le indicará 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.

En el caso del módulo de *Ofimática y Proceso de la Información*, si el alumno/a obtiene una calificación final del módulo inferior a 5 puntos, realizará una prueba de los resultados de aprendizaje no superados.

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).

Ponderación resultados de aprendizaje por evaluaciones:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	EVALUACIONES				
	Uds.	1ª	2ª	3ª	Final
RA 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	2	15%			2,5%
RA 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	1	-	-	-	15%
RA 3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	2	15%			2,5%
RA 4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	4		70%		20%
RA 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	3	70%			20%
RA 6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	5			70%	20%

RA 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	8			10%	2,5%
RA 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	6			20%	7,5%
RA 9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	7		30%		10%

Ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RRAA Y CCEE	Peso individual
RA 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	2,5 %
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	15 %
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	15 %
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	15 %
d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	15 %
e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	10 %
f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	10 %
g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	10 %
h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	10 %
RA 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	15 %
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	2,5 %
b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.	7,5 %
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	7,5 %
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	2,5 %
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	7,5 %
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	7,5 %
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	5 %
h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	50 %
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	5 %
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	5 %
RA 3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios	2,5 %

convencionales e informáticos la información necesaria.	
a) Se han detectado necesidades de información.	10 %
b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	10 %
c) Se han elegido buscadores en la intranet y en internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	10 %
d) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados a obtener.	10 %
e) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	10 %
f) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	10 %
g) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	10 %
h) Se ha actualizado la información necesaria.	10 %
i) Se han cumplido los plazos previstos.	10 %
j) Se han realizado copias de los archivos.	10 %
RA 4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	20 %
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	10 %
b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	10 %
c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	10 %
d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	10 %
e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	10 %
f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	10 %
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10 %
h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	10 %
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10 %
j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10 %
RA 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	20 %
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	15 %
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	15 %
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	15 %
d) Se han confeccionado plantillas adaptados a los documentos administrativos tipo.	15 %
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, hipervínculos, entre otros.	15 %
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	15 %
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	5 %

h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	5 %
RA 6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	20 %
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	15 %
b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	15 %
c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	15 %
d) Se han realizado formularios con criterios precisos.	15 %
e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	10 %
f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	10 %
g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	10 %
h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	10 %
RA 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	2,5 %
a) Se han seleccionado archivos de fuentes externas.	14,28 %
b) Se ha seleccionado el formato óptimo de los archivos.	14,28 %
c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	14,28 %
d) Se han personalizado los archivos en función del objetivo del documento a obtener.	14,28 %
e) Se han protegido los archivos.	14,28 %
f) Se han integrado los archivos en el documento correspondiente.	14,28 %
g) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	14,28 %
RA 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	7,5 %
a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	10 %
b) Se ha identificado emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	10 %
c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	10 %
d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.	10 %
e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	10 %
f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	10 %
g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	10 %
h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	10 %
i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	10 %
j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	10 %
RA 9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	10 %

a) Se ha realizado un análisis y selección de la información a incluir.	15 %
b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo,...).	20 %
c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	20 %
d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	15 %
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	15 %
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	15 %

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 ponderada de las diferentes pruebas realizadas deberá ser como mínimo de 5. La citada ponderación es la misma que se sigue en la evaluación del resto del alumnado.

Alumnos con pérdida de la evaluación continua

Las faltas de asistencia a clase, tanto justificadas como injustificadas, no deberán superar el 15% de las sesiones trimestrales. Si supera el 15% perderá el derecho a la evaluación continua y tendrá que presentarse a una prueba en la evaluación ordinaria, esta prueba se realizará de todos los contenidos del curso académico. La calificación de esta prueba será la nota que obtendrá el alumno en la evaluación ordinaria.

8. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

8.1 Principios metodológicos y didácticos

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.

De acuerdo con lo establecido, para el módulo que nos ocupa el proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en una serie de actividades que propicien la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de búsqueda y manejo de información

y que además conecten el aula con el mundo real, las empresas y organismos que conforman el entorno del Instituto.

El profesor en cada unidad realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.

En primer lugar, y tras haber presentado la aplicación informática que se va a utilizar (barras de herramientas y funciones esenciales) o la teoría correspondiente a la unidad de que se trate, se realizarán algunos ejercicios básicos utilizando el material correspondiente que comenzará desde cero para que el alumnado empiece a familiarizarse con la temática abordada y llegue a un nivel intermedio.

A continuación, el alumnado realizará las actividades propuestas, de manera que irá aprendiendo paulatinamente. La función del profesor en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado alumno o alumna avanzar en la realización de la práctica.

Al finalizar cada unidad el alumnado realizará una serie de prácticas finales globalizadoras donde se incidirá en todos los aspectos de las unidades estudiadas. En esta fase, como en la anterior, el profesorado servirá de guía, pretendiendo ante todo que sean los alumnos y alumnas quienes consigan llevar a término cada una de las prácticas finales globalizadoras.

En el diseño de actividades se ha tomado una orientación constructivista del proceso de enseñanza-aprendizaje. El alumno asume un papel activo en el aprendizaje mediante la realización de una serie de actividades programadas que aseguran las condiciones óptimas para el desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos. En el diseño de las actividades se atenderá a los siguientes principios:

- Seguir las recomendaciones del aprendizaje significativo, dando prioridad a aquellos que se consiguen a través de la experiencia, de la comprensión razonada de lo que se hace y de la aplicación de procedimientos que resuelven las actividades. De esta forma se consigue que el alumno sea capaz de integrar nuevos contenidos en su estructura previa de conocimientos.
- Potenciar la autoeducación, teniendo en cuenta que el alumno consigue su autonomía intelectual cuando es capaz de aprender por sí mismo. De esta forma incorporaremos estrategias que le permitan establecer una organización independiente de su trabajo, la búsqueda autónoma de información y el estudio individual.
- Desarrollar las actividades en un contexto activo de aprendizaje donde el alumno es el protagonista y el profesor ejerce un papel de apoyo encaminado fundamentalmente a aumentar la autoestima del alumno y su motivación hacia la enseñanza.

- Establecer condiciones apropiadas para trabajar en grupo fomentando un clima de trabajo y convivencia adecuado, en el cual el alumno aprenda a convivir, compartir, contrastar pensamientos y acciones, y a satisfacer su tendencia natural de comunicación con los otros.
- Atender las diferencias individuales de los alumnos a la hora de diseñar y realizar las actividades y seguir detalladamente sus progresos y dificultades.
- Definir los contenidos organizadores en torno a los procesos reales de trabajo conectándolos con el entorno socioeconómico de la zona.

8.2 Tipo de actividades

La unidad de trabajo se compone de múltiples tipos de actividades. Entre ellas, clasificadas atendiendo a su papel en el desarrollo didáctico encontramos las siguientes:

- Actividades de introducción-motivación: Se realizarán básicamente en la primera sesión de trabajo. Se dirigirán a promover el interés del alumnado intentando conectar con sus intereses, y ver los conocimientos previos que tienen los alumnos. Procuraremos fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades.
- Actividades de desarrollo: Encaminadas a adquirir los conocimientos programados. Entre ellas podemos destacar:
 - *De descubrimiento dirigido*, donde se plantearán problemas de dificultad progresiva sobre los contenidos tratados.
 - *De tipo comprobativo*, consistentes en solicitar a los alumnos que verifiquen la exactitud de un resultado, conclusión o procedimiento.
 - *De consolidación*, dirigidas a comprobar el estado del proceso de aprendizaje, solicitando a los alumnos la elaboración de mapas conceptuales, estrategias de resolución de problemas, etc.
 - *De realización de pequeños proyectos*, donde los alumnos deberán aplicar los contenidos tanto nuevos como adquiridos en unidades anteriores.
- 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 convalécientes 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. Por tanto, en caso de aplicarse medidas de este nivel, el alumno deberá alcanzar todas las competencias propias del perfil profesional del ciclo formativo para poder superar el módulo.

10. UNIDADES DIDÁCTICAS

10.1 Organización unidades

Unidad 1. Operatoria de teclados y ergonomía.

RA 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

1. Principios de ergonomía
2. Ergonomía del trabajo con el ordenador.
3. Conocimiento del teclado.
4. Colocación de dedos
5. Desarrollo de la destreza mecanográfica.
6. Corrección de errores.

Unidad 2. Gestión de los sistemas de información

RA 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

RA 3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

1. El hardware informático.
2. El software informático.
3. Internet, intranet y navegadores.
4. Redes locales.
5. Técnicas de archivo.

Unidad 3. Procesadores de texto

RA 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

1. Estructura y funciones del procesador de textos.
2. Inserción y edición de texto.
3. Formato del documento.
4. Trabajo con archivos.
5. Mejora de la presentación de nuestro documento.
6. Combinación de correspondencia.
7. Referencias en el documento.
8. Formularios.
9. Macros y automatización de tareas.

Unidad 4. Hoja de cálculo

RA 4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

1. Estructura y funciones de la hoja de cálculo.
2. Trabajo con datos.
3. Formato de la hoja de cálculo.
4. Tratamiento de datos.
5. Gráficos.
6. Trabajo con hojas, libros y ventanas.
7. Impresión de hojas de cálculo.
8. Análisis y manejo avanzado de datos.
9. Importación y exportación de datos.

10. Macros y plantillas.

Unidad 5. Bases de datos para la gestión administrativa

RA 6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

1. Bases de datos relacionales: concepto y elementos (tablas, relaciones, campos y registros).
2. Espacio de trabajo de una base de datos: tablas, consultas, formularios e informes.
3. Tipos de datos.
4. Relaciones entre tablas.
5. Consultas: tipos y formas de diseñarlas y emplearlas.
6. Formularios: introducción y modificación de la información.
7. Informes.
8. Macros y módulos: programación de bases de datos.

Unidad 6. Gestión del correo y la agenda electrónica

RA 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

1. Funcionamiento del correo electrónico.
2. Correo electrónico por web o *webmail*.
3. El cliente de correo: configuración y uso.
4. Firmas y plantillas de correo.
5. Libreta de direcciones. Contactos y grupos
6. Foros de noticias y RSS.
7. Uso de la agenda electrónica: calendario, tareas y diario.

Unidad 7. Creación de presentaciones gráficas

RA 9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

1. Presentación y diapositiva. Espacio de trabajo de la aplicación.
2. Formato de texto y objeto; diseño de diapositiva.
3. Estilos de presentación.

4. Animaciones y transiciones.
5. Integración de vídeos, sonido y narraciones.
6. Exportación de la diapositiva y publicación e Internet.
7. Visualización y uso de las presentaciones en público.

Unidad 8. Gestión de archivos audiovisuales. Integración

RA 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

1. Archivos de imagen.
2. Archivos audiovisuales.
3. Integración de archivos de distintas aplicaciones.

10.2 Distribución temporal de los contenidos

La unidad 1 que aborda el proceso de textos alfanuméricos (mecanografía) se impartirá a lo largo de los tres trimestres en los que se distribuye el curso, además el resto de unidades se reparten durante el año académico de la siguiente manera:

	UNIDAD DE TRABAJO	SESIONES
1ª Evaluación	1. Operatoria de teclados y ergonomía	20
	2. Gestión de los sistemas de información	6
	3. Procesadores de texto	40
2ª Evaluación	1. Operatoria de teclados y ergonomía	10
	4. Hojas de cálculo	40
	7. Creación de presentaciones gráficas	12
3ª Evaluación	1. Operatoria de teclados y ergonomía	10
	5. Bases de datos para la gestión admva.	40
	6. Gestión del correo y la agenda electrónica	7
	8. Archivos audiovisuales. Integración	7
		192

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 salud
- Educación para la igualdad de oportunidades y de géneros
- Educación ambiental
- 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, etc.) evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales. La seguridad y salud laboral son componentes inseparables del trabajo.

Centraremos esfuerzos para que el alumno conozca y adquiera hábitos saludables en su puesto de trabajo, encontrándose entre ellos los hábitos posturales y ergonómicos adecuados a la tarea que van a desarrollar en su puesto de trabajo, principalmente oficinas.

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 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:

13. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.

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

- Aula de informática en entorno de red.
- Ordenadores que tengan instalado:
 - El sistema operativo Lliurex y Windows 10.
 - Las aplicaciones ofimáticas de LibreOffice.
 - Las aplicaciones ofimáticas de MS Office.
 - La aplicación Mecanet.
- Proyector y pizarra.
- Actividades elaboradas por el profesor para las diferentes unidades.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DURACIÓN: 160 Horas

CURSO: 2023-24

PROFESOR: Jesús Delgado Samper

1.- INTRODUCCIÓN

El módulo profesional que trata esta programación se denomina PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, y se encuadra dentro del Título de Formación Profesional de Grado Superior denominado TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

El mencionado Ciclo pertenece a su vez a la Familia Profesional de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. El título y sus enseñanzas mínimas se establecen en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (BOE 15 de diciembre de 2011) y la Orden13/2015, de 5 de marzo, de la de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

El título de TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, es de nivel 1 según la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-5b).

El módulo de PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, cuyo número identificativo es el 0650, se imparte en el 1º curso del Ciclo Superior de administración y Finanzas.

Perfil profesional

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

2.- OBJETIVOS DE LA ETAPA VINCULADOS CON LA MATERIA.

2.1. OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **OBJETIVOS GENERALES e), f) y h) DEL CICLO FORMATIVO**

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

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

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

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

(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:

RA 1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

RA 6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

RA 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

2.3. OBJETIVOS DIDÁCTICOS:

Finalmente, para cada una de las UNIDADES DE TRABAJO de que consta el módulo de Procesos Integral de la Actividad Comercial , 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.

3.1.- La competencia general del título:

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

3.2.- Competencias profesionales, personales y sociales del título.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias **f), k) y s) del título.**

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

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

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

4. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN

Bloque 1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- La actividad y el ciclo económicos.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa.
- Elementos y masas patrimoniales.
- El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.

- El equilibrio patrimonial.

Bloque 2. Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas, convenios de cargo y abono. El método por partida doble.
- Normalización contable. El PGC.
- Marco conceptual del PGC.
- Normas de valoración.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas

Bloque 3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido:
 - Hecho Imponible. Operaciones sujetas y no sujetas. Operaciones exentas.
 - Tipos impositivos.
 - Regímenes del IVA: Régimen general y regímenes especiales.
 - Regla de la prorata.
 - Elementos de la declaración-liquidación.
 - Modelos y plazos.

Bloque 4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

- La actividad comercial. El almacén y las existencias. Cálculos de la actividad comercial: Costes. Precios. Descuentos. Márgenes.
- Documentos administrativos de compraventa: Nota de pedido. Presupuestos. Albarán. Facturas. Factura Proforma. Factura electrónica y factura rectificativa. Recibo. Libros registros de facturas.

Bloque 5. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:

- Capitalización simple y capitalización compuesta.
- Cálculo del descuento simple. Descuento comercial.
- Equivalencia financiera. Tanto nominal y efectivo TAE.
- Productos y servicios financieros básicos.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago: El cheque. La letra de cambio. El pagaré. El efectivo. Transferencias. Tarjetas de crédito y débito.
- Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional.
- Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: factoring, confirming y gestión de efectos.

Bloque 6. Registro contable de la actividad comercial:

- Compras de mercaderías.
- Operaciones relacionadas con las compras (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
- Ventas de mercaderías.
- Operaciones relacionadas con las ventas de mercaderías (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
- Operaciones relacionadas con las existencias.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Declaración-liquidación de IVA.
- Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico, inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el Diario, traspaso de información al Mayor, Balance de Comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre.

Bloque 7. Gestión y control de la tesorería:

- Libros registro de tesorería:
- El libro de caja.
- El arqueo de caja.
- La conciliación bancaria.
- Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on line.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.

- Presupuesto de tesorería. Plan de financiación de pagos a corto plazo.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo. ERPs.

4.1. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Se han organizado LOS CONTENIDOS CURRICULARES EN **14** **UNIDADES DE TRABAJO** o **UNIDADES DIDÁCTICAS**. La distribución es la siguiente:

BLOQUE DE CONTENIDOS CURRICULARES	UNIDADES DE TRABAJO
Bloque 1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:	U1. LA ACTIVIDAD ECONÓMICA. EL CICLO ECONÓMICO U2. LA EMPRESA Y EL PATRIMONIO
Bloque 2. Integración de la contabilidad y metodología contable:	U3. LA METODOLOGÍA CONTABLE U4. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD Y LOS LIBROS CONTABLES
Bloque 3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:	U5. LOS TRIBUTOS EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL U6. LA FISCALIDAD EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA. EL IVA
Bloque 4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:	U7. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA U8. LAS EXISTENCIAS.

<p>Bloque 5. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:</p>	<p>U9. GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS AL CONTADO Y APLAZADO</p> <p><u>ACUERDO COORDINACIÓN</u></p> <p>Hay contenidos de este bloque que se ven en GESTIÓN FINANCIERA y, por tanto, no se ven en este módulo</p>
<p>Bloque 6. Registro contable de la actividad comercial:</p>	<p>U10. COMPRAS Y VENTAS DE MERCADERÍAS I.</p> <p>U11. COMPRAS Y VENTAS DE MERCADERÍAS II.</p> <p>U12. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN .</p> <p>U13. EL CICLO CONTABLE</p>
<p>Bloque 7. Gestión y control de la tesorería:</p>	<p>U14. CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA.</p> <p><u>ACUERDO COORDINACIÓN</u></p> <p>Hay contenidos de este bloque que se ven en GESTIÓN FINANCIERA y, por tanto, no se ven en este módulo</p>
<p>Aplicaciones informáticas:</p> <p><u>ACUERDO COORDINACIÓN</u></p> <p>EL PROGRAMA CONTASOL O APLIFISA SE VERÁ EN EL MÓDULO CONTABILIDAD Y FISCALIDAD de SEGUNDO CURSO.</p>	

5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

<p>Objetivo (Resultados de aprendizaje):</p> <p>RA1.Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.</p>	<p>Bloque 1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:</p> <p>Unidades de trabajo:</p> <p>U1. La actividad económica. El ciclo económico.</p> <p>U2.La empresa y el Patrimonio.</p>
<p>Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento y masa patrimoniales.</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p>	

<p>Objetivo (Resultados de aprendizaje):</p> <p>RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.</p>	<p>Bloque 2. Integración de la contabilidad y metodología contable:</p> <p>Unidades de trabajo:</p> <p>U3.La metodología contable.</p> <p>U4. EL Plan General de Contabilidad y los libros de contabilidad.</p>
<p>Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.</p> <p>b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>c) Se han determinado 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 definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</p> <p>h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>	

<p>Objetivo (Resultados de aprendizaje):</p> <p>RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.</p>	<p>Bloque 3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:</p> <p>Unidades de trabajo:</p> <p>U5. Los tributos en la Actividad Comercial.</p> <p>U6. La fiscalidad en las operaciones de compraventa: EL IVA</p>
<p>Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>	

<p>Objetivo (Resultados de aprendizaje):</p> <p>RA 4.Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>Bloque 4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:</p> <p>Unidades de trabajo:</p> <p>U7. Documentación administrativa de la compraventa.</p> <p>U8. Las existencias.</p>
<p>Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>	

<p>Objetivo (Resultados de aprendizaje):</p> <p>RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<p>Bloque 5. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:</p> <p>Unidades de trabajo:</p> <p>U9. Gestión de cobros y pagos al contado y aplazado.</p>
<p>Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</p> <p>b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</p> <p>COORDINACIÓN DE MÓDULOS:</p> <p>Los siguientes criterios de evaluación no se aplican en este módulo, ya que los contenidos asociados a ellos se verán en el módulo de GESTIÓN FINANCIERA.:</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p> <p>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p>	

<p>Objetivo (Resultados de aprendizaje):</p> <p>RA 6.Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</p>	<p>Bloque 6. Registro contable de la actividad comercial:</p> <p>Unidades de trabajo:</p> <p>U10. Compras y Ventas de Mercaderías I.</p> <p>U11. Compras y Ventas de Mercaderías II</p> <p>U12. Gastos e Ingresos de Explotación.</p> <p>U13. El ciclo contable.</p>
<p>Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	

<p>Objetivo (Resultados de aprendizaje):</p> <p>RA 7.Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>Bloque 7. Gestión y control de la tesorería:</p> <p>Unidades de trabajo:</p> <p>U14. Contabilización de las operaciones de Tesorería.</p>
<p>Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>COORDINACIÓN DE MÓDULOS:</p> <p>Los siguientes criterios de evaluación no se aplican en este módulo, ya que los contenidos asociados a ellos se verán en el módulo de GESTIÓN FINANCIERA.:</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>	

Aplicaciones informáticas:

ACUERDO COORDINACIÓN

EL PROGRAMA CONTASOL O APLIFISA SE VERÁ EN EL MÓDULO CONTABILIDAD Y FISCALIDAD de SEGUNDO CURSO.

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 primer 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 tercer 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.

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 tercer 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 o de navegación.▪ Normativa e interpretación
ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN <ul style="list-style-type: none">▪ Asistencia y puntualidad▪ Participación en clase e interés.▪ Respeto las normas y 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 un examen para recuperar las pruebas objetivas suspensas. Si en dicho examen de recuperación no se consigue aprobar, el alumno deberá 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) ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PARTICIPACIÓN, INTERÉS, RESPETO Y COMPAÑERISMO.

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	El profesor del módulo informa al tutor, a

superar el nivel máximo por evaluación (15%)	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

continúa 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 en el centro pasados 10 minutos, es decir, como máximo a las **8:10 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

PARTICIPACIÓN EN CLASE, INTERÉS, ETC.

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%
ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN: 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 participación y la asistencia, 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 JUNIO:

La nota final de junio se obtendrá:

a.- En caso de que el alumno haya aprobado las tres evaluaciones se hará una media ponderada de las diferentes evaluaciones.

b.- En caso de que el alumno tenga suspendida alguna evaluación se examinará de la misma en la convocatoria ordinaria de junio. 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 ponderación anterior.

Si la nota final del módulo de junio 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

Se pueden presentar diferentes situaciones en los alumnos/as

a) Alumnos/as con evaluaciones negativas durante el curso escolar.

Pueden haber suspendido la primera y/o la segunda evaluación. En este caso, se podría poner en marcha un plan de refuerzo que consistiría en la programación de una serie de tareas repetitivas, tareas de refuerzo, repeticiones de ejercicios realizados y atención a nivel tutorial que podría ser de forma personal o a distancia, en los casos necesarios, con el uso de las nuevas tecnologías.

El profesor estará a disposición de aquellos alumnos que precisen aclarar dudas concretas antes de los exámenes de recuperación, siempre fuera del horario lectivo para no entorpecer el ritmo de la clase.

Para la recuperación de la primera evaluación, el plan podría empezar al principio de la segunda evaluación y el límite para el mismo sería la finalización del curso escolar.

b) Alumnos/as con el módulo pendiente del curso anterior.

Afecta a alumnos/as que están en segundo curso. Puede suceder que tengan solapamiento de asignaturas porque coincida con alguna clase de segundo curso. Para resolverlo se va a articular un plan de trabajo en el que se les indique las actividades que han de realizar en cada unidad y realizarán los exámenes y exposiciones en las mismas fechas que sus compañeros para que vayan al mismo ritmo y puedan recuperar en junio. Los alumnos que cumplan los requisitos para realizar la FCT, realizarán diferentes pruebas durante el tercer trimestre de los contenidos pendientes de evaluar.

c) Alumnos/as repetidores del módulo.

Alumnos/as que no hayan podido promocionar porque tienen el módulo pendiente junto con otros que les haya impedido pasar a segundo. Hay que establecer mecanismos de vigilancia para evitar que vuelva a incurrir en las mismas faltas que han hecho que repitan el módulo y en caso de que se dieran, poder detectarlo de forma temprana y establecer los mecanismos necesarios para corregir estas deficiencias.

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.

Consiste en sustituir actividades que persiguen afianzar aprendizajes que los alumnos de altas capacidades ya han conseguido, por otras actividades que profundicen en los contenidos. Se utilizará fundamentalmente la ampliación de los contenidos procedimentales.

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.

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	Tiempo añadido para la realización de tareas, flexibilidad ante situaciones de retraso, facilitar el acceso a las TICs para la realización de trabajos.

de transporte, dificultad de acceso a Internet	
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.

10.- UNIDADES DIDÁCTICAS

10.1.- ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

U1. LA ACTIVIDAD ECONÓMICA. EL CICLO ECONÓMICO RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial. Nº sesiones: 2 Evaluación 1ª	
Objetivos didácticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. 2. Introducir al alumno en el mundo de la empresa. 3. Clasificar las empresas atendiendo a distintos criterios.
Contenidos	<p>Bloque 1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La actividad económica. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Concepto. 1.2 Factores de producción. 1.3 Sectores económicos. 1.4 Agentes económicos. 1.5 Ciclo económico. 2. La actividad empresarial. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 La empresa. 2.2. Clasificación de las empresas.
Criterios de evaluación	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación,

	<p>inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de los distintos tipos de empresas atendiendo a los diversos criterios de clasificación. ▪ Análisis de las consecuencias, desde el punto de vista mercantil y fiscal, de la elección de la forma jurídica de la empresa. ▪ Realización de las actividades propuestas por parte del alumnado.

U2. LA EMPRESA Y EL PATRIMONIO

RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

Nº sesiones: 13

Evaluación 1ª

Objetivos didácticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la finalidad de la contabilidad. 2. Conocer las principales ramas en que se divide la contabilidad. 3. Identificar los destinatarios de la información contable. 4. Definir el patrimonio y su composición. 5. Conocer los elementos patrimoniales más comunes. 6. Clasificar los elementos patrimoniales en las distintas masas patrimoniales. 7. Comprender el principio de equilibrio patrimonial. 8. Conocer el Inventario, su estructura y su realización práctica. 9. Diferenciar un Inventario de un Balance de situación. 10. Conocer el Balance de situación clasificando los diferentes elementos patrimoniales en masas y submasas patrimoniales.
-----------------------------	--

	<p>11. Comprobar que se cumple la ecuación fundamental del patrimonio.</p> <p>12. Analizar a través del Balance la situación económica y financiera de la empresa mediante el cálculo de ratios.</p>
Contenidos	<p>Bloque 1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La contabilidad. 2. Finalidad, características y tipos de contabilidad. 3. Destinatarios de la información contable. 4. El patrimonio de la empresa. 5. Elementos patrimoniales 6. Masas patrimoniales y submasas. 7. Ecuación fundamental del patrimonio. 8. Equilibrio patrimonial. 9. Representación del Patrimonio: 10. Inventario y Balance de situación. 11. Análisis del Balance de situación.
Criterios de evaluación	<p>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento y masa patrimoniales.</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los distintos tipos de empresas atendiendo a los distintos criterios de clasificación, por ejemplo, al sector de actividad. • Análisis de las consecuencias, desde el punto de vista mercantil y fiscal, de la elección de la forma jurídica de la empresa.

	<p>A partir de datos sobre los elementos del patrimonio de empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de los elementos en bienes, derechos y obligaciones. • Cálculo del valor de su patrimonio neto. • Representar el patrimonio de la empresa organizado por masas y submasas patrimoniales. • Comprobar si se cumple la ecuación fundamental del patrimonio de la empresa. • Analizar cuál es la situación de equilibrio patrimonial de la empresa (cómo está financiada, fondo de maniobra, principales ratios...) <p>Realización de supuestos prácticos de cálculo del valor del patrimonio de empresas comerciales contemplando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de los elementos patrimoniales. • Inventario valorado de los mismos. • Confeccionar el balance de situación clasificado por masas patrimoniales, a partir del inventario. • Resaltar sus principales diferencias. • Análisis de la situación de equilibrio patrimonial de la empresa a través de su Balance de Situación • Partiendo del Balance de situación y a través del cálculo de las principales ratios, interpretar la situación económico-financiera de la empresa.
--	--

U3. LA METODOLOGÍA CONTABLE

RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

Nº sesiones: 4 (Teoría)

Evaluación 1ª

Objetivos didácticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los distintos tipos de hechos contables. 2. Conocer el concepto de cuenta y su funcionamiento. 3. Saber aplicar los criterios de cargo y abono en las cuentas de activo y pasivo. 4. Conocer el significado de una serie de términos utilizados en contabilidad, como cargar, abonar, saldo, etc. 5. Comprender los principios de la partida doble. 6. Aplicar el método de la partida doble en la gestión contable de hechos contables sencillos de la empresa.
Contenidos	<p>Bloque 2. Integración de la contabilidad y metodología contable:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los hechos contables. 2. Las cuentas. 3. Clasificación y funcionamiento de las cuentas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasificación. ▪ Funcionamiento. ▪ Convenio de cargo y abono. 4. Terminología de las cuentas. 5. La partida doble. 6. Análisis y representación de hechos contables básicos de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de análisis contable básico. ▪ Contabilización de operaciones básicas de la empresa en las principales cuentas de activo, pasivo, neto, gasto e ingresos. ▪ Resultado contable
Criterios de evaluación	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han determinado las características más importantes

	<p>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 definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p>
<p>Actividades</p>	<p>A partir de supuestos prácticos realizaremos las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura de cuentas. ▪ Apertura de cuentas para cada elemento patrimonial dándole un nombre. ▪ Identificación de las cuentas de activo, pasivo exigible, neto, gasto e ingreso. ▪ Registro en las cuentas de la situación inicial y los hechos posteriores. ▪ Determinación del saldo de las cuentas. <p>A partir de las mismas situaciones anteriores y siguiendo el método de la partida doble haremos ANÁLISIS PRECONTABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificaremos los elementos patrimoniales que han sufrido variación con el hecho contable que se ha producido. ▪ Identificaremos la cuenta que representa los elementos patrimoniales que han cambiado. ▪ Identificaremos la masa patrimonial a la que pertenecen las cuentas. ▪ Identificaremos si la variación ha supuesto en la cuenta ha supuesto un aumento o disminución en la misma. ▪ Anotaremos si la cuenta se carga o se abona y por qué importe.

U4. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD Y LOS LIBROS

DE CONTABILIDAD

RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

Nº sesiones: 3 (Teoría) 9 (Práctica U3 y U4) **Evaluación 1ª**

Objetivos didácticos

1. Comprender la necesidad de la normalización contable.
2. Conocer la estructura del Plan General de Contabilidad.
3. Identificar las cinco partes del Plan General de Contabilidad.
4. Distinguir las partes obligatorias del Plan General de Contabilidad de las que no lo son.
5. Entender y saber aplicar los principios contables y los criterios de registro y valoración.
6. Distinguir los libros obligatorios de los voluntarios, y los libros principales de los auxiliares.
7. Conocer la estructura y funcionamiento de los libros Diario y Mayor.
8. Identificar los distintos estados que integran el libro de Inventarios y Cuentas anuales.
9. Conocer la legislación relativa a la obligatoriedad de los libros, su legalización y la forma de llevarlos.
10. Realizar anotaciones en los libros Diario, Mayor e Inventarios y cuentas anuales.

Contenidos

Bloque 2. Integración de la contabilidad y metodología contable:

1. Estructura del PGC y del PGC pymes
2. Marco Conceptual de la Contabilidad: Cuentas anuales. Imagen fiel. Requisitos de la información a incluir en las cuentas anuales. Principios contables. Elementos de las cuentas anuales. Criterios de registro o reconocimiento de las cuentas anuales.

	<p>3. Normas de registro y valoración.</p> <p>4. Cuentas anuales.</p> <p>5. Cuadro de cuentas.</p> <p>6. Definiciones y relaciones contables.</p> <p>7. Tipos de libros contables.</p> <p>8. Libro Diario.</p> <p>9. Libro Mayor.</p> <p>10. Libro de Inventarios y Cuentas anuales.</p> <p>11. Legalización de los libros.</p> <p>12. Llevanza de los libros.</p> <p>13. Conservación de los libros.</p> <p>14. Valor probatorio de los libros.</p> <p>15. Secreto de la contabilidad.</p> <p>16. Marco legal.</p> <p>17. Gestión contable en los libros contables de las Primeras fases del proceso contable realizadas por la empresa en un trimestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el balance inicial. • Anotar en el libro Diario el asiento de apertura. • Registrar en el libro Diario el resto de las operaciones. • Elaborar el libro Mayor. • Elaborar el Balance de comprobación de sumas y saldos.
<p>Criterios de evaluación</p>	<p>f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</p> <p>h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>

Actividades	<p>En un supuesto práctico, en el que se propone la creación de una empresa, se realizarán las operaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el inventario o balance inicial. ▪ Anotar en el libro Diario el asiento de apertura. ▪ Registrar en el libro Diario el resto de las operaciones. ▪ Elaborar el libro Mayor. ▪ Elaborar el Balance de comprobación de sumas y saldos.
--------------------	--

U5. LOS TRIBUTOS EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL

RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Nº sesiones: 3

Evaluación 1ª

Objetivos didácticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la estructura del sistema tributario español. 2. Identificar los elementos tributarios. 3. Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para llevar a cabo los procesos de gestión empresarial de forma integrada. 4. Identificar los modelos, los plazos y los requisitos para realizar la gestión administrativa relativa a la presentación de documentos en organismos y Administraciones Públicas.
Contenidos	<p>Bloque 3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema tributario español. Justificación del sistema tributario.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tipo de tributos. 3. Impuestos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Directos. ▪ Indirectos. ▪ Elementos tributarios de los impuestos: Hecho Imponible, Sujeto pasivo, Contribuyente, Devengo, Base imponible, Tipo impositivo, Cuota tributaria. 4. Tasas. 5. Contribuciones especiales. 6. Tributos que afectan a la actividad empresarial <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impuestos estatales ▪ Impuestos autonómicos. ▪ Impuesto sobre la renta de las personas físicas. (IRPF) ▪ Impuesto sobre sociedades. (IS) ▪ Impuesto sobre el valor añadido. (IVA) ▪ Impuesto sobre actividades económicas. (IAE) ▪ Impuesto sobre bienes inmuebles. (IBI) ▪ Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. (IVTM) 7. Operaciones con las Administraciones Públicas 8. Derechos de cobro con las Administraciones Públicas. Factura electrónica. 9. Obligaciones con la Hacienda Pública. 10. Obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social. 11. Aplicaciones para la comunicación con las Administraciones Públicas.
Criterios de	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.

evaluación	<p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Describir el sistema tributario español identificando los distintos tipos de tributos y analizando sus diferencias. ▪ Identificar los elementos tributarios a partir de un ejemplo. ▪ Diferenciar la imposición directa de la imposición indirecta y precisar los impuestos principales que se incluyen en cada una. ▪ Diferenciar los tipos de tributos conforme a la Ley General Tributaria. ▪ Reconocer los elementos constitutivos del tributo. ▪ Clasificar los distintos impuestos y tasas que pueden establecer las haciendas locales dentro de sus competencias.

U6. LA FISCALIDAD EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA:EL IVA

RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Nº sesiones: 20

Evaluación 1ª

Objetivos didácticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diferenciar las operaciones sujetas, no sujetas y exentas. 2. Identificar el tipo de IVA aplicable a cada producto o servicio. 3. Calcular la base imponible y la cuota del
-----------------------------	--

	<p>IVA de cada operación.</p> <p>4. Conocer los diferentes regímenes especiales de IVA.</p> <p>5. Identificar los libros-registro obligatorios y realizar anotaciones en ellos.</p>
Contenidos	<p>Bloque 3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición del IVA. 2. Características. 3. Ámbito de aplicación. 4. Elementos Tributarios: <ol style="list-style-type: none"> a. Hecho imponible: <p>Tipos de operaciones en función del lugar en el que se realizan: operaciones interiores, adquisiciones y entregas intracomunitarias, importaciones y exportaciones.</p> <p>Tipos de operaciones en función de la aplicabilidad del IVA: Operaciones sujetas, no sujetas, operaciones exentas limitadas y exentas plenas. EL IVA en el comercio exterior.</p> b. Sujeto pasivo. c. Devengo. d. Periodo impositivo. e. Base imponible. f. Tipo impositivo. g. Cuota tributaria. 5. Funcionamiento del IVA. 6. Declaraciones del IVA 7. Hacienda Pública: Sede electrónica. 8. Libros registros del IVA 9. Regímenes especiales. 10. La regla de prorata.
Criterios de	<p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a</p>

<p>evaluación</p>	<p>las operaciones de compraventa.</p> <p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>
<p>Actividades</p>	<p>Partiendo de diferentes situaciones o casos prácticos :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasificaremos las diferentes operaciones en sujetas, no sujetas, exentas y exentas plenas. Comentaremos el tratamiento que reciben las operaciones según el IVA: ▪ Diferenciaremos quién es el sujeto pasivo en cada operación. ▪ Indicaremos cuándo se devenga el IVA. ▪ Indicaremos qué conceptos incluyen, no incluyen o reducen la base imponible. ▪ Calcularemos la Base Imponible. ▪ Realizaremos liquidaciones de IVA. ▪ Analizaremos el IVA en las operaciones intracomunitarias, en las exportaciones e importaciones. ▪ Haremos liquidaciones de IVA con supuestos en que aparezcan todo tipo de operaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haremos liquidaciones de IVA aplicando la prorrata general del IVA. ▪ Haremos un caso práctico de la liquidación de IVA en el régimen del recargo de equivalencia. ▪ Complimentar los distintos modelos de liquidación del IVA descargándolos de la página Web de la Agencia tributaria o cumplimentando los formularios correspondientes. ▪ Realización de anotaciones en los distintos libros registro del IVA.
--	--

U7. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA

RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Nº sesiones: 7

Evaluación 2ª

<p>Objetivos didácticos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los distintos documentos utilizados en la compraventa. 2. Identificar el proceso de realización, recepción y gestión de pedidos. 3. Confeccionar pedidos y albaranes. 4. Calcular el importe de la factura aplicando distintos tipos de descuentos, gastos e IVA. 5. Precisar los requisitos que debe cumplir la factura. 6. Identificar en qué operaciones pueden emitirse facturas simplificadas.
------------------------------------	---

	<p>7. Confeccionar distintos tipos de facturas completa, simplificada, rectificativa.</p> <p>8. Valorar la importancia de registrar y conservar la documentación generada en la compraventa.</p>
Contenidos	<p>Bloque 4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El pedido. 2. Transporte de las mercancías. 3. El albarán o nota de entrega 4. La factura.
Criterios de evaluación	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa. b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de supuestos prácticos: ▪ Comprobación de que los documentos emitidos por el proveedor son correctos . ▪ Cumplimentación de los documentos de compraventa emitidos por la empresa.

U8. EXISTENCIAS

RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Nº sesiones: 4		Evaluación 2ª
Objetivos didácticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los distintos tipos de existencias. 2. Conocer los distintos criterios de valoración de existencias. 3. Elaborar fichas de control de existencias utilizando los criterios más utilizados. 4. Entender el funcionamiento de las cuentas de variación de existencias, su influencia en el cálculo del resultado y por qué pueden ser de gastos o de ingresos. 	
Contenidos	<p>Bloque 4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:</p> <p><u>EXISTENCIAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de almacén. • Clases de existencias. • Valoración de las existencias. • Métodos de valoración. Fichas de almacén. • Contabilización. • Variación de existencias. • Deterioro de las existencias 	
Criterios de evaluación	<p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los</p>	

	<p>sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de un supuesto de valoración de existencias por los métodos del precio medio ponderado y FIFO. Confección de las fichas de almacén y su contabilización • Se han regularizado las existencias con la cuenta variación de existencias.

U9. GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS AL CONTADO Y APLAZADO

RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Nº sesiones: 10

Evaluación 2ª

Objetivos didácticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diferenciar el pago al contado y el pago aplazado. 2. Describir las principales características de los documentos de pago al contado. 3. Elegir el sistema de pago al contado más apropiado a cada operación. 4. Conocer y cumplimentar distintos tipos de cheques. 5. Conocer el mecanismo de las transferencias y el uso de tarjetas
-----------------------------	---

	<p>bancarias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Elegir el sistema de pago aplazado más adecuado a cada operación 7. Cumplimentar letras de cambio y pagarés 8. Conocer el procedimiento del aval y el endoso de la letra de cambio y el pagaré 9. Conocer los medios de pago más habituales en las operaciones de comercio internacional. 10. Conocer las operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
<p>Contenidos</p>	<p>Bloque 5. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Pago al contado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de dinero en efectivo. ▪ Transferencia bancaria. ▪ Domiciliación bancaria. ▪ Tarjetas bancarias. 3. El cheque. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementos personales. ▪ Elementos formales. ▪ Formas de emisión. ▪ Cheques especiales. ▪ Plazos para el pago del cheque. ▪ Impago del cheque. 4. El recibo. 5. Pago aplazado. 6. La letra de cambio <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas que intervienen en la letra de cambio. ▪ Impreso oficial de la letra de cambio. ▪ Impago de la letra de cambio. 7. El pagaré.

	<p>8. El recibo normalizado.</p> <p>9. Medios de pago en comercio internacional.</p> <p>10. Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.</p> <p>11. Negociación y gestión de efectos.</p> <p>12. Factoring. Confirming.</p>
<p>Criterios de evaluación</p>	<p>a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</p> <p>b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</p> <p>COORDINACIÓN DE MÓDULOS</p> <p>Los contenidos asociados a estos criterios se darán en el módulo de Gestión financiera:</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p> <p>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p>
<p>Actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de los efectos que produce para la empresa el hecho de pagar al contado o de hacerlo con aplazamiento. ▪ Comparación entre la letra de cambio y el

	<p>cheque.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enunciados una serie de casos prácticos, aplicación de las normas de la Ley Cambiaria y del Cheque correspondientes a cada uno de ellos. ▪ Interpretando cada uno de los alumnos el papel de un elemento que interviene en la letra de cambio y cheque, explicación de la función que desempeña ese elemento. ▪ Realización de supuestos prácticos: ▪ Comprobación de que los medios de pago emitidos por el proveedor son correctos. ▪ Complimentación del cheque como medio de pago de las compras realizadas. ▪ Registro y control en los libros auxiliares de las operaciones de pago. ▪ Complimentación de los documentos utilizados como medios de cobro. ▪ Emisión de un recibo como justificante de cobro para un cliente. ▪ Elaboración de letras de cambio que se giran a los clientes.
--	--

<p>U10. COMPRAS Y VENTAS DE MERCADERÍAS I .</p> <p>RA 6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC</p> <p>Nº sesiones: 23 Evaluación 2ª</p>	
<p>Objetivos</p>	<p>1. Identificar y codificar las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas</p>

<p>didácticos</p>	<p>con las compras de mercaderías aplicando los criterios de cargo y abono del PGC Pymes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Efectuar los asientos correspondientes a los hechos económicos relacionados con las facturas de compras y facturas rectificativas de compras de mercaderías. 3. Efectuar los asientos correspondientes al pago de las operaciones de compras de mercaderías. 4. Identificar y codificar las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con las ventas de mercaderías aplicando los criterios de cargo y abono del PGC Pymes. 5. Efectuar los asientos correspondientes a los hechos económicos relacionados con las facturas de ventas y facturas rectificativas de ventas de mercaderías. 6. Efectuar los asientos correspondientes al cobro de las operaciones de ventas de mercaderías. 7. Registrar en los libros el IVA correspondiente a las operaciones de compraventa y sus descuentos.
<p>Contenidos</p>	<p>Bloque 6. Registro contable de la actividad comercial:</p> <p>COMPRAS DE MERCADERÍAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de valoración aplicables a las compras 2. La contabilización de las compras de mercaderías con IVA: asientos tipo. 3. La contabilización de operaciones realizadas con las compras:

	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilización de compras con gastos de transporte dentro y fuera. • Contabilización de compras con descuentos, bonificaciones dentro y fuera de factura(rectificativas) • Contabilización de devoluciones de compras. • Contabilización de envases y embalajes con y sin facultad de devolución. <p>4. El pago de las operaciones de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compras con pago al contado. • Compras con pago aplazado. • Compras con pago anticipado. • Contabilización de descuentos sobre compras por adelantar el pago. • Compras con pago mediante letra • Contabilización con intereses por aplazamiento del pago. <p>5. Facturas de compras con dos productos</p> <p>VENTAS DE MERCADERÍAS</p> <p>1. Normas de valoración aplicables a las ventas.</p> <p>2. La contabilización de las ventas de mercaderías con IVA: asientos tipo.</p> <p>3. La contabilización de operaciones realizadas con las ventas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilización de ventas compras con gastos de transporte dentro y fuera. • Contabilización de ventas con descuentos, bonificaciones dentro y fuera de factura(rectificativas) • Contabilización de devoluciones de ventas. • Contabilización de envases y embalajes con y sin facultad de devolución. <p>4. El cobro de las operaciones de venta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventas con pago al contado.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Ventas con pago aplazado. • Ventas con pago anticipado. • Contabilización de descuentos sobre ventas por adelantar el pago. • Contabilización con intereses por aplazamiento del pago. <p>5. Facturas de ventas con dos productos</p>
Criterios de evaluación	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprenderemos a confeccionar facturas de compra y venta y venta, en las que haya que calcular, la base imponible, aplicar el tipo de IVA y calcular la cuota y la total factura. ▪ Posteriormente, consultando y aplicando las cuentas y normas del PGC, realizaremos ejercicios de registro contable de operaciones de compraventa de mercaderías que recojan las situaciones siguientes: ⇒ Facturas de compraventa con portes y

	<p>seguros incluidos.</p> <p>⇒ Portes y seguros en carta de porte.</p> <p>⇒ Descuentos y bonificaciones dentro y fuera de factura .</p> <p>⇒ Envases y embalajes retornables y no retornables.</p> <p>⇒ Devoluciones.</p> <p>⇒ Anticipos.</p> <p>⇒ IVA.</p> <p>⇒ Pago/cobro al contado, aplazado, con intereses, con descuento por pronto pago.</p>
--	---

<p>U11. COMPRAS Y VENTAS DE MERCADERÍAS II</p> <p>RA 6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC</p> <p>Nº sesiones: 8 Evaluación 3ª</p>	
<p>Objetivos didácticos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la gestión de los cobros a clientes y pagos a proveedores en sus distintas formas. 2. Comprender las operaciones con efectos comerciales. 3. Estudiar los saldos de dudoso cobro y su análisis contable. 4. Interpretar y registrar los deterioros de créditos por operaciones comerciales. 5. Analizar las operaciones de compraventa en moneda extranjera y adquisiciones y entregas intracomunitarias.

	<p>6. Aplicar el principio de devengo a las operaciones de compra y venta en operaciones en las que las facturas están pendientes de formalizar o recibir.</p> <p>7. Realizar liquidaciones de IVA y su contabilización.</p>
<p>Contenidos</p>	<p>Bloque 6. Registro contable de la actividad comercial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El tratamiento contable de los efectos comerciales a pagar.. 2. El tratamiento contable de los derechos de cobro: Efectos en gestión de cobro y descuento de efectos a cobrar 3. Problemática de los clientes y deudores de dudoso cobro. 4. Las operaciones de compraventa en moneda extranjera adquisiciones y entregas intracomunitarias. 5. El tratamiento contable de los ajustes del cierre del ejercicio: Facturas pendientes de formalizar y recibir. 6. Registro contable de las liquidaciones de IVA.
<p>Criterios de evaluación</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.

	<p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>
<p>Actividades</p>	<p>Consultando y aplicando las cuentas y normas del PGC, realizaremos ejercicios de registro contable de operaciones de compraventa de mercaderías que recojan las situaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Importaciones. Compras en moneda extranjera. ▪ Adquisiciones intracomunitarias. ▪ Aceptación y pago de efectos. ▪ Ajustes previos al cierre por Facturas pendientes de recibir. ▪ Exportaciones. Ventas en moneda extranjera. ▪ Entregas intracomunitarias. ▪ Giro y cobro de efectos en cartera. ▪ Efectos en gestión de cobro atendidos y no atendidos por el cliente en la fecha de vencimiento. ▪ Efectos descontados atendidos y no atendidos por el cliente en la fecha de vencimiento. ▪ Morosidad de los clientes. Dotación y reversión del deterioro. ▪ Ajustes previos al cierre por Facturas pendientes de formalizar. ▪ Liquidaciones de IVA con diferentes resultados: a compensar, a devolver y a ingresar.

--	--

<p>U12. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN</p> <p>RA 6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC</p> <p>Nº sesiones: 6 Evaluación 3ª</p>	
<p>Objetivos didácticos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender el concepto de gasto y no confundirlo con el pago. 2. Diferenciar los distintos tipos de gastos. 3. Comprender el concepto de ingreso y no confundirlo con el de cobro. 4. Diferenciar los distintos tipos de ingresos. 5. Diferenciar los gastos e ingresos de explotación de los gastos e ingresos financieros. Registrar en los libros correspondientes los distintos tipos de gastos y de ingresos.
<p>Contenidos</p>	<p>Bloque 6. Registro contable de la actividad comercial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gastos <ul style="list-style-type: none"> • Servicios exteriores. • Gastos de personal. • Otros gastos de gestión. • Gastos financieros. • Pérdidas procedentes de activos no corrientes y gastos excepcionales. 2. Ingresos. <ul style="list-style-type: none"> • Otros ingresos de gestión. • Ingresos financieros. • Beneficios procedentes de activos no corrientes e ingresos excepcionales.

<p>Criterios de evaluación</p>	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>
<p>Actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultando y aplicando las cuentas y normas del PGC, realizar ejercicios de registro contable de las siguientes operaciones: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Gastos por servicios exteriores. ⇒ Gastos de personal. ⇒ Otros gastos de gestión. ⇒ Gastos financieros. <p>Pérdidas procedentes de activos no corrientes y gastos excepcionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultando y aplicando las cuentas y normas del PGC, realizar ejercicios de registro contable de las siguientes operaciones: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Otros ingresos de gestión. ⇒ Ingresos financieros. ⇒ Beneficios procedentes de activos no corrientes e ingresos excepcionales. ▪ Identificación de la documentación soporte

	<p>para el registro contable de las operaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de las cuentas del PGC que corresponda utilizar en los distintos casos. ▪ Anotaciones en los libros contables correspondientes.
--	--

<h2>U13. EL CICLO CONTABLE</h2>	
<p>RA 6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC</p> <p>Nº sesiones: 10 Evaluación 3ª</p>	
<p>Objetivos didácticos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los registros contables que inician la contabilidad de cada ejercicio. 2. Contabilizar los hechos contables del ejercicio económico en Diario y Mayor. 3. Elaborar el balance de comprobación de sumas y saldos. 4. Contabilizar las operaciones de regularización y cierre del ejercicio económico en los libros contables. 5. Elaborar las cuentas anuales: balance de situación final. .
<p>Contenidos</p>	<p>Bloque 6. Registro contable de la actividad comercial:</p> <p>EL CICLO CONTABLE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio de los registros contables. 2. Registro contable de las operaciones del ejercicio. 3. Liquidación del IVA. 4. Balance de comprobación de sumas y saldos. 5. Asientos de ajuste

	<p>6. Regularización de las Mercaderías.</p> <p>7. Regularización de gastos e ingresos.</p> <p>8. Cálculo del resultado del ejercicio.</p> <p>9. Balance de situación final.</p> <p>10. Asiento de cierre y cierre del mayor.</p>
Criterios de evaluación	<p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>
Actividades	<p>Realización de las operaciones de una empresa simulada en la que se incluya todo el proceso contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura. ▪ Operaciones del período. ▪ Liquidación del IVA. ▪ Balance de comprobación de Sumas y saldos para cuadrar Diario y Mayor. ▪ Asientos de ajuste. ▪ Registro en los libros de contabilidad de las operaciones que conducen al cálculo del

	<p>resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regularización de existencias. ▪ Regularización de gastos e ingresos. ▪ Cálculo del Resultado del Ejercicio: Beneficio o Pérdida. ▪ Cierre del Diario y del Mayor. ▪ Cuentas anuales: Balance de situación final ordenado por masas patrimoniales.
--	--

U14. GESTIÓN DE LA TESORERÍA

RA 7.Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

Nº sesiones: 9

Evaluación 3ª

Objetivos didácticos

1. Conocer los métodos de control de la tesorería de la empresa.
2. Cumplimentar los distintos libros y registros de tesorería.
3. Ejecutar operaciones del proceso de caja, detectar desviaciones y contabilizar los ajustes positivos y negativos.
4. Cotejar la información de los extractos bancarios con el libro registro de bancos y contabilizar los asientos de conciliación bancaria.
5. Conocer los gastos e ingresos que conllevan la gestión de las cuentas corrientes bancarias y su contabilización.
6. Conocer las operaciones de préstamos

	<p>bancarios, interpretar el cuadro de amortización de préstamos y su contabilización.</p>
<p>Contenidos</p>	<p>Bloque 7. Gestión y control de la tesorería:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de tesorería. 2. Libros registro de tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Libro registros de caja. • Recuento y arqueo de caja y su contabilización. • Libro registro de Bancos. • Conciliación bancaria y su contabilización. 3. Otros libros de gestión de tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Control de cobros a crédito. • Control de pagos a crédito. • Efectos comerciales a cobrar. • Efectos comerciales a pagar. 4. Gestión de las cuentas bancarias <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones más frecuentes de las cuentas corrientes bancarias. • Contabilización de los gastos e ingresos de las cuentas bancarias. • Contabilización operaciones de préstamos bancarios: formalización, pago de cuotas del préstamo y la reclasificación del préstamo a final de año. <p><u>COORDINACIÓN MÓDULOS:</u></p> <p>Se ve en el módulo de Gestión financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La liquidación de las cuentas corrientes, bancarias, • La liquidación de las cuentas de crédito. • La previsión de tesorería: • Planificación de la tesorería.

	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de tesorería. • Soluciones a los problemas de tesorería.
<p>Criterios de evaluación</p>	<p>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>Añado los siguientes criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han registrado los gastos e ingresos relacionados con la gestión de las cuentas bancarias. • Se han registrado las operaciones de préstamos bancarios, su formalización, las cuotas de préstamo diferenciando la amortización del capital del interés a través del cuadro de amortización y la reclasificación del préstamo a final de año. <p><u>COORDINACIÓN MÓDULOS:</u></p> <p>ESTOS CRITERIOS CORRESPONDEN A LOS CONTENIDOS QUE SE VAN A VER EN GESTIÓN DE TESORERÍA:</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos con empresas y</p>

	<p>entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>
<p>Actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los libros registros de tesorería. • Hacer arqueos de caja y contabilizarlos como ajustes positivos o negativos. • Hacer conciliación bancaria y contabilizar los ajustes. • Contabilizar los gastos e ingresos de la gestión de las cuentas corrientes bancarias. • Contabilizar operaciones de préstamos bancarios: formalización, pago de cuotas y reclasificación de los préstamos a final de año.

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA GESTIÓN CONTABLE .

- Aplicaciones informáticas: CONTASOL y APLIFISA

TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

RA	UNIDADES DE TRABAJO	EVA	HORAS
1	U1. LA ACTIVIDAD ECONÓMICA. EL CICLO ECONÓMICO	1 ^a	3
1	U2. LA EMPRESA Y EL PATRIMONIO	1 ^a	15
2	U3. LA METODOLOGÍA CONTABLE	1 ^a	2
2	U4. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD Y LOS LIBROS CONTABLES	1 ^a	11
3	U5. LOS TRIBUTOS EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL	1 ^a	3
3	U6. LA FISCALIDAD EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA. EL IVA	1 ^a	20
HORAS TOTALES 1ª EVALUACIÓN			54
4	U7. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA	2 ^a	13
4	U8. LAS EXISTENCIAS.	2 ^a	8
5	U9. GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS AL CONTADO Y APLAZADO <u>ACUERDO COORDINACIÓN</u> Hay contenidos de este bloque que se ven en GESTIÓN FINANCIERA y, por tanto, no se ven en este módulo	2 ^a	10
6	U10. COMPRAS Y VENTAS DE MERCADERÍAS I.	2 ^a	23
HORAS TOTALES 2ª EVALUACIÓN			54
6	U11. COMPRAS Y VENTAS DE MERCADERÍAS II.	3 ^a	18
6	U12. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN.	3 ^a	7
6	U13. EL CICLO CONTABLE	3 ^a	15

7	U14. CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA. <u>ACUERDO COORDINACIÓN</u> Hay contenidos de este bloque que se ven en GESTIÓN FINANCIERA y, por tanto, no se ven en este módulo.	3^a	12
	HORAS TOTALES 3^a EVALUACIÓN		52
	Aplicaciones informáticas: <u>ACUERDO COORDINACIÓN</u> EL PROGRAMA CONTASOL O APLIFISA SE VERÁ EN EL MÓDULO CONTABILIDAD Y FISCALIDAD de SEGUNDO CURSO.		
	TOTAL		160

RECURSOS:

LIBRO RECOMENDADO “ Proceso integral de la actividad comercial” . Año 2021. Editorial Mc Graw Hill.

Materiales didácticos

Se realizarán ejercicios de simulación de empresas, donde los hechos contables se registrarán a partir de la documentación propia de la empresa:

Formularios e impresos de uso habitual en la empresa: letras de cambio, facturas, recibos, notas de cargo y abono, cheques.

- Formularios e impresos de instituciones bancarias.
- Formularios e impresos de Organismos Oficiales.

Se utilizará el Cuadro de cuentas el PGC como herramienta de trabajo diario para la codificación de las cuentas.

Recursos materiales:

Ordenadores. y Software específico de contabilidad y gestión comercial con sus correspondientes manuales.

Libros oficiales y auxiliares, con su correspondiente rayado.

Calculadoras.

Libros, fotocopiadoras y apuntes de Internet.

Plan General de Contabilidad (Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre), como herramienta de consulta.

Recursos audiovisuales:

Vídeos.

Presentaciones digitales.

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.

11.- ELEMENTOS TRANSVERSALES

El proceso educativo también debe buscar la formación integral del alumno como persona y como profesional. En este sentido, se marcan unos Objetivos transversales a alcanzar con la 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 sociolaboral 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. Alentarle 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.

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 2023

Fdo.: Jesús Delgado Samper

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

DURACIÓN: 160 HORAS

CURSO: 2023-24

PROFESOR: Marce Poveda Martínez

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 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo profesional de Comunicación 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 y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

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. Habituar 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 1584/2011, de 4 de noviembre, 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, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

3.1. COMPETENCIAS BÁSICAS.

Las competencias básicas a las que se contribuirán desde el módulo son las siguientes:

- Tratamiento de la información y competencia digital.

El módulo de Comunicación y Atención al Cliente, contribuye de forma significativa en que el alumnado adquiera las habilidades para buscar, obtener,
--

procesar y comunicar información permitiéndoles de una manera más eficaz trabajar en entornos colaborativos y generar producciones responsables y creativas.

Con el estudio de las técnicas de comunicación, tanto oral como escrita, así como el manejo de la documentación, su clasificación, registro y archivo permitirá al alumno ser una persona más autónoma, eficaz, responsable, reflexiva y crítica al seleccionar la información así como sus fuentes.

- Competencia en comunicación lingüística.

Con este módulo se contribuye en el conocimiento de los usos básicos de la lengua que regulan la vida social de la comunicación interpersonal, dotando al alumnado de una mayor capacidad para conocer discursos ajenos y para formalizar el suyo propio y, de otra parte, elevar el nivel de conocimientos y la capacidad de reflexión, así como a incrementar la experiencia lectora y la potencialidad creadora, tanto en forma oral como escrita.

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

En este módulo se puede contribuir a consolidar la competencia en el conocimiento e interacción con el mundo físico, tanto en sus aspectos naturales como en los generados por la acción humana posibilitando así la comprensión de sucesos y la predicción de consecuencias dirigida a la mejora de las condiciones de vida tanto propia como de las demás personas.

La contribución de este módulo en el desarrollo del pensamiento científico-técnico del alumnado permitirá favorecer la interpretación de la información que se recibe y poder predecir y tomar decisiones en un mundo en el que los avances que se van produciendo en los ámbitos científico y tecnológico tienen una influencia decisiva en la vida personal, la sociedad y en el mundo natural, así como la mejora en la habilidad progresiva para poner en práctica los procesos y actitudes propios del análisis sistemático y de indagación científica.

- Competencia social y ciudadana

Con los conocimientos adquiridos en el módulo de Comunicación y atención al cliente el alumno conseguirá mejorar en su formación, madurez intelectual y humana que le hará posible comprender la realidad social en que se vive y realizar funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad.

Esta adquisición de conocimientos y habilidades le permitirán participar, tomar decisiones y saber elegir como comportarse en determinadas situaciones responsabilizándose de las elecciones personales y colectivas adoptadas.

Conocimientos para desenvolverse socialmente que le permitirán entender la evolución y organización de las sociedades y los rasgos y valores del sistema democrático, así como utilizar el juicio moral para elegir y tomar decisiones responsablemente en función de los derechos y deberes de la ciudadanía.

4. CONTENIDOS CURRICULARES. ESTRUCTURA.

<p>Técnicas de comunicación institucional y promocional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las organizaciones empresariales. Características jurídicas, funcionales y organizativas. - Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos. - Tipología de las organizaciones. Organigramas. - Dirección en la empresa. Funciones de la dirección. Estilos de dirección. - Procesos y sistemas de información en las organizaciones: comunicación en la demanda de información y su prestación. - Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales. - Elementos y barreras de la comunicación. - Comunicación, información y comportamiento. - Las relaciones humanas y laborales en la empresa. - La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal. - La comunicación externa en la empresa. - Calidad del servicio y atención de demandas. Métodos de valoración. Normas de calidad aplicables. - La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.
<p>Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral. - Principios básicos en las comunicaciones orales. - Técnicas de comunicación oral: empatía, asertividad, escucha activa, sonrisa y proxemia, entre otras habilidades sociales. - Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral. - Formas de comunicación oral. La comunicación verbal y no verbal. - Barreras de la comunicación verbal y no verbal. - Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor. - Utilización de técnicas de imagen personal. - Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida. - Realización de entrevistas. - Realización de presentaciones. Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones. - La comunicación telefónica. Proceso y partes intervinientes. - Componentes de la atención telefónica: voz, timbre, tono, ritmo, silencios y sonrisa, entre otros. Expresiones adecuadas. - La cortesía en las comunicaciones telefónicas. - Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas. - Preparación y realización de llamadas. - Identificación de los interlocutores.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de distintas categorías de llamadas. Enfoque y realización de llamadas de consultas o reclamaciones. - Administración de llamadas. Realización de llamadas efectivas. - Filtrado de llamadas. Recogida y transmisión de mensajes. - La centralita. - Uso del listín telefónico. - La videoconferencia.
<p>Elaboración de documentos profesionales escritos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación escrita en la empresa. Normas de comunicación y expresión escrita. - Estilos de redacción. Pautas de realización. Técnicas y normas gramaticales. Construcción de oraciones. Normas de corrección ortográfica. Técnicas de sintetización de contenidos. Riqueza de vocabulario en los documentos. - Siglas y abreviaturas. - Lenguaje inclusivo. Lenguaje no sexista. - Herramientas para la corrección de textos: diccionarios, gramáticas, sinónimos y antónimos, entre otras. - Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional: informes, cartas, presentaciones escritas, actas, solicitudes, oficios y memorandos, entre otros. - Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos. - Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La netiqueta. - Técnicas de comunicación escrita a través de:· Fax· Correo postal· Correo electrónico· Mensajería instantánea· Otros. - Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.
<p>Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La recepción, envío y registro de la correspondencia: libros de entrada y salida. - Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. - Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. LOPD. - Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes. - Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo. - Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia. - Sistemas de archivo. Convencionales. Informáticos. - Clasificación de la información. - Centralización o descentralización del archivo. - El proceso de archivo. - Custodia y protección del archivo:· La purga o destrucción de la documentación· Confidencialidad de la información y documentación· Procedimientos de protección de datos. - Las bases de datos para el tratamiento de la información.

	<ul style="list-style-type: none"> - El correo electrónico:· Contratación de direcciones de correo e impresión de datos.· Configuración de la cuenta de correo.· Uso de las herramientas de gestión de la aplicación de correo electrónico
<p>Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El cliente: sus tipos. - La atención al cliente en la empresa/organización:· Variables que influyen en la atención al cliente/usuario.· Posicionamiento e imagen de marca. - El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa. - Documentación implicada en la atención al cliente. - Sistemas de información y bases de datos (herramientas de gestión de la relación con el cliente –CRM–). - Relaciones públicas. - Canales de comunicación con el cliente. - Procedimientos de obtención y recogida de información. - Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.
<p>Gestión de consultas, quejas y reclamaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La protección del consumidor y/o usuario. - El rol del consumidor y/o usuario. - Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios. - La defensa del consumidor: legislación europea, estatal y auto-nómica. - Instituciones y organismos de protección al consumidor:· Entes públicos.· Entes privados: asociaciones de consumidores, asociaciones sectoriales y cooperativas de consumo. - Reclamaciones y denuncias:· Normativa reguladora en caso de reclamación o denuncia.· Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.· Configuración documental de la reclamación.· Tramitación y gestión: proceso de tramitación, plazos de presentación, órganos o entes intervinientes. - Mediación y arbitraje: concepto y características. - Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje. - La mediación:· Personas físicas o jurídicas que intervienen.· Requisitos exigibles.· Aspectos formales.· Procedimiento. - El arbitraje de consumo:· Legislación aplicable.· Las juntas arbitrales.· Organigrama funcional.· Personas físicas o jurídicas que intervienen.· Procedimiento.
<p>Organización del servicio posventa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El valor de un producto o servicio para el cliente: - Actividades posteriores a la venta:· Tratamiento de quejas/reclamaciones.· Asesoramiento para el uso.· Instalación, mantenimiento y reparación. - El proceso posventa y su relación con otros procesos:· Información de entrada y de salida - Tipos de servicio posventa:· Servicios técnicos: instalación, mantenimiento y reparación.· Servicios a los clientes: asesoramiento y tratamiento de quejas.

	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa:· Calidad interna.· Calidad externa. - Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa:· Planificación.· Aplicación.· Control.· Mejora. - Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad:· Tormenta de ideas.· Análisis del valor.· Árboles de estructuras.· Diagramas de causa-efecto.· Flujogramas.· Métodos del registro de datos.· Gráficos e histogramas.· Gráficos de control.
--	--

4.1. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Bloque I. Técnicas de comunicación institucional y promocional	Unidad de Trabajo 1. La organización en la empresa. Proceso de información y comunicación.
Bloque II. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales	Unidad de Trabajo 2. La comunicación presencial en la empresa Unidad de Trabajo 3. Comunicación telefónica y telemática.
Bloque III. Elaboración de documentos profesionales escritos	Unidad de Trabajo 4. Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial.
Bloque IV. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información	Unidad de Trabajo 5. Tratamiento y envío de información empresarial
Bloque V. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario	Unidad de Trabajo 6. Comunicación y atención comercial
Bloque VI. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones	Unidad de Trabajo 7. Gestión de conflictos y reclamaciones
Bloque VII. Organización del servicio posventa	Unidad de Trabajo 8. Servicio postventa y fidelización de clientes

4.2. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

UD/UT 1: LA ORGANIZACIÓN EN LA EMPRESA. PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 1^{er} T		Nº sesiones: 17	
Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las funciones y estilos de mando más habituales. • Analizar los procesos de comunicación. • Aplicar técnicas de comunicación institucional y promocional en los procesos específicos de circulación de información. 		
Objetivos generales	a) b) d) e) s)	Resultados de aprendizaje	RA 1
Contenidos	La empresa: elementos y tipos La organización interna de la actividad empresarial La función directiva		

	La información en la actividad empresarial La comunicación en la actividad empresarial Comunicación externa e imagen corporativa	
Criterios de evaluación	a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas. b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control. c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad. d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan. e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama. f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales. g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado. h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma. i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales. j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.	
Comp. Pr/P/S	c) d) p)	
Metodología	En esta primera unidad se pretende, en un primer momento, acercar al alumno/a a la realidad de la empresa y su organización para situar al alumno/a de cara a las funciones de información y comunicación que tendrá que desarrollar a lo largo de este módulo profesional. En concreto en esta primera unidad el alumno debe desarrollar la capacidad de analizar las funciones y estilos de mando más habituales y analizar los procesos de comunicación, formales e informales, en las organizaciones.	
Actividades de enseñanza y aprendizaje	Se realizarán actividades del manual de referencia y otras actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.	
Actividades de refuerzo	Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.	
Actividades de ampliación	Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.	
Actividades de evaluación	Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades.	
Recursos didácticos	Curriculares	Libro de texto Comunicación y Atención al cliente.
	Extracurriculares	Pizarra, impresos actividades, navegador.

UD/UT 2: LA COMUNICACIÓN PRESENCIAL EN LA EMPRESA. 1^{er} T		Nº sesiones: 20	
Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los elementos del proceso de comunicación. • Aplicar las técnicas de comunicación presencial. • Reconocer las situaciones presenciales más usuales. • Analizar la comunicación no verbal en la comunicación presencial. 		
Objetivos generales	s)	Resultados de aprendizaje	RA 2
Contenidos	La comunicación en la empresa: elementos y tipos La comunicación presencial		

	Técnicas de comunicación presencial Situaciones presenciales más usuales La comunicación no verbal en la comunicación presencial Costumbres, protocolo y formas de actuación	
Criterios de evaluación	<p>a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.</p> <p>b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.</p> <p>c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones</p> <p>e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.</p> <p>f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.</p> <p>g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.</p> <p>h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.</p> <p>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.</p> <p>j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias</p>	
Comp. Pr/P/S	a) b) c) p)	
Metodología	Esta unidad pretende desarrollar en el alumno la capacidad para transmitir información de forma oral, de acuerdo con las técnicas de atención y comunicación presencial. Para ello, se comienza analizando los aspectos de comunicación verbal y no verbal que deben cuidarse para la presentación del mensaje, valorando las posibles dificultades en su transmisión. A continuación, se analizan las técnicas de comunicación presencial, especialmente en la atención de visitas.	
Actividades de enseñanza y aprendizaje	Se realizarán actividades del manual de referencia y otras actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.	
Actividades de refuerzo	Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.	
Actividades de ampliación	Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.	
Actividades de evaluación	Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades.	
Recursos didácticos	Curriculares	Libro de texto Comunicación y Atención al cliente.
	Extracurriculares	Pizarra, impresos actividades, navegador.

UD/UT 3: COMUNICACIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA. 1^{er} T		Nº sesiones: 20	
Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de comunicación telefónica • Reconocer los medios, equipos y prestaciones para la comunicación telefónica. • Establecer los protocolos en la comunicación telefónica • Valorar los tipos de comunicación telemática 		
Objetivos generales	a) b) c) d) e) s)	Resultados de aprendizaje	RA 2
Contenidos	<p>El proceso de comunicación telefónica</p> <p>Medios, equipos y prestaciones para la comunicación telefónica</p> <p>Protocolos en la comunicación telefónica</p> <p>Gestión empresarial de las comunicaciones telefónicas</p> <p>Tipos de comunicación telemática</p> <p>Gestión de las comunicaciones telemáticas en la empresa</p>		

Criterios de evaluación	<p>b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.</p> <p>c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.</p> <p>d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.</p> <p>e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.</p> <p>f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.</p> <p>g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.</p> <p>h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.</p> <p>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.</p> <p>j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias</p>	
Comp. Pr/P/S	a) b) p)	
Metodología	<p>Esta unidad pretende desarrollar en el alumno la capacidad para proporcionar la información utilizando técnicas de comunicación en situaciones de atención/asesoramiento no presencial. Para ello, se comienza analizando los aspectos de comunicación verbal y no verbal que deben cuidarse en las comunicaciones telefónicas. A continuación se analizan las técnicas de comunicación telefónica centrándose en el tratamiento de las llamadas telefónicas en una centralita.</p> <p>A continuación, se analizan los elementos de la comunicación telemática, y por último, el estudio de las nuevas formas de comunicación escrita pretende que el alumno sea capaz de utilizar el correo electrónico, la mensajería instantánea y las redes sociales para la comunicación y la transmisión de la imagen corporativa.</p>	
Actividades de enseñanza y aprendizaje	Se realizarán actividades del manual de referencia y otras actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.	
Actividades de refuerzo	Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.	
Actividades de ampliación	Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.	
Actividades de evaluación	Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades.	
Recursos didácticos	Curriculares	Libro de texto Comunicación Empresarial y Atención al cliente.
	Extracurriculares	Pizarra, impresos actividades, navegador.

UD/UT 4. DOCUMENTOS ESCRITOS AL SERVICIO DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. 2º T		Nº sesiones: 22	
Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas de comunicación escrita en la elaboración y supervisión de información y documentación propia, de circulación interna o externa en organizaciones tipo. • Aplicar técnicas de comunicación institucional y promocional en el entorno profesional. • Elaborar documentos escritos de carácter profesional 		
Objetivos generales	a) b) c) d) e) s)	Resultados de aprendizaje	RA 3
Contenidos	<p>La comunicación escrita: elementos y tipos</p> <p>Normas para una adecuada redacción</p> <p>Documentos propios de la comunicación escrita</p>		

	Soportes para transmitir documentos escritos Canales para transmitir documentos escritos Procesamiento informático de documentos escritos
Criterios de evaluación	a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos. b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad. c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo. d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional. e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida. f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección. g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.
Comp. Pr/P/S	a) b) p)
Metodología	Esta unidad pretende desarrollar en el alumno la capacidad para proporcionar la información utilizando técnicas de comunicación escrita. Para ello, se comienza analizando los aspectos de comunicación que deben cuidarse en la comunicación escrita. A continuación se analizan los distintos tipos de documentos propios de las organizaciones. Por último se analizan los soportes y canales más utilizados en la transmisión de documentos escritos.
Actividades de enseñanza y aprendizaje	Se realizarán actividades del manual de referencia y otras actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.
Actividades de refuerzo	Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.
Actividades de ampliación	Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.
Actividades de evaluación	Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades.
Recursos didácticos	Curriculares Libro de texto Comunicación Empresarial y Atención al cliente. Extracurriculares Pizarra, impresos actividades, navegador, procesador de textos

UD/UT 5. TRATAMIENTO Y ENVÍO DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL. 2º T		Nº sesiones: 19	
Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el archivo: finalidad, funciones y tipos de archivo. • Analizar los sistemas de clasificación de documentación. • Valorar la consulta y conservación de la documentación • Reconocer el tratamiento de la correspondencia empresarial • Valorar la importancia de la Ley de Protección de Datos. 		
Objetivos generales	a) d) g)	Resultados de aprendizaje	RA 3, RA 4
Contenidos	El archivo: finalidad, funciones y tipos de archivo Sistemas de clasificación de documentación Recepción y archivo de documentación Consulta y conservación de la documentación Tratamiento de la correspondencia empresarial Seguridad y confidencialidad de la información: la Ley de Protección de Datos		
Criterios de evaluación	h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo. i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.		

	<p>j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).</p> <p>k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.</p> <p>a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.</p> <p>b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.</p> <p>c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.</p> <p>d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.</p> <p>e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.</p> <p>f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.</p> <p>g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.</p> <p>h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</p> <p>i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.</p> <p>j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.</p> <p>k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica</p>	
Comp. Pr/P/S	a) c) e)	
Metodología	<p>Durante esta unidad se debe desarrollar en el alumnado una cierta sensibilidad acerca de la importancia que la labor de archivo y la gestión de los datos contenidos en él tiene para la empresa. Para ello se deberá hacer especial hincapié en la relación existente entre datos, información y toma de decisiones, así como en las obligaciones legales relacionadas con la conservación de documentación, resaltando las responsabilidades que acarrea un posible incumplimiento. Será necesario destacar el especial cuidado y protección que deberá tenerse con los datos de carácter personal. Se buscará que el alumno sea capaz de archivar convenientemente documentación, tanto en soporte papel como informático. Para ello deberá conocer los distintos sistemas de clasificación de documentos, el procedimiento de gestión de documentación a seguir desde que un documento entra en el archivo hasta que sale para ser destruido y los sistemas de gestión de datos informáticos más utilizados.</p>	
Actividades de enseñanza y aprendizaje	Se realizarán actividades del manual de referencia y otras actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.	
Actividades de refuerzo	Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.	
Actividades de ampliación	Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.	
Actividades de evaluación	Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades.	
Recursos didácticos	Curriculares	Libro de texto Comunicación Empresarial y Atención al cliente.
	Extracurriculares	Pizarra, impresos actividades, navegador, procesador de textos
UD/UT 6. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN COMERCIAL 3º T		Nº sesiones: 22
Objetivos de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Describir las funciones del departamento de atención al cliente. • Identificar las fases del proceso de atención al cliente. 	

Didáctica (objetivos Primarios)	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas de comunicación y habilidades sociales a la atención del cliente/usuario, detectando errores. • Diferenciar los distintos tipos de clientes y sus motivaciones. 		
Objetivos generales	b) g) n) s)	Resultados de aprendizaje	RA 5
Contenidos	<p>El cliente: tipos de clientes e importancia para la empresa Las motivaciones del cliente y el proceso de compra El departamento de atención al cliente Comunicación en la atención comercial El proceso de atención comercial: elementos y técnicas Tratamiento y gestión de la información comercial</p>		
Criterios de evaluación	<p>a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. 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 ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones. d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario. e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario</p>		
Comp. Pr/P/S	a) b) c) d) p)		
Metodología	<p>El principal objetivo de esta unidad es poner en práctica las distintas herramientas de comunicación al desarrollar un proceso de atención comercial de calidad. Para ello se hace necesario conocer los distintos tipos de clientes que pueden encontrarse, qué mueve a éstos para actuar o no de una determinada forma, cuál es el proceso por el que pasan para decidir qué comprar o la organización y funcionamiento de un departamento de atención al cliente tipo. Además, se hace especialmente necesario conocer las especificidades que tiene el propio proceso de comunicación comercial, entendiendo los efectos que pueden provocar en él factores como el estilo comunicativo empleado, los errores y barreras comunicativas que pudiesen aparecer o la aplicación conveniente de elevadas dosis de asertividad. Para finalizar la unidad, será necesario comprender las bondades que tiene el tratamiento y gestión de la información comercial aplicando herramientas tecnológicas de gestión de clientes.</p>		
Actividades de enseñanza y aprendizaje	Se realizarán actividades del manual de referencia y otras actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.		
Actividades de refuerzo	Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.		
Actividades de ampliación	Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.		
Actividades de evaluación	Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades.		
Recursos didácticos	Curriculares	Libro de texto Comunicación Empresarial y Atención al cliente.	
	Extracurriculares	Pizarra, impresos actividades, navegador, procesador de textos	

UD/UT 7. GESTIÓN DE CONFLICTOS Y RECLAMACIONES 3ª T		Nº sesiones: 20
Objetivos de la Unidad Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar los tipos de reclamaciones más comunes. • Describir los documentos propios de una reclamación. • Resolver una reclamación presencial o escrita. 	

(objetivos Primarios)	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar habilidades de comunicación verbal y no verbal en conflictos de consumo. • Aplicar la normativa en materia de consumo. • Anticiparse a las incidencias a partir de lo que expresa el cliente. 		
Objetivos generales	n)	Resultados de aprendizaje	RA 6
Contenidos	<p>Exteriorización de la satisfacción del cliente: actuación empresarial La reclamación: documentación asociada Gestión empresarial de reclamaciones escritas Gestión de reclamaciones presenciales Conflicto y negociación comercial: técnicas y herramientas de negociación La protección de los derechos del consumidor</p>		
Criterios de evaluación	<p>a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente. g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor. j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.</p>		
Comp. Pr/P/S	a) b) c) d) p)		
Metodología	<p>El desarrollo de esta unidad comienza con un estudio de las posibles reacciones de un cliente tras recibir un bien o servicio. Se prestará especial atención a las manifestaciones negativas del cliente, las cuales suelen materializarse en una reclamación. Se procederá a analizar los elementos que la componen y se estudiará cómo deben ser elaboradas documentalmente y gestionadas adecuadamente, tanto en el caso de presentarse en forma escrita como de forma presencial. En este último caso será especialmente importante que el alumnado ponga en práctica las distintas herramientas de negociación vistas en el contenido teórico de la unidad. Para finalizar se estudiará la figura del consumidor, sus derechos y obligaciones, la normativa legal que lo protege y las instituciones públicas y privadas encargadas de ello.</p>		
Actividades de enseñanza y aprendizaje	Se realizarán actividades del manual de referencia y otras actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.		
Actividades de refuerzo	Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.		
Actividades de ampliación	Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.		
Actividades de evaluación	Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades.		
Recursos didácticos	Curriculares	Libro de texto Comunicación Empresarial y Atención al cliente.	
	Extracurriculares	Pizarra, impresos actividades, navegador, procesador de textos	

UD/UT 8. SERVICIO POSTVENTA Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES.3ª T		Nº sesiones: 20
Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos)	<ul style="list-style-type: none"> • Describir la importancia y las etapas de un servicio postventa. • Utilizar las herramientas de gestión de un servicio postventa. • Medir la calidad del servicio postventa. • Localizar anomalías en el servicio de atención al cliente y proponer soluciones. 	

Primarios)	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las técnicas adecuadas para fidelizar clientes. • Atender al cliente en la postventa de un bien o servicio. 		
Objetivos generales	n)	Resultados de aprendizaje	RA 7
Contenidos	<p>El servicio postventa: definición y tipos La calidad y el servicio postventa Gestión de la calidad: planificación y evaluación del servicio postventa Tratamiento de errores y anomalías. Control y mejora del servicio El CRM como instrumento de gestión postventa Postventa y fidelización de los clientes</p>		
Criterios de evaluación	<p>a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales. b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa. c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa. d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente. e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa. f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa. g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio. j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.</p>		
Comp. Pr/P/S	a) b) c) d) p)		
Metodología	<p>Al comienzo de la unidad estudiaremos tanto los tipos de servicio postventa como la importancia que éstos tienen para el diseño de un producto de calidad. Analizaremos qué entendemos por calidad y los factores que influyen en su creación, distinguiendo los distintos niveles presentes en ella para, posteriormente, establecer mecanismos e instrumentos de evaluación que permitan medir adecuadamente el nivel de calidad presente en un determinado servicio postventa. Tras esto, estudiaremos cómo poner en marcha actuaciones que permitan corregir cualquier error o anomalía detectada. Para ello será necesario establecer procesos sistemáticos de mejora continua, siendo muy útiles en este momento la utilización de manuales de procedimientos.</p> <p>Para finalizar se pondrá de relieve la importancia que para una empresa tiene la fidelización de sus clientes, ya que ésta sólo se produce si el producto comercializado es percibido como de calidad por éstos. Este será el momento adecuado para conocer y aplicar las diferentes técnicas de fidelización más utilizadas en los mercados actuales.</p>		
Actividades de enseñanza y aprendizaje	Se realizarán actividades del manual de referencia y otras actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.		
Actividades de refuerzo	Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.		
Actividades de ampliación	Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.		
Actividades de evaluación	Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades.		
Recursos didácticos	Curriculares	Libro de texto Comunicación Empresarial y Atención al cliente.	
	Extracurriculares	Pizarra, impresos actividades, navegador, procesador de textos	

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:

UT	CONTENIDO SOPORTE	CONTENIDO TRANSVERSAL
1	Organizaciones empresariales.	Los deberes y derechos respecto a los demás dentro del entorno de trabajo. Trabajo en equipo Igualdad de oportunidades
2	Comunicación presencial en la empresa	Respeto hacia todas las personas.
3	Comunicación telefónica y telemática.	Respeto hacia todas las personas. Empatía.
4	Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial	Respeto por el medio ambiente
5	Tratamiento y envío de información empresarial	Cumplimiento normas de archivo. Respeto por el medio ambiente
6	Comunicación y atención comercial	Respeto hacia las personas. Empatía
7	Gestión de conflictos y reclamaciones	Normas de convivencia de los consumidores. Empatía
8	Servicio Postventa y fidelización de los clientes	Igualdad de oportunidades Empatía.

4.4. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

CONTENIDOS	RA	Sesiones	Evaluación
Bloque I. Técnicas de comunicación institucional y promocional	1	17	1ª
Bloque II. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales	2	20	1ª
	2	20	1ª
Bloque III. Elaboración de documentos profesionales escritos	3	22	2ª
Bloque IV.	4	19	2ª

Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información	Tratamiento y envío de información empresarial			
Bloque V. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario	Unidad de Trabajo 6: Comunicación y atención comercial	5	22	3^a
Bloque VI. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones	Unidad de Trabajo 7: Gestión de conflictos y reclamaciones	6	20	3^a
Bloque VII. Organización del servicio posventa	Unidad de Trabajo 8: Servicio postventa y fidelización de clientes	7	20	3^a

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

5. METODOLOGÍA.

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 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.

5.1. 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 ira 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.

6. 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 proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado sobre los contenidos y actividades trabajadas en la unidad.

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.
- 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.

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

1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.
- b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.
- c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.
- d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.
- e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.

- f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.
- g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.
- h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.
- i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.
- j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.

2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

Criterios de evaluación:

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

3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
- b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.
- c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.

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

6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente

Criterios de evaluación:

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

7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente

Criterios de evaluación:

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

B) 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.

C) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los criterios de evaluación vienen establecidos en el Anexo I del RD1584/2011, 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 tal y como se recoge en la tabla siguiente. 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.

RA	Criterios de evaluación	%
RA1. 12,5% Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	1.a. Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.	10
	1.b. Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.	10
	1.c. Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.	10
	1.d. Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.	10
	1.e. Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su	10

	organigrama.	
	1.f. Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.	10
	1.g. Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.	10
	1.h. Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.	10
	1.i. Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.	10
	1.j. Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.	10
RA2. 25 %	2.a. Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.	10
Realiza comunicación es orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	2.b. Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica	10
	2.c. Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales	10
	2.d. Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma	10
	2.e. Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa	10
	2.f. Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.	10
	2.g. Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores	10
	2.h. Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos	10
	2.i. Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad	10
	2.j. Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias	10
	RA3. 12,5 %	3.a. Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos
Elabora	3.b. Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y	9,09

documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	confidencialidad	
	3.c. Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.	9,09
	3.d. Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.	9,09
	3.e. Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida	9,09
	3.f. Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección	9,09
	3.g. Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.	9,09
	3.h. Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo	9,09
	3.i. Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.	9,09
	3.j. Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).	9,09
	3.k. Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.	9,09
RA4. 12,5%		
Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicacion es escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	4.a. Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos	9,09
	4.b. Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.	9,09
	4.c. Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.	9,09
	4.d. Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.	9,09
	4.e. Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional	9,09
	4.f. Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.	9,09
	4.g. Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación	9,09
	4.h. Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	9,09
	4.i. Se han registrado los correos electrónicos recibidos o	9,09

	emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.	
	4.j. Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.	9,09
	4.k. Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.	9,09
RA5. 12,5%	5.a. Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	12,5
Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios	5.b. Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	12,5
	5.c. Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.	12,5
	5.d. Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.	12,5
	5.e. Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	12,5
	5.f. Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	12,5
	5.g. Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario	12,5
	5.h. Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	12,5
RA6. 12,5 %	6.a. Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	10
Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente	6.b. Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	10
	6.c. Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	10
	6.d. Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	10
	6.e. Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	10
	6.f. Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.	10
	6.g. Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	10
	6.h. Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	10
	6.i. Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.	10

	6.j. Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.	10
RA 7. 12,5 %	7.a. Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales	10
Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente	7.b. Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.	10
	7.c. Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.	10
	7.d. Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente	10
	7.e. Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.	10
	7.f. Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.	10
	7.g. Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	10
	7.h. Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	10
	7.i. Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio	10
	7.j. Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	10

Para valorar cada criterio de evaluación, arriba expuesto, se tendrán en cuenta, los siguientes instrumentos de evaluación:

Pruebas escritas/oral 70%
Trabajos Individuales/Grupales, Ejercicios: 20%:
Observación/Participación: 10%

Si algún instrumento de evaluación, no es utilizado en algún criterio de evaluación, su ponderación, se sumará a las pruebas escritas/oral.

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.

Si alguna evaluación no es superada el alumno/a tendrá derecho a realizar una o varias pruebas para recuperar los criterios que no haya superado.

Los criterios de calificación utilizados serán los siguientes:

Pruebas teórico-prácticas

- Se realizarán uno o varios exámenes por evaluación.
- 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.
- 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.

La **recuperación de la evaluación ordinaria** se realizará sobre los temas no superados y para poder hacer la prueba teórico-práctica, será necesaria la entrega de todas las prácticas que se hayan ido trabajando durante el curso escolar y, se subirán a la plataforma Aules. La nota final será la obtenida en la prueba teórico-práctica realizada.

E) 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 y atención al cliente son los siguientes:

UNIDAD DIDACTICA 1: Organizaciones empresariales
Conocimiento básico de lo que es una empresa. Enumerar los posibles departamentos en que se puede dividir el organigrama de una empresa.
Diferenciar las distintas funciones correspondientes a cada uno de las áreas funcionales de la empresa.
Diferenciar las características de una empresa según distintos criterios de clasificación.

UNIDAD DIDACTICA 2: Comunicación presencial
Definir información. Definir comunicación.

Conocer la clasificación de las comunicaciones internas de la empresa..
Diferenciar entre información y comunicación. Identificar habilidades sociales Conocer las barreras y lenguajes de la comunicación.

UNIDAD DIDACTICA 3: Comunicación telefónica y telemática
Conocimiento del teléfono como herramienta de trabajo. Distinguir las características que diferencian la comunicación directa presencial de la no presencial.
Conocer las ventajas de un buen uso del teléfono para la imagen de la empresa. Dominar la técnica de transmitir información comercial por teléfono.
Conocer las técnicas de transmitir la imagen de la empresa mediante la atención telefónica. Conocer todas las reglas necesarias para recibir una llamada. Conocer todas las reglas necesarias para hacer una llamada.

UNIDAD DIDACTICA 4: Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial
Describir las características de la comunicación escrita Diferenciar las estructuras y estilos de redacción Redactar el documento apropiado en función de su finalidad. Distinguir las distintos tipos de cartas comerciales que se pueden presentar en la correspondencia comercial de una empresa Supervisar la redacción de documentos institucionales Identificar los soportes y los canales más adecuados para elaborar y transmitir los documentos. Utilizar la autoedición y los procesadores de textos

UNIDAD DIDACTICA 5: Tratamiento y envío de información empresarial
Aplicar técnicas de archivo de documentos. Identificar los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación, aplicando las técnicas 3R. Aplicar la normativa sobre protección y conservación de datos. Recepcionar, registrar, distribuir y recuperar distintas comunicaciones empresariales con criterios específicos. Recepcionar, registrar, distribuir y recuperar comunicaciones escritas por correo convencional o medios telemáticos.

UNIDAD DIDACTICA 6: Comunicación y atención comercial
Diferenciar los distintos tipos de clientes y sus motivaciones. Conocer la clasificación de las necesidades del individuo estable-ciendo una pirámide de prioridades. Conocer la clasificación de las necesidades del individuo estable-ciendo una pirámide de prioridades. Describir las funciones del departamento de atención al cliente. Identificar las fases del proceso de atención al cliente.

UNIDAD DIDACTICA 7: Gestión de conflictos y reclamaciones
Determinar el grado de satisfacción del cliente.

Diferenciar los tipos de reclamaciones más comunes.
Resolver una reclamación presencial o escrita.
Conocer qué hacer ante una queja.
Confeccionar un formulario de quejas y reclamaciones.
Reconocer los derechos básicos de los consumidores y usuarios.
Reconocer los distintos organismos de protección al consumidor de las distintas administraciones públicas.

UNIDAD DIDACTICA 8: Servicio postventa y fidelización de clientes

Conocer que hacer ante una queja
Define el servicio posventa de los bienes de uso.
Conoce en que consiste la garantía.
Es consciente de la necesidad de fidelización del cliente
Confeccionar un formulario de quejas y reclamaciones.
Reconocer los derechos básicos de los consumidores y usuarios.
Reconocer los distintos organismos de protección al consumidor de las distintas administraciones pública
Conoce las estrategias de fidelización del cliente.
Enumerar la los principios de la calidad del servicio.
Distinguir entre la mediación, conciliación y arbitraje como procedimiento extrajudicial voluntario para resolver litigios
Reconocer las leyes y artículos que protegen a los consumidores y usuarios

F) EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

En junio se realizará una prueba extraordinaria que junto con una serie de tareas dará la posibilidad al alumno/a a la recuperación del 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 lo siguiente:

- Realización y entrega a través de aules de los ejercicios teórico-prácticos de los temas suspendidos para tener derecho a la realización de la prueba.
- Realización de una prueba teórico práctica sobre los conceptos de cada uno de los temas suspendidos.

La nota estará formada al 100% por el valor obtenido en la prueba teórico-práctica.

G) EVALUACIÓN ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE.

a) Alumnos/as con el módulo pendiente del curso anterior.

Afecta a alumnos/as que están en segundo curso. Puede suceder que tengan solapamiento de asignaturas porque coincida con alguna clase de segundo curso. Para resolverlo se va a articular un plan de trabajo en el que se les indique las actividades que han de realizar en cada unidad y realizarán los exámenes y exposiciones en las mismas fechas que sus compañeros para que vayan al mismo ritmo y puedan recuperar en junio. Los alumnos que cumplan los requisitos para realizar la FCT, realizarán diferentes pruebas (exámenes,

actividades, trabajos, ...) durante el tercer trimestre de los contenidos pendientes de evaluar.

b) Alumnos/as repetidores del módulo.

Alumnos/as que no hayan podido promocionar porque tiene el módulo pendiente junto con otros que les haya impedido pasar a segundo. Hay que establecer mecanismos de vigilancia para evitar que vuelva a incurrir en las mismas faltas que han hecho que repitan el módulo y en caso de que se dieran, poder detectarlo de forma temprana y establecer los mecanismos necesarios para corregir estas deficiencias.

H) EVALUACIÓN ALUMNOS 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. La prueba teórico-práctica a realizar por este tipo de alumnado compondrá el 100% de la nota y será de toda la materia vista en el módulo.

I) EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA y APRENDIZAJE.

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 PD 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.

8. 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.

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 convalécientes 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.

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.

9. MEDIDAS PARA EL FOMENTO DEL HÁBITO POR LA LECTURA, LA EXPRESIÓN EN PÚBLICO Y LA COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

En la Formación Profesional, la LOE no obliga a seguir ninguna pauta respecto a la promoción del hábito por la lectura, la expresión en público y la comunicación audiovisual, sí siendo un mandato tanto para la ESO como para Bachillerato. No obstante, teniendo la certeza de que son habilidades imprescindibles para desempeñar de forma satisfactoria un puesto de trabajo, se considera conveniente aplicar lo establecido en el art. 26.2 de la LOE, en lo referente a dichas recomendaciones.

Además se ha de tener en cuenta que el módulo de comunicación y atención al cliente trata de forma exhaustiva la comunicación presencial, la telefónica y la escrita y por tanto se hace necesario la realización de forma reiterada de actividades que van a requerir la exposición en el aula, la presentación de trabados mediante medios de comunicación audiovisual y la lectura de artículos o revistas especializadas en empresa para poder realizar dichas actividades.

También va a tratar de la atención de quejas y reclamaciones que darán lugar a la recreación de situaciones ficticias por parte del alumno y la consiguiente presentación en público de las soluciones a dichos planteamientos.

10. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y 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,

10.1 TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: ENLACES Y DIRECCIONES DE INTERÉS.

Una consideración importante a tener en cuenta, es que el centro debe facilitar el acceso al alumnado, es decir, debe disponer de los medios necesarios para que puedan acceder y así beneficiarse de las ventajas que aporta el uso de las TICs.

Para el módulo de comunicación empresarial y atención al cliente, entre las muchas webs en las que se puede encontrar información valiosa y que se van a utilizar durante el curso académico, se indican algunas de ellas, como:

www.correos.es

www.google.es

www.boe.es

www.aeat.es

www.laculturadelmarketing.com

10.2 SISTEMAS 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.

Se utilizará la identidad digital del alumnado que permite la utilización de diferentes herramientas, tales como: teams, one note, etc..

También se puede utilizar la página web del centro que permite un contacto directo con los alumnos y las familias de los mismos pero en el caso del ciclo formativo de grado superior al ser mayores de edad, no se deberá mantener un contacto tan exhaustivo con la familia.

11. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

- Recursos cuyo soporte es la palabra escrita:
 - Libro de texto de Comunicación y Atención al cliente de la editorial Mc Graw 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

INGLÉS E INGLÉS TÉCNICO I-S

DURACIÓN: 96 Horas + 96 Horas

CURSO 2023-24

PROFESORA: Eva Menargues Muries

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivos generales del ciclo formativo Técnico Superior en Administración y Finanzas:

En el Real Decreto 1584/2011, se expresan los objetivos generales del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, de los cuales la siguiente relación extrae aquellos a los cuales contribuyen los módulos profesionales de Inglés e Inglés Técnico I-S:

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

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 son:

- Reconocer información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpretar información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Elaborar documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
- Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

En el anexo I del RD 1584/2011 se establece que con los módulos de Inglés e Inglés Técnico I-S 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, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

3. CONTENIDOS

Los contenidos del presente módulo están establecidos en la *ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

Contenidos curriculares

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica del sector de la logística y el transporte.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- 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 sector de la logística y el transporte. «False friends».
- Ideas principales e ideas secundarias.

- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones; phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
- 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.
- Terminología específica del sector de la logística y el transporte. «False friends»
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- 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, etc.
 - 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.
- *Curriculum vitae* y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del sector de la logística y el transporte.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- 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 resumen del discurso.

- Uso de los signos de puntuación.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (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 extranjera 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.

4. EVALUACIÓN

El módulo Inglés y el módulo Inglés Técnico I-S obtendrán la misma calificación, aunque serán evaluados como dos módulos diferentes en las actas correspondientes.

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 1584/2011, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

4.2 Criterios de evaluación

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.

- Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

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

Criterios de evaluación:

- Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
- Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
- Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.
- Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.
- Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que están dentro de su especialidad.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Criterios de evaluación:

- Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.
- Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

- Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

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

Criterios de evaluación:

- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.
- Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

4.3 Instrumentos de Evaluación

Los instrumentos de evaluación serán exámenes de las distintas destrezas comunicativas - comprensión oral y escrita, expresión oral y escrita. Los exámenes se realizarán al final de cada trimestre. 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. Dicha evaluación comprenderá 4 exámenes, con los siguientes porcentajes:

Speaking	25%
Listening	25%

Writing	25%
Reading	25%

La **evaluación extraordinaria** constará de un examen de toda la materia y de todas las destrezas, *speaking*, reading, listening y writing. Por lo que los criterios de calificación serán los mismos que para la ordinaria, es decir:

Speaking	25%
Listening	25%
Writing	25%
Reading	25%

EN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR: El alumno/a deberá obtener una nota mínima de 3 en cada destreza para poder ser evaluado. Además, si tiene 2 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 Superior “Administración y Finanzas” no hay libro de texto obligatorio, sino que las unidades didácticas vienen elaboradas a partir de distintos materiales aportados por el profesor para reforzar la lengua en su base o bien para ampliarla. Los materiales vendrían por lo tanto extraídos tanto de libros de texto del departamento, de internet, fotocopias, etc.

Así pues, las unidades didácticas a seguir en el Ciclo Formativo de Grado Superior Administración y Finanzas” serían las siguientes:

Primero de grado Superior:

Unit 1: MEETING PEOPLE.

- Topics: Getting information. Describing jobs. Commuters. Personality profile.

- Language: introductions. Prepositions. Wh- question forms. Simple present tense. How long does it take?
- Vocabulary/Pronunciation: Countries and nationalities. Word stress
- Skills work: Speaking: The conference game. Organizing your studies.
Writing: A personal profile
Speaking: formal and informal introductions in different situations

Unit 2: TELEPHONING

- Topics: Starting calls. Transferring information. Deciding what to do. Requests.
- Language: *Can / could / may I...? Can /could / would you ...?*
Instant decisions: *I'll ...*
- Vocabulary/Pronunciation: Telephone language. *Lend and borrow*. Spelling the alphabet. Telephone numbers and e-mail addresses
- Skills work: Listening: messages. Speaking: telephone role-plays. Writing: business letters
Speaking: leaving telephone messages, ordering by phone
Writing: emails and formal letters (ordering, apologizing, accepting invitations,...?)

Unit 3: ORGANIZATIONS

- Topics: Company profiles. Facilities. Departments. Current activities. Company strengths.
- Language: Present continuous and simple present tenses. *Have / has. It is / there is / there are.*
- Vocabulary/Pronunciation: Company departments. –s endings: */s/, /z/, /iz/*. Numbers.
- Skills work: Listening: a PowerPoint presentation. Speaking: presenting your company.
Speaking: giving a PowerPoint presentation about an organization or company

Unit 4: EXCHANGING INFORMATION

- Topics: Description. Explaining what you need. Size and dimension. Sorting words

- Language: Adjectives. *Was* and *were*. *What was it like?* Dimensions. *It weighs / costs ...*
- Vocabulary/Pronunciation: Sorting and recording new vocabulary. Words with different spellings that sound the same. Phonetics: an introduction to the phonetic symbols
- Skills work: Speaking: a crossword. Executive toys. Listening: a sales-team briefing.

Speaking: a meeting describing an object (its use or purpose, its size and dimensions, the accessories it comes with and the price) asking and giving opinions, taking decisions

Unit 5: REPORTING

- Topics: Company history. Saying when. Reporting on a trip. Complaints.
- Language: Simple past tense. Prepositions of time. Question forms.
- Vocabulary/Pronunciation: *in / on / at* and time phrases. –ed verb endings: /d/, /t/, /ɪd/
- Skills work: Reading: marketing problems. Speaking: reporting on a work project.

Speaking: complaints on the phone (explaining the problem, demanding action, apologizing, taking action giving solutions)

Writing: emails complaining and replying to the complaints

Unit 6: SOCIALIZING

- Topics: Business lunches. Offers. Interests and routines. Chatting.
- Language: *some* and *any*. *Would you like...?* Expressions of frequency. Polite replies.
- Vocabulary/Pronunciation: Countable and uncountable nouns – food. Verb-noun collocations: sports. Consonant sounds: /s/, /f/, /tʃ/
- Skills work: Speaking: socializing over lunch. Reading: a consumer survey.

Speaking: Social conversations: in the office, in the car, in the restaurant

Unit 7: MEETINGS

- Topics: Recommending action. Asking for opinions. Making suggestions. Justifying decisions. Problem solving.
- Language: *Should*. Expressing opinions. *Going to* (future). *Why don't we... ? / Should we ... ? / We could ...*
- Vocabulary/Pronunciation: Multi-word verbs. Vowel sounds.
- Skill work: Listening: taking notes of decisions at a meeting.
Speaking: holding a meeting to discuss budget cuts.

Unit 8: MAKING ARRANGEMENTS

- Topics: Dates. Schedules. Plans and arrangements. Making appointments. Invitations. Setting a time.
- Language: Simple present and continuous tenses (future). *Would*.
- Vocabulary/Pronunciation: verbs that collocate with *appointment*. Dictionary entries. Avoiding flat intonation.
- Skills work: Writing: e-mail arranging schedules
Speaking: arranging and rearranging a schedule.

Unit 9: DESCRIBING TRENDS

- Topics: Rises and falls. Describing changes. Describing graphs. Giving reasons.
- Language: Prepositions- finance. Verbs of change- *rise, fall*, etc. Adjectives and adverbs. Cause/effect connectors.
- Vocabulary/Pronunciation: Guessing unknown words from context. Words with silent letters.
- Skills work: Reading: the story of a company.
Writing: describing graphs.
Speaking: presenting a graph (describing changes and reasons)

Unit 10: PROGRESS UPDATES

- Topics: Giving news. Staff changes. Targets. Checking progress.
- Language: Present perfect tense. Question forms.
- Vocabulary/Pronunciation: Employment verbs. Vowel sounds.
- Skills work: Listening: radio business news.

Speaking: discussing stock performance.

Unit 11: COMPARING INFORMATION

- Topics: Comparing sales figures. Comparing countries. Comparing companies.
- Language: Comparatives and superlatives. *-er / more than..., as ... as, the -est /the most ...*
- Vocabulary/Pronunciation: Jobs and occupations. Suffixes: *-er / -est*. stress patterns in words.
- Skills work: Speaking: job satisfaction; discussing workplace stress. Reading: stress levels of business people.

5.1 Distribución temporal de las unidades didácticas

	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre
1CFSA	Unidad 1, 2, 3 y 4	Unidades 5, 6, 7 y 8	Unidades 9, 10 y 11

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)

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)	<p>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.</p> <p style="text-align: right;">(1-0,75)</p>	<p>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</p> <p style="text-align: right;">(0,75-0,5)</p>	<p>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</p> <p style="text-align: right;">(0,5-0,25)</p>	<p>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.</p> <p style="text-align: right;">(0,25-0)</p>
B) FLUENCY, INTONATION AND PRONUNCIATION (3 POINTS)	<p>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.</p> <p style="text-align: right;">(3-2)</p>	<p>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.</p> <p style="text-align: right;">(2-1)</p>	<p>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.</p> <p style="text-align: right;">(1-0,5)</p>	<p>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.</p> <p style="text-align: right;">(0,5-0)</p>
C) GRAMMAR AND ACCURACY (2 POINTS)	<p>No hay errores gramaticales o son irrelevantes, muestra un buen control de estructuras básicas y complejas.</p> <p style="text-align: right;">(2-1,5)</p>	<p>Tiene algunos errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera correcta.</p> <p style="text-align: right;">(1,5-1)</p>	<p>Tiene frecuentes errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera poco correcta.</p> <p style="text-align: right;">(1-0,5)</p>	<p>Tiene muchos errores gramaticales, no muestra un control de las estructuras básicas.</p> <p style="text-align: right;">(0,5-0)</p>
D) VOCABULARY (2 POINTS)	<p>Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido e incorpora vocabulario nuevo.</p> <p style="text-align: right;">(2-1,5)</p>	<p>Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido y el vocabulario nuevo es limitado.</p> <p style="text-align: right;">(1,5-1)</p>	<p>Utiliza solamente una variedad de vocabulario ya aprendido básico.</p> <p style="text-align: right;">(1-0,5)</p>	<p>Utiliza un vocabulario muy limitado y básico.</p> <p style="text-align: right;">(0,5-0)</p>
E) CONTENT AND STRUCTURE (2 POINTS)	<p>Incluye la mayoría de la información requerida. El mensaje se presenta de manera bien organizada, y las ideas se exponen de una manera coherente.</p> <p style="text-align: right;">(2-1,5)</p>	<p>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.</p> <p style="text-align: right;">(1,5-1)</p>	<p>Incluye poca de la información requerida. El mensaje se presenta de manera poco organizada, y las ideas se exponen de una manera poco coherente.</p> <p style="text-align: right;">(1-0,5)</p>	<p>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.</p> <p style="text-align: right;">(0,5-0)</p>

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)

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN
LABORAL**

DURACIÓN: 96 HORAS

CURSO: 2023-24

PROFESORA: Carmen Maciá Cascales

1. OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los objetivos son los resultados de aprendizaje que queremos alcanzar con la acción formativa y suponen, a su vez, una guía en la selección y secuenciación de los contenidos, y en el proceso de evaluación del alumnado y el profesor. Concretan qué habilidades adquirir, qué actitudes desarrollar y qué conocimientos aprender.

Los objetivos deben ser: claros y concretos (que no confundan o den vía libre a interpretaciones), medibles o evaluables, reales y factibles (determinados en función del tiempo y los recursos disponibles), alcanzables y significativos y relevantes al proceso de aprendizaje.

Los objetivos suponen el primer elemento del currículo, como se especifica en el artículo 6.2. de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En el modelo educativo español, los objetivos se especifican de una mayor globalidad a una mayor especificación en los siguientes reglamentos:

- Los **fines de la Formación Profesional** vienen recogidos en el artículo 39 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, como “Principios Generales” y en el artículo 2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Los **objetivos generales de la Formación Profesional** se redactan en el artículo 40 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; y en el artículo 3 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. Los **objetivos generales del Ciclo Formativo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** se detallan en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Los **resultados de aprendizaje del módulo Formación y Orientación Laboral** se especifican en el Anexo I del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Los **objetivos didácticos o primarios de cada unidad didáctica o unidad de trabajo** los elabora el profesor en virtud de su autonomía pedagógica recogida en los artículos 120 y 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Se especificarán más adelante en la elaboración de las unidades didácticas.

1.1. Selección de los objetivos generales del Ciclo Formativo.

Los objetivos generales del ciclo formativo se recogen en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Sin embargo, se detalla a continuación aquéllos a los que este módulo contribuye a alcanzar:

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

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

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

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

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

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

1.2. Concreción de los resultados de aprendizaje del módulo.

Los resultados de aprendizaje del módulo Formación y Orientación Laboral se especifican en el Anexo I del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Son:

RA1	Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
RA2	Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.
RA3	Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
RA4	Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.
RA5	Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.
RA6	Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
RA7	Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Administración y Finanzas.

2. COMPETENCIAS.

De forma genérica, se define competencia como un conjunto de conocimientos y capacidades que permitan el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo. Sin embargo, en el ámbito educativo, y más concretamente en la formación profesional, el concepto de competencia adquiere un aspecto más amplio, al desglosarse las mismas en profesionales, personales y sociales.

Se entiende como competencias profesionales a aquellos conocimientos, destrezas y habilidades que se ponen en práctica para desarrollar un trabajo eficazmente. Las competencias personales y sociales hacen referencia, sin embargo, a aquellas conductas relacionadas con la formación del autoconcepto y la autoestima, con la capacidad de relacionarse satisfactoriamente con otras personas y adaptarse a los cambios que se produzcan en el entorno.

Por tanto, se define competencia en el ámbito educativo vinculado a la formación profesional como: "La capacidad de un profesional para tomar decisiones, con base en los conocimientos, destrezas y actitudes vinculadas a la profesión, para solucionar los problemas complejos que se presentan en el devenir de su actividad profesional".

2.1. Contribución del módulo a la competencia general del ciclo formativo.

La competencia general del título viene especificada en el artículo 4 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, y dice:

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

El desarrollo del módulo Formación y Orientación Laboral contribuirá a la adquisición de esta competencia en cuanto a que instruye al alumnado en la adquisición e interiorización de conocimientos relativos a la prevención de riesgos laborales, y otros aspectos laborales, como las diferentes formas contractuales y sus modificaciones, la elaboración y comprensión de nóminas, las funciones de la Seguridad Social, o la búsqueda activa de empleo.

2.2. Contribución del módulo a las competencias profesionales, personales y sociales.

En el artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, se enumeran las competencias profesionales, personales y sociales del título.

A continuación se detallan, aquéllas a las que este módulo contribuye a alcanzar:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Competencias clave relacionadas con el acceso al ciclo formativo.

Por último, en cuanto a competencias se refiere, se debe hacer referencia al Anexo III del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. En él, la ley establece aquellas competencias básicas relacionadas con el acceso a los ciclos formativos de Grado Superior. Este RD habla de competencias básicas, siguiendo la

nomenclatura de la LOE. No obstante, actualmente esta nomenclatura se ha visto modificada y hemos de hablar de competencias clave, atendiendo a la nueva normativa establecida en la Orden 65/2015.

Teniendo en cuenta la nomenclatura actual equivalente, se exige para el acceso a este título que el alumnado tenga consolidadas las siguientes competencias clave:

Competencia digital. Hace referencia a que el alumnado deba saber utilizar Internet para obtener información y programas básicos de software.

Competencia en comunicación lingüística. El alumnado deberá tener un nivel de comprensión y expresión oral y escrita que le permitan el acceso al conocimiento.

Competencia Matemática y básica en Ciencia y Tecnología. El alumnado debe tener unos conocimientos matemáticos que le permitan el acceso a los contenidos del módulo.

Competencia social y cívica. El alumnado deberá saber trabajar en equipo de forma cooperativa y flexible, y reconocer y actuar conforme a los Derechos Humanos.

3. CONTENIDOS.

Los contenidos didácticos son todos aquellos conocimientos, habilidades y actitudes cuya adquisición contribuyen al logro de los objetivos y de las competencias especificados por el legislador en materia de educación para cada ciclo formativo. Se realizarán evaluaciones de los mismos para comprobar su grado de adquisición y corroborar si el alumno o la alumna supera los mínimos exigidos.

Los contenidos didácticos se clasifican en: **contenidos conceptuales**, básicamente son los principios, hechos y conceptos, y están relacionados con el saber; **contenidos procedimentales**, relacionados con el saber hacer (no solo manual sino también mental), lo que implica el desarrollo de habilidades, destrezas, técnicas o estrategias; y **contenidos actitudinales**, vinculados a normas, valores y las actitudes del ser humano, por lo que estaría relacionado con el saber ser.

3.1. Criterios de secuenciación y definición de los bloques de contenido.

Se denomina secuenciación al acto de ordenar, distribuir u organizar en el tiempo los diferentes contenidos didácticos de un módulo de tal forma que permita dar continuidad y coherencia al proceso de enseñanza y aprendizaje.

Se suelen utilizar varios criterios para secuenciar los contenidos, como partir de los conocimientos previos del alumnado; según sus características, como la motivación, el interés o la implicación; la significatividad lógica y lineal (determinar qué contenidos pueden servir de base para la elaboración de otros); y el grado de relación entre los contenidos.

Estructuración de los contenidos en bloques.

Se define bloque de contenidos a aquella unidad constituida por contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales coherentes con un determinado tópico dentro de un mismo módulo.

Los contenidos del módulo Formación y Orientación Laboral se estructuran en los siguientes bloques:

BLOQUE I	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
	En este bloque se impartirán contenidos relativos a la prevención de riesgos laborales y su gestión en la empresa, aplicando la normativa vigente.
	UT 1. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL. UT 2. LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA. UT 3. LOS RIESGOS AMBIENTALES EN EL TRABAJO. UT 4. LOS RIESGOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES. UT 5. LOS PRIMEROS AUXILIOS EN LA EMPRESA.
BLOQUE II	LA RELACIÓN LABORAL.
	En este bloque se desarrollará los distintos modelos contractuales laborales y sus modificaciones, se elaborarán nóminas y se introducirá al alumnado en el conocimiento del sistema de la Seguridad Social y sus funciones.
	UT 6. LA RELACIÓN LABORAL. UT 7. EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. UT 8. EL TIEMPO DE CONTRATO. UT 9. EL SALARIO Y LA NÓMINA. UT 10. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO. UT 11. LA SEGURIDAD SOCIAL.
BLOQUE III	EL TRABAJADOR EN LA EMPRESA Y EMPLEO
	Este bloque incluirá aquellos contenidos relativos a la representación de los trabajadores en la empresa, las relaciones laborales en la empresa y los métodos de búsqueda de empleo.
	UT 12. PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA EMPRESA. UT 13. LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y LA GESTION DE LOS CONFLICTOS. UT 14. BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO.

3.2. Distribución de los contenidos en unidades didácticas.

BLOQUE I: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
UT 1. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL.
<ul style="list-style-type: none">• La cultura preventiva: integración en la actividad y organización de la empresa.• Valoración de la relación entre trabajo y salud. Normativa reguladora.• El riesgo profesional.• El daño laboral: AT, EP, otras patologías.• Técnicas de prevención.• Análisis de factores de riesgo.• Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.• Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.• Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.• Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
UT 2. LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA.
<ul style="list-style-type: none">• La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Metodología de evaluación.• Modalidades de organización de la prevención a la empresa.• Auditorías internas y externas.• Representación de los trabajadores en materia preventiva.• Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales: OIT, Agencia Europea de Seguridad y Salud, INSHT, Inspección de Trabajo, INVASSAT...• Gestión de la prevención a la empresa.• Planificación de la prevención a la empresa.• Investigación, notificación y registro de accidentes de trabajo.• Índices de siniestralidad laboral.• Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.• Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.• Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
UT 3. LOS RIESGOS AMBIENTALES EN EL TRABAJO.
<ul style="list-style-type: none">• Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
UT 4. LOS RIESGOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES.

<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad. • Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. • Riesgos específicos en el sector del trabajo administrativo.
UT 5. LOS PRIMEROS AUXILIOS EN LA EMPRESA.
<ul style="list-style-type: none"> • Primeros auxilios: concepto, aplicación de técnicas de primeros auxilios. • Vigilancia de la salud de los trabajadores.
BLOQUE II: LA RELACIÓN LABORAL.
UT 6: LA RELACIÓN LABORAL.
<ul style="list-style-type: none"> • El derecho del trabajo. Fuentes del derecho del trabajo, en especial, el convenio colectivo. • Análisis de la relación laboral individual. • Relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales. • Nuevas formas de regulación del trabajo. • Intervención de los organismos públicos en las relaciones laborales. • Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
UT 7: EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.
<ul style="list-style-type: none"> • El contrato de trabajo: características, contenido mínimo, formalización y período de prueba. • Modalidades de contratos de trabajo y medidas de fomento de la contratación. ETT.
UT 8: EL TIEMPO DE TRABAJO.
<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de trabajo: jornada, descanso, vacaciones, permisos, horas extraordinarias, festivos, horarios... • Condiciones de trabajo relacionadas con la conciliación de la vida laboral y familiar.
UT 9: EL SALARIO Y LA NÓMINA.
<ul style="list-style-type: none"> • Salario: estructura del salario, SMI, FOGASA, recibo de salarios.
UT 10: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.
<ul style="list-style-type: none"> • Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Recibo de finiquito.
UT 11: LA SEGURIDAD SOCIAL.
<ul style="list-style-type: none"> • El sistema de Seguridad Social como principio básico de solidaridad social. • Estructura del sistema de Seguridad Social: niveles de protección; regímenes especiales

y general.

- Determinación de las principales obligaciones de los empresarios y los trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- La acción protectora de la Seguridad Social: prestaciones contributivas y no contributivas.
- Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo: prestación de desempleo, subsidio, renta activa de inserción.
- RETA: obligaciones y acción protectora.

BLOQUE III: EL TRABAJADOR EN LA EMPRESA Y EMPLEO

UT 12: PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA EMPRESA

- Representación de los trabajadores: representantes unitarios y sindicales.
- Negociación colectiva.
- Análisis del convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Conflictos colectivos de trabajo.
- Nuevas formas de organización del trabajo: subcontratación, teletrabajo...
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.
- Planes de igualdad.

UT 13: LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y LA GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS.

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización frente al trabajo individual.
- Concepto de equipo de trabajo.
- Tipos de equipos en el sector del trabajo administrativo según las funciones que desempeñan.
- Características de un equipo de trabajo eficaz.
- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los diferentes roles de los participantes.
- Etapas de formación de los equipos de trabajo.
- Técnicas de dinamización de grupos.
- Definición del conflicto: características, fuentes y etapas.
- Causas del conflicto en el mundo laboral.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: negociación; mediación, conciliación y arbitraje.

UT 14: BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO.

- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Planificación de la propia carrera: establecimiento de objetivos a medio y largo plazo.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass (elaborado en una segunda lengua europea), Ploteus, Erasmus.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de trabajo: fuentes de información y reclutamiento. Técnicas para la selección y organización de la información.
- Carta de presentación. Currículum Vitae. Tests psicotécnicos. Entrevista de trabajo.
- Valoración de otras posibilidades de inserción: autoempleo y acceso a la función pública.
- El proceso de toma de decisiones.

4. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.

La metodología como cuarto elemento del currículo definido en el artículo 6.2, apartado d) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, comprende tanto la descripción de las prácticas docentes como la organización del trabajo de los docentes. Además, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, en su artículo 8.6 establece 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”.

Se define, por tanto, metodología como todas aquellas técnicas o estrategias de enseñanza con base científica que el docente utiliza para que su alumnado adquiera determinados conocimientos y valores. Es la forma de enseñar cuando se hace de forma táctica y planificada, con el objetivo de dirigir el aprendizaje hacia determinados objetivos.

4.1. Principios metodológicos aplicables a la enseñanza del módulo.

Los principios metodológicos son aquellas directrices generales o filosofía de trabajo sobre los que se basan las diferentes estrategias de enseñanza:

PM1	Se establecerán relaciones significativas entre los nuevos conocimientos y los anteriormente adquiridos para facilitar la construcción de aprendizajes.
PM2	Con la finalidad de motivar al alumnado por aprender se utilizarán estrategias de presentación organizadas y atractivas, los objetivos se definirán con claridad y las actividades programadas serán suficientes y se ajustarán a las posibilidades reales de respuesta del alumnado.
PM3	El proceso de enseñanza garantizará la funcionalidad de los aprendizajes, asegurando que puedan ser utilizados en las circunstancias reales en que el alumnado los necesite, estableciendo una mayor vinculación del centro educativo con el mundo del trabajo.
PM4	La funcionalidad del aprendizaje hará referencia también al hecho de que los contenidos sean necesarios y útiles para llevar a cabo otros aprendizajes y para enfrentarse con éxito a la adquisición de otros contenidos.
PM5	Se fomentará la interacción entre el alumnado, así como los alumnos y alumnas con el profesor con el fin de favorecer el intercambio de ideas, la coordinación de intereses, la ayuda mutua y la superación de conflictos a través del diálogo y la cooperación.
PM6	La conveniencia de atender la heterogeneidad y diversidad del alumnado precisa de una evaluación individualizada, en la que se fijan las metas que el alumnado ha de alcanzar a partir de criterios derivados de su propia situación inicial. Se plantearán estrategias diferenciadas que, en general, deben traducirse en propuestas de metodología activas y no meramente transmisivas.
PM7	La organización del currículo en módulos a cargo de profesores especialistas, así como el carácter abierto y flexible de la propuesta curricular, confieren gran importancia al trabajo conjunto del equipo docente, que adecuará el currículo al contexto educativo del centro.
PM8	La orientación del alumnado ha de ser académica y profesional, ayudándole a tomar decisiones. Se facilitará oportunidades de aprendizaje y de experiencia personal y directa relacionadas con el mundo laboral y de su entorno social.
PM9	Se favorecerá la autonomía del alumnado en la toma de decisiones y su participación en el proceso de enseñanza y aprendizaje mediante la información continuada, clarificando los objetivos por conseguir, y propiciando la construcción de estrategias de aprendizaje que favorezcan la implicación del alumnado.
PM10	Aprovechar el carácter formativo de la evaluación para el desarrollo de habilidades y la utilización del error como herramienta de aprendizaje, y para graduar la ayuda necesaria a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.
PM11	Los procesos de evaluación tendrán también por objeto la programación del proceso de enseñanza y la intervención del profesor como organizador de estos procesos. La

	información que proporciona la evaluación sirve para que el equipo de profesores disponga de información relevante con el fin de analizar críticamente su propia intervención educativa y tomar decisiones al respecto.
--	---

4.2. Estrategias de enseñanza y aprendizaje aplicables al módulo.

En consonancia con los principios metodológicos señalados en el apartado anterior, se establecen las siguientes estrategias de enseñanza-aprendizaje:

EE1	Se dirigirá el aprendizaje del módulo con una adecuada combinación de estrategias expositivas, promoviendo el aprendizaje significativo, y siempre acompañadas de actividades y trabajos complementarios, con las estrategias de indagación o descubrimiento dirigido.
EE2	Conocimiento de las preconcepciones del alumnado, para detectar posibles ideas erróneas así como para construir los nuevos conocimientos a partir de las ideas previas. Se realizará a través de debates interrogativos o cuestionarios.
EE3	Realización de debates sobre cuestiones que relacionen contenidos del módulo y la educación en valores con temas de actualidad. Estos temas se obtendrán principalmente de la prensa económica digital.
EE4	Se propiciará la participación del alumnado en las tareas de clase, a partir de formulación de cuestiones y preguntas contempladas en el libro de texto, u otras preparadas durante la planificación del proceso de enseñanza y resolución de casos prácticos.
EE5	Se realizarán casos prácticos según la tipología de empresas predominantes del entorno (sector calzado, agrícola y turístico).
EE6	Incentivar la autonomía del alumnado, proveyéndole de información básica para realizar actividades de investigación, dejándole cierto margen en la ejecución del mismo, para el desarrollo de su creatividad
EE7	Respuesta a la diversidad del aula para hacer frente a las diferentes necesidades y capacidades de aprendizaje del alumnado. Se realizará principalmente en aquellos contenidos que presenten más complejidad resolviendo dudas y realizando actividades de forma conjunta profesor – alumnado, realizando explicaciones adicionales en las tutorías y diseñando actividades adaptadas a las necesidades de aprendizaje de cada alumno y alumna.
EE8	En vía de mejorar el proceso de enseñanza se identificará y se intentará poner solución a aquellas situaciones problemáticas o complicadas que surjan en el desarrollo del curso escolar, tales como temario excesivamente extenso, adecuación de las horas lectivas a las necesidades de cada unidad o profundización en ciertos contenidos.

4.3. Actividades.

Las actividades son la representación específica de la acción educativa, las tareas o acciones concretas de la práctica didáctica. Comprenden el tercer nivel curricular, después del Estado y las Comunidades Autónomas, y el Proyecto Educativo del Centro.

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; interdisciplinares 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.

5. LA EVALUACIÓN.

Evaluar es el proceso de recogida de información acerca de un hecho con el objetivo de hacer una valoración para tomar decisiones. La evaluación es, por tanto, la forma de medir el aprendizaje adquirido por el alumnado.

La evaluación, en cuanto a los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, supone el quinto y sexto elemento del currículo establecido en el artículo 6.2. de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). En lo relativo a los ciclos formativos, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, en su artículo 51 determina que la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo. Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias (con algunas excepciones), y su calificación será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Además, los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

La evaluación, a su vez, debe proporcionar al profesorado y a los centros información sobre la eficacia de las estrategias de enseñanza–aprendizaje que se llevan a cabo y el nivel de logro de los objetivos propuestos para introducir las medidas correctivas que procedan.

5.1. La evaluación de los ciclos formativos en la Comunidad Valenciana.

Las características del proceso de evaluación y promoción del alumnado que curse ciclos formativos en la Comunidad Valenciana vienen determinadas en la ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación. Las sesiones de evaluación para los módulos de primer curso serán:

- a) Una sesión de evaluación inicial, antes de la finalización del primer mes lectivo del curso.
- b) Al menos dos sesiones de evaluación parciales, una al término del primer trimestre y otra al término del segundo trimestre.
- c) Una sesión de evaluación final ordinaria al término del tercer trimestre.
- d) 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.

Cabe mencionar que, para tener derecho a la evaluación continua, los alumnos y/o las alumnas deben asistir a un mínimo del 85% de las clases.

Promoción. Para la promoción a segundo curso, el alumnado deberá superar todos los módulos de primer curso. No obstante, si el equipo docente así lo aconseja, podrá matricularse y cursar los módulos profesionales que se imparten en el segundo curso, el alumnado con módulos profesionales del primer curso pendientes de superación cuya carga horaria en su conjunto no supere las 240 horas. El alumnado que se matricule en el segundo curso junto con algún módulo no superado del año anterior, se le aplicará el programa de recuperación correspondiente.

Convocatoria de gracia. Se podrá solicitar una convocatoria de gracia cuando haya agotado las convocatorias de que dispone, por motivos de enfermedad, discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios ante la Dirección Territorial de Educación correspondiente. La convocatoria extraordinaria o de gracia se concederá, si procede, a título personal y por una sola vez por módulo.

A) EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

5.2. Criterios de evaluación aplicables.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1 (RA1)
Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
Criterios de Evaluación
1.a: Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
1.b: Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.
1.c: Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
1.d: Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Administración y Finanzas.
1.e: Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
1.f: Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
1.g: Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2 (RA2)
Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.
Criterios de Evaluación
2.a: Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Administración y Finanzas.
2.b: Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
2.c: Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
2.d: Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
2.e: Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
2.f: Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
2.g: Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.
RESULTADO DE APRENDIZAJE 3 (RA3)

Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
Criterios de Evaluación
3.a: Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
3.b: Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
3.c: Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
3.d: Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
3.e: Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
3.f: Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
3.g: Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
3.h: Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
3.i: Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
3.j: Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
RESULTADO DE APRENDIZAJE 4 (RA4)
Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.
Criterios de Evaluación
4.a: Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
4.b: Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
4.c: Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.
4.d: Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del

sistema de Seguridad Social.
4.e: Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
4.f: Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
4.g: Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.
4.h: Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
RESULTADO DE APRENDIZAJE 5 (RA5)
Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.
Criterio de Evaluación
5.a: Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
5.b: Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
5.c: Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
5.d: Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Administración y Finanzas.
5.e: Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
5.f: Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.
5.g: 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 Técnico Superior en Administración y Finanzas.
RESULTADO DE APRENDIZAJE 6 (RA6)
Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
Criterios de Evaluación
6.a: Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
6.b: Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

6.c: Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
6.d: Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
6.e: Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.
6.f: Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.
6.g: Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.
RESULTADO DE APRENDIZAJE 7 (RA7)
Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa
Criterios de Evaluación
7.a: Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
7.b: Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
7.c: Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
7.d: Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
7.e: Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
7.f: Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

5.3. Procedimientos e instrumentos de calificación.

La calificación del alumnado se realizará a través de los siguientes instrumentos:

I1	Prueba objetiva global: referida a los contenidos de un conjunto de unidades de trabajo, indistintamente de que contenga elementos conceptuales o procedimentales.
I2	Actividades individuales o grupales, computarán tanto los realizados en horario

	lectivo como no lectivo. Entre estas actividades, el alumnado deberá realizar un resumen de cada unidad de trabajo al finalizar la misma.
--	---

Especificación de los niveles de logro. Los instrumentos de evaluación, por su propia naturaleza, necesitarán de la especificación de los diferentes niveles de logro obtenidos y su traslación a su calificación numérica.

RÚBRICA PARA CONCEPTOS PRÁCTICOS:

9 – 10	El alumno ejecuta perfectamente la prueba, obteniendo el resultado deseado.
7 – 8	El alumno desarrolla adecuadamente la prueba, pero tiene un error de cálculo que le impide la obtención del resultado correcto.
5 – 6	El alumno desarrolla adecuadamente la prueba, pero tiene varios errores de cálculo en su elaboración.
3 – 4	El alumno, aun no teniendo errores de cálculo, desconoce el desarrollo correcto de la prueba impidiéndole obtener el resultado requerido.
1 – 2	El alumno no desarrolla adecuadamente la prueba y además tiene errores de cálculo.

RÚBRICA PARA CONCEPTOS TEÓRICOS:

9 – 10	El alumno define / conoce el concepto con exactitud. Expone ejemplos. Además, es capaz de complementarlo o relacionarlo con otros conceptos del módulo.
7 – 8	El alumno define / conoce el concepto con exactitud. Expone ejemplos.
5 – 6	El alumno define /conoce los rasgos fundamentales del concepto.
3 – 4	El alumno define /conoce algún rasgo característico del concepto.
1 – 2	El alumno desconoce totalmente el concepto.

RÚBRICA PARA LOS RESÚMENES DE LAS UNIDADES DE TRABAJO:

	CRITERIOS		
CAL	PORTADA	ESTRUCTURA	COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORTOGRAFÍA
9 – 10	La portada debe contener 5 puntos: - Nombre del alumno. - Grupo y módulo. - Nombre de la actividad. - Lugar y fecha de	El resumen cuenta con: - Portada - Introducción. - Desarrollo. - Conclusión.	El alumnado recoge todos los apartados de la unidad, conecta correctamente los párrafos y no

	realización. - Imagen gráfica relacionada en la unidad.		comete faltas de ortografía.
7 – 8	La portada contiene 4 puntos de los especificados anteriormente.	Al resumen le falta la portada.	El alumnado comete hasta 3 faltas de ortografía.
5 – 6	La portada contiene 3 puntos de los especificados anteriormente.	Al resumen le falta la introducción.	El alumnado comete hasta 6 faltas de ortografía.
3 – 4	La portada contiene 2 puntos de los especificados anteriormente.	Al resumen le falta la conclusión.	El alumnado comete hasta 9 faltas de ortografía.
1 – 2	La portada contiene 1 puntos de los especificados anteriormente.	Al resumen le falta el desarrollo.	El alumno comete más de 9 faltas de ortografía.
0	NO ENTREGA EL RESUMEN		
%	20%	40%	40%

Obtención de la calificación final del módulo.

La calificación final del módulo se obtendrá aplicando los siguientes porcentajes a los instrumentos de evaluación empleados:

EXÁMEN O PRUEBA OBJETIVA	70%
ACTIVIDADES	20%
PARTICIPACIÓN E INTERÉS	10%

NOTA: 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.

5.4. Evaluación extraordinaria.

Los alumnos y alumnas que no hayan superado el proceso de evaluación ordinario, podrán recuperar el módulo mediante la realización de un examen teórico-práctico de carácter global en la denominada segunda convocatoria anual, que tiene carácter de extraordinaria y se celebra en el mes de junio.

Para la correcta preparación de la prueba, se le entregará al alumnado una ficha explicativa del contenido de la misma y sus criterios de calificación.

5.5 Evaluación de alumnos con el módulo pendiente

El alumnado será informado por el profesor, mediante el correspondiente programa de recuperación, en el cual se hará constar cómo se va a hacer la recuperación del módulo pendiente. El alumno deberá realizar los ejercicios prácticos indicados por el profesor en cada una de las evaluaciones antes de realizar el examen correspondiente. Los exámenes serán de carácter teórico y práctico. La nota de los exámenes será de un 90% y un 10% de los ejercicios prácticos, cuya entrega será condición necesaria para poder realizar el examen.

5.6. Plan de refuerzo y recuperación.

a) Alumnos y alumnas con calificaciones negativas en el módulo profesional durante el curso. Aquel alumnado que no haya superado las evaluaciones de carácter informativo correspondientes a los tres trimestres previos a la evaluación final, deberán someterse a un programa de refuerzo o de recuperación de las mismas, que consistirá en una prueba teórico – práctica. Al alumnado se le informará del lugar, fecha y hora de la prueba, se le orientará sobre los contenidos más relevantes, la estructura de la prueba y los criterios de calificación. Se les entregará material y actividades suficientes para la preparación de la prueba.

b) Alumnos y alumnas con módulos pendientes del curso anterior. Estas actividades están dirigidas a aquel alumnado que, cursando segundo curso del ciclo, tiene pendiente este módulo. No podrán asistir a clase, y además deberán ser evaluados en marzo, para permitirles el acceso al programa de Formación en Centros de Trabajo en caso de evaluación positiva. A este alumnado se le comunicará con la suficiente antelación el lugar, fecha y hora de la prueba, la estructura de la misma y los criterios de calificación. Se les entregará de manera progresiva todo el material necesario para la correcta preparación de la prueba de evaluación, incluidos ejercicios prácticos que deberán entregar periódicamente al profesor para su corrección, y tendrán a su disposición las tutorías y la comunicación telemática con el profesor para la resolución de cualquier duda.

c) Alumnos y alumnas repetidores del curso con calificación negativa del módulo en el curso anterior. En principio, este alumnado no requerirá un tratamiento diferente respecto al resto de sus compañeros, salvo un especial seguimiento y control para que no incurran en los mismos errores del año anterior y poder anticiparnos a los mismos para reforzar el proceso de aprendizaje.

FALTAS DE ASISTENCIA

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 acreditadas según la normativa vigente. 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.

- Las faltas de asistencia no justificadas según la normativa vigente, iguales o superiores al 15% de las horas totales del módulo, supondrán la pérdida del derecho a la evaluación continua.

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 del examen correspondiente a la evaluación ordinaria previa entrega de las actividades y trabajos realizados durante el curso realizados correctamente siguiendo los mismos criterios de calificación anteriormente descritos.

- 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.

- 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).

B) EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

5.7. La 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 unos test, que recogerán información tanto del profesor como del alumnado.

Test de autoevaluación de la actividad docente

PROFESOR			
MÓDULO			
CURSO			
UNIDAD DIDÁCTICA			
Indicadores		Valor	Propuesta
		1 – 10	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 corresponden 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.

C) PLAN DE INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.

5.8. Sistema de información permanente al alumnado y a la familia (en su caso).

Respecto al sistema de evaluación, es necesario una constante comunicación con el alumnado y con las familias, y no solo se les informará de los resultados académicos, sino también de todos los aspectos referentes al proceso de evaluación. Las vías de comunicación se realizarán a través de boletines de calificaciones en formato papel o en formato digital por medios de correos electrónicos, plataformas o web de centro con acceso restringido; y a través de entrevistas personales tanto con el alumnado como con la familia.

5.9. Coordinación docente del equipo evaluador y la acción tutorial.

Se mantendrá una comunicación fluida entre el profesorado que imparte al grupo a fin de coordinar diversos aspectos de la tarea docente, tales como el posible solapamiento de contenidos, el calendario de exámenes y el seguimiento individualizado del alumnado. Las herramientas más comunes para llevar a cabo este proceso son el correo electrónico, las llamadas telefónicas, la comunicación escrita para aquellos aspectos de carácter formal, pero, sobre todo, la comunicación verbal a través de reuniones personales y juntas de evaluación.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

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 profesor) a elaborar acciones educativas que den

respuestas a esas necesidades. Este conjunto de acciones se engloban 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).

6.1. 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:

Apoyos ordinarios adicionales.

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.

SITUACIONES	MEDIDAS DE RESPUESTA
-------------	----------------------

Alumnado con responsabilidades familiares y laborales. Pueden presentar un bajo nivel de rendimiento escolar así como impuntualidad y absentismo	Flexibilidad en los plazos de entrega de trabajos y tareas y adaptación del calendario de pruebas objetivas, en situaciones justificadas.
Alumnado residente en entornos rurales. Presentan problemas de conectividad, cansancio, absentismo e impuntualidad por desplazamientos. Dificultad para trabajar en grupo.	Habilitación de servicios informáticos del centro, adaptaciones para trabajos grupales y flexibilización en plazos de entrega de tareas.
Alumnos y alumnas escolarizados convalécientes por estados de enfermedad. Riesgo de desfase curricular durante el periodo de convalecencia.	Utilización de herramientas TIC (plataformas educativas y otros recursos) para posibilitar el proceso de aprendizaje.
Alumnado residente en barrios marginales o deprimidos socialmente. Riesgo de abandono escolar. Absentismo generalizado.	Inclusión en grupos con alumnado de alto rendimiento y otras medidas de compensación.
Atención al alumnado de procedencia extranjera. Presentan desfases curriculares y desconocimiento de la lengua castellana y de la lengua propia de la Comunidad Valenciana.	Flexibilización del tiempo de realización de tareas, puesta a disposición de materiales de apoyo.
Alumnado con pérdida de audición moderada. Presentan un déficit de audición sin necesidad de apoyos especializados.	Ubicación estratégica del alumnado de forma cercana al profesorado. Instrucciones sencillas por parte del docente. Hablar de cara al alumno o alumna.
Alumnado con alto rendimiento escolar. Presentan resultados académicos por encima del percentil 75.	Propuesta de actividades de indagación, investigación y profundización. Coordinación de equipos de trabajo, participación en concursos y certámenes.
Alumnado en situaciones no definidas.	Se propondrán en su caso adaptaciones de carácter no significativo (adaptaciones metodológicas).

Apoyos especializados adicionales.

El cuarto nivel de respuesta lo constituyen las medidas dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que requiere una respuesta personalizada e individualizada de carácter extraordinario que implique apoyos especializados adicionales.

SITUACIONES	MEDIDAS DE RESPUESTA
Alumnado con necesidades educativas especiales, tras la correspondiente evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización.	Diseño y aplicación de adaptaciones curriculares en función de las características del alumnado.
Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje. TDAH, ECOPHE y con dificultades de comunicación.	Diseño y aplicación de adaptaciones curriculares en función de las características del alumnado.
Alumnado que precisan adaptaciones de acceso al currículo con utilización de materiales singulares. <ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de audición severa y profunda - Déficit visual grave - Deficiencia motórica - Dificultades en el habla 	Análisis de la compatibilidad de la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Adaptaciones curriculares en su caso.
La aplicación de adaptaciones curriculares significativas en ciclos formativos es extremadamente difícil de implantar. Si dichas adaptaciones afectan a las competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje de los distintos módulos profesionales y a los objetivos generales del ciclo formativo, su aplicación resultaría inviable.	

El artículo 27 hace referencia al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la formación profesional y en las enseñanzas de régimen especial.

En la ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, las regulaciones específicas para la Formación Profesional vienen determinadas en el artículo 23, en cuanto a la elaboración de itinerarios formativos personalizados en los ciclos, y en el artículo 36, en cuanto a la flexibilización en la duración de los ciclos formativos de Formación Profesional para alumnado con necesidades educativas especiales.

7. RECURSOS MATERIALES.

Atendiendo a la disposición adicional cuarta del Texto consolidado de la Ley 2/06 (LOE), corresponderá al centro, a través de sus órganos de coordinación didáctica, ejerciendo su autonomía pedagógica, la elección de los materiales pedagógicos y los libros de texto, que deberán adaptarse al currículo aprobado por cada Administración educativa, así como respetar los principios, valores, derechos y deberes constitucionales.

Concretamente, para este módulo se van a utilizar los siguientes recursos:

RECURSOS CON SOPORTE ESCRITO	
MC	Materiales Curriculares
MC1	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL. María Lourdes Gago García y otros. Editorial Mc Graw Hill
MCO	Materiales Complementarios
MCO1	- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales
MCO2	- Ley General de la Seguridad Social
MCO3	- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
MCO4	- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
MCO5	- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
MCO6	- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
MCO7	- Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre, por la que se modifica el anexo de la Orden de 27 de diciembre de 1994, por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios.
RECURSOS MATERIALES, AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS	
Proyector	Pizarra blanca para rotulador
Armarios con cajones	Ordenadores
Mesas y sillas para el alumnado	Pantalla proyección
Material diverso de oficina	Material instalación red
Mesa de profesor con sillón	

8. DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

8.1. UT 1: PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL.			
TEMPORALIZACIÓN	13/09 – 27/09	SESIONES	7
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los conceptos básicos sobre la seguridad y la salud en el trabajo. • Determinar los derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. • Identificar los factores de riesgos presentes en el lugar de trabajo. • Conocer los daños derivados de la presencia de riesgos laborales. • Identificar tanto factores de riesgo como daños profesionales referidos al título profesional básico. • Conocer las medidas de prevención y protección disponibles. • Anteponer la prevención a la protección. • Concienciar sobre el uso apropiado y responsable de los equipos de protección individual. • Identificar y respetar la señalización de seguridad en el trabajo 		
OBJETIVOS GENERALES	16, 21	COMPETENCIAS PPS	10, 14
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA5, RA6, RA7		
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • La cultura preventiva: integración en la actividad y organización de la empresa. • Valoración de la relación entre trabajo y salud. Normativa reguladora. • El riesgo profesional. • El daño laboral: AT, EP, otras patologías. • Técnicas de prevención. • Análisis de factores de riesgo. • Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas. • Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. • Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales. • Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva. 		
ACTIVIDADES			
<p>1.-Visualización del vídeo "El triángulo Saludable".</p> <p>2.- Identificar la relación positiva y negativa entre los conceptos de trabajo y salud.</p>			

	<p>3.- Explicación de las definiciones básicas sobre prevención de riesgos.</p> <p>4.- Visualización vídeo FOLconTIC.</p> <p>5.- Completar la ficha sobre diferenciación entre prevención, riesgo y daño.</p> <p>6.- Identificación de las diferentes condiciones de trabajo y factores de riesgo laboral.</p> <p>7.- Completar la ficha sobre clasificación de diferentes condiciones de trabajo según el factor de riesgos asociado.</p> <p>8.-Explicación de los diferentes daños del trabajo: accidente de trabajo, enfermedad profesional y otras patologías.</p> <p>9.- Visualización vídeo FOLconTIC.</p> <p>10.- Visualización artículo 156 LGSS.</p> <p>11.-Completar ficha sobre factores de trabajo y daños producidos en entornos laborales vinculados con el ciclo formativo.</p> <p>12.- Explicación medidas de prevención y protección.</p> <p>13.- Exposición de ejemplos de diferentes medios de prevención y protección colectiva e individual.</p> <p>14. Explicación medidas señalización.</p> <p>15. Ejercicio sobre medidas de señalización a adoptar aplicando y visualizando el RD.</p> <p>16.- Test de repaso de la unidad.</p> <p>17.- Resolución de dudas e inicio resumen de la unidad.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5a, 5b,5c, 5d, 5e, 5f, 5g, 6a, 6f, 7a, 7b

8.2. UT 2: LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA.

TEMPORALIZACIÓN	29/09 – 15/10	SESIONES	7
OBJ DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las distintas formas de gestión y de representación de trabajadores en materia de prevención de riesgos. Valorar la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa. Identificar los organismos públicos relacionados con prevención de riesgos laborales. Saber actuar ante una situación de emergencia. 		
OBJETIVOS GENERALES	16, 21	COMPETENCIAS PPS	10, 14

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA6, RA7
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Metodología de evaluación. • Modalidades de organización de la prevención a la empresa. • Auditorías internas y externas. • Representación de los trabajadores en materia preventiva. • Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales: OIT, Agencia Europea de Seguridad y Salud, INSHT, Inspección de Trabajo, INVASSAT... • Gestión de la prevención a la empresa. • Planificación de la prevención a la empresa. • Investigación, notificación y registro de accidentes de trabajo. • Índices de siniestralidad laboral. • Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo. • Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector. • Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
	<p>ACTIVIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- El Plan de Previsión de Riesgos Laborales. Contenido. 2.- Visualización RD. 3.- Visualización del vídeo "Ventajas del plan de PRL" y completar la ficha donde el alumno reflejará su conocimiento de los deberes del empresario en materia de riesgos laborales. 4.- Explicación del método de evaluación de riesgos laborales del INSST. 5.- Realización de ficha de evaluación de riesgos laborales. 6.- Identificación y evaluación de riesgos de un entorno laboral relacionado con el ciclo, siguiendo el método de evaluación del INSST. 7.- Explicar las diferentes modalidades de organizar la prevención en la empresa. 8. Visualización vídeo FOLconTIC. 9.- Completar la ficha sobre identificación de la modalidad preventiva utilizada en las situaciones propuestas. 10.-Explicar la representación de los trabajadores en la empresa en materia preventiva.

	<p>11.- Explicar los diferentes organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>12. Búsqueda por la web de las funciones de los organismos internacionales y nacionales relacionados con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>11.- Visualización de vídeos de presentación de los diferentes organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales: INSST, INVASSAT, AGENCIA EUROPEA PARA LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO y OIT.</p> <p>12.- Explicación de los planes de emergencia y evacuación.</p> <p>13.- Test de repaso.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6b, 6c, 6d, 6e, 6f, 6g, 7c, 7d

8.3. UT 3: LOS RIESGOS AMBIENTALES EN EL TRABAJO.

TEMPORALIZACIÓN	18/10 – 25/10	SESIONES	4
OBJ DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> Identificar todos los riesgos laborales que pueden existir en un puesto de trabajo en relación a los riesgos ambientales en el trabajo. Clasificar los riesgos ambientales. Conocer los daños sobre nuestra salud que pueden provocar los diferentes riesgos ambientales en nuestro puesto de trabajo. Aplicar las medidas preventivas y de protección ante cada uno de los factores de riesgo laboral relacionados con los riesgos ambientales. Sensibilizar a los trabajadores frente a los riesgos laborales ambientales existentes en su actividad profesional. 		
OBJETIVOS GENERALES	16, 21	COMPETENCIAS PPS	10, 14
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA5, RA7		

CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales. • Los riesgos físicos: el ruido, las vibraciones, la temperatura, las radiaciones, la iluminación. • Los riesgos químicos. • Efectos de los agentes químicos. • Prevención del riesgo químico. • Los riesgos biológicos. 		
	<p>ACTIVIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Explicación de los factores de riesgo derivados de las condiciones medioambientales. 2.- Visualización del vídeo sobre riesgos higiénicos generales del INSST y completar la ficha basada en la comprensión de los riesgos higiénicos. 3.- Cuestiones sobre contaminantes Químicos y Biológicos. 4.- Cuestiones sobre contaminantes Físicos: el ruido, las vibraciones, el calor y las radiaciones. 5.- Ficha: Trabajas con ruido. 6.- Ficha: No te quemes, protégete del calor. 7.- Test de repaso. 		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5c, 5d, 5g, 7a		
8.4. UT 4: LOS RIESGOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES.			
TEMPORALIZACIÓN	27/10 – 05/11	SESIONES	5
OBJ DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar todos los riesgos laborales que pueden existir en un puesto de trabajo relacionados con las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales. • Clasificar los riesgos laborales en función de su origen: condiciones de seguridad, ergonómicas y/o psicosociales. • Conocer los daños sobre nuestra salud que pueden provocar los diferentes riesgos en nuestro puesto de trabajo relacionados con las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales. • Aplicar las medidas preventivas y de protección ante cada uno de los factores de riesgo laboral relacionados con las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales. • Sensibilizar a los trabajadores frente a los riesgos laborales vinculados a las condiciones de seguridad, ergonómicas y psicosociales existentes en su actividad profesional. 		

OBJETIVOS GENERALES	16, 21	COMPETENCIAS PPS	10, 14
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA5, RA7		
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad. • Los lugares de trabajo. • Los equipos de trabajo. • El riesgo eléctrico. • Los incendios. • Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. • La carga física. • La carga mental. • El estrés. • El mobbing. • El burnout. • Medidas preventivas de los riesgos psicosociales. • Riesgos específicos en el sector del trabajo administrativo. 		
	ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Explicación de los factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad. 2.- Visualización RD 486/1997. 3.- Realización de ejercicios relacionados con los factores de riesgo vinculados a las condiciones de seguridad. 4.- Explicación de los riesgos ergonómicos de la carga del trabajo. 5.- Visualización del vídeo "Posturas de trabajo inadecuadas 2016 del INSST". 6.- Realización de ficha basada en vídeo anterior. 7.- Visualización de vídeo sobre trastornos musculoesqueléticos del INSST. 8.- Realización de ficha basada en vídeo anterior. 9.- Visualización de 2 vídeos sobre las causas y recomendaciones para la manipulación manual de cargas del INSST y completar la ficha basada en el contenido de estos vídeos. 10.- Visualización del vídeo "Pantallas de visualización de datos. Prevención de riesgos laborales. Buenas prácticas" y completar la ficha sobre comprensión del vídeo. 11.- Realizar una clase práctica de higiene postural, visualizando uno de los vídeos de la profesora Marly Cordones, dentro de su proyecto "Espalda sana". 12.- Explicar los efectos de los riesgos derivados de las condiciones psicosociales y sus medidas preventivas y de actuación. 	

	13.- Noticia sobre el estrés. 14.- Profundizar en los riesgos específicos de tu ciclo. 15.- Test de repaso.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5c, 5d, 5g, 7a

8.5. UT 5: LOS PRIMEROS AUXILIOS.			
TEMPORALIZACIÓN	08/11 – 15/11	SESIONES	4
OBJ DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber aplicar las técnicas básicas de primeros auxilios. • Saber aplicar la RCP y cómo actuar ante otras emergencias como atragantamientos, fracturas, quemaduras... • Conocer el contenido del botiquín. 		
OBJETIVOS GENERALES	16, 21	COMPETENCIAS PPS	10, 14
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA5, RA7		
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Primeros auxilios: concepto, aplicación de técnicas de primeros auxilios. • Activación del sistema de emergencia. • Orden de atención en caso de múltiples heridos. • Botiquín de primeros auxilios. • El soporte vital básico. • Atragantamientos. • Hemorragias. • Quemaduras. • Traumatismos. • Heridas. • Pérdidas de consciencia. • La vigilancia de la salud de los trabajadores. 		
	ACTIVIDADES		
	1. Explicación del concepto primeros auxilios y la conducta PAS.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Practicar la toma y control de constantes vitales (pulso, nivel de consciencia y frecuencia respiratoria). 3. Explicar el protocolo de actuación ante una persona inconsciente. 4. Explicar el procedimiento para colocar a una persona en PLS. 5. Practicar con tu compañero/a la realización de la PLS. 6. Explicar el procedimiento para realizar la RCP. 7. Visualización de diversos vídeos relacionados con los primeros auxilios. 8. Role playing entre compañeros: uno hace de socorrista y otro de herido y practicaremos todo lo aprendido hasta ahora en el tema. 9. Explicación de la maniobra de Heimlich. 10. Visualización de vídeo sobre realización de la maniobra de Heimlich. 11. Practica con tu compañero la maniobra de Heimlich. 12. Explicación de tratamiento ante traumatismos, heridas, hemorragias, fracturas, quemaduras e intoxicaciones. 13. Visualización de diversos vídeos sobre estos tratamientos. 14. Explicación del contenido del botiquín. 15. Test de repaso.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6c, 6d, 6e, 7e, 7g

8.6. UT 6: LA RELACIÓN LABORAL.

TEMPORALIZACIÓN	22/11 – 09/12	SESIONES	6
OBJ DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir entre trabajo por cuenta propia y por cuenta ajena. • Reconocer las características de las relaciones laborales frente a las excluidas. • Identificar quién hace las normas laborales y su jerarquía de aplicación. • Conocer los derechos y deberes de los trabajadores. • Reconocer el poder de dirección y disciplinario de la empresa. • Identificar los diferentes tribunales laborales. 		
OBJETIVOS GENERALES	21	COMPETENCIAS PPS	14, 16
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA3		
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • El derecho del trabajo. Fuentes del derecho del trabajo, en especial, el convenio colectivo. • Análisis de la relación laboral individual. • Relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales. • Nuevas formas de regulación del trabajo. • Intervención de los organismos públicos en las relaciones laborales. • Derechos y deberes derivados de la relación laboral. 		
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Explicar la relación laboral. 2.- Completar la ficha 1 Diferencia entre trabajo por cuenta propia y por cuenta ajena. 3.- Explicar ¿Quién hace las normas que se aplican en las relaciones laborales? 4.- Completar la ficha 2 y contestar a las cuestiones. 5.- Explicar los derechos y deberes laborales. 6.- Hacer la Actividad práctica 1 sobre personas que han promocionado. 7.- Leer la noticia sobre la Huelga de RENFE y contestar a unas preguntas. 8.- Visualizar el documental sobre la explotación laboral infantil: El lado oscuro del chocolate. 			

	<p>9.- Explicar el poder de dirección y disciplinario de la empresa.</p> <p>10.- Hacer Actividad práctica 2 sobre faltas graves que justifican un despido.</p> <p>11.- Explicar Los tribunales laborales.</p> <p>12.- Visualizar un vídeo sobre el Tribunal Constitucional y contesta a unas preguntas.</p> <p>13.- Contestar a un tipo test sobre los contenidos básicos de la unidad.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3a, 3b, 3c, 3d

8.7. UD 7: EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.			
TEMPORALIZACIÓN	15/12 – 19/01	SESIONES	6
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los elementos básicos de un contrato. • Identificar las características de los diferentes modelos de contratos. • Valorar las opciones del trabajo a distancia y teletrabajo. 		
OBJETIVOS GENERALES	21	COMPETENCIAS PPS	14, 16
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA3		
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • El contrato de trabajo: características, contenido mínimo, formalización y período de prueba. • Modalidades de contratos de trabajo y medidas de fomento de la contratación. ETT. 		
ACTIVIDADES			
<p>1.- Explicar el contrato de trabajo.</p> <p>2.- Completar la ficha del contrato de trabajo.</p> <p>3.- Explicar las modalidades de contratos.</p> <p>4.- Leer la noticia sobre contratos y hacer un resumen.</p> <p>5.- Visualizar el vídeo “Lo básico que debemos saber sobre el contrato fijo discontinuo y</p>			

	<p>registrar las ideas principales.</p> <p>6.- Hacer la ficha y contesta a unas preguntas sobre los contratos indefinidos.</p> <p>7.- Rellenar el modelo de contrato indefinido partiendo de un supuesto práctico.</p> <p>8.- Visualizar el vídeo “Diferencias entre el contrato de formación y el de prácticas”.</p> <p>9.-Completar la ficha sobre El contrato para la formación y el aprendizaje.</p> <p>10.- Completar la ficha sobre el Contrato en Prácticas.</p> <p>11.- Explicar los contratos temporales.</p> <p>12.- Visualizar el corto “PECERA” y contesta a las preguntas.</p> <p>13.- Visualizar el vídeo “5 fraudes que convierten tu contrato temporal en fijo y registra las ideas principales.</p> <p>14.-Completar la ficha sobre contratos temporales.</p> <p>15.-Explicar contratos con jornada a tiempo parcial.</p> <p>16.- Explicar contratos de relevo y de jubilación parcial.</p> <p>17.- Visualizar el vídeo “Las 5 claves básicas del contrato a tiempo parcial” y registra las ideas principales.</p> <p>18.-Explicar el teletrabajo o trabajo a distancia.</p> <p>19.-Visualizar el vídeo “5 claves imprescindibles para trabajar desde casa”</p> <p>20.- Hacer Actividad práctica sobre el contrato a distancia.</p> <p>21.-Completar la ficha sobre el contrato a tiempo parcial.</p> <p>22.- Hacer el test de contenidos de la unidad.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3d, 3e

8.8. UD 8: EL TIEMPO DE TRABAJO.			
TEMPORALIZACIÓN	20/01 – 01/02	SESIONES	5
OBJ DIDÁCTICOS	<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 GENERALES	21	COMPETENCIAS PPS	14, 16
RESULTADOS APRENDIZAJE	RA3		

CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de trabajo: jornada, descanso, vacaciones, permisos, horas extraordinarias, festivos, horarios... • Condiciones de trabajo relacionadas con la conciliación de la vida laboral y familiar.
ACTIVIDADES	
<p>1.- Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos.</p> <p>2.- 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.</p> <p>3.- Ejercicios a resolver sobre:</p> <p>a- La jornada ordinaria.</p> <p>b- El horario de trabajo.</p> <p>c- Las horas extras.</p> <p>d- Reducción de jornada.</p> <p>e- Permisos retribuidos.</p> <p>f- Vacaciones y festivos.</p> <p>4.-Test de repaso de conceptos.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3d, 3e, 3j, 3h

8.9. UD 9: EL SALARIO Y LA NÓMINA.

TEMPORALIZACIÓN	07/02 – 23/02	SESIONES	7
OBJ DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los componentes del recibo de salarios. • Saber interpretar una nómina. • Saber confeccionar una nómina. 		
OBJETIVOS GENERALES	21	COMPETENCIAS PPS	14, 16
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA3		

CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • El salario. • El salario mínimo interprofesional. • El Fondo de Garantía Salarial – FOGASA. • El recibo de salario. • Los devengos. • Percepciones salariales. • Percepciones no salariales. • Bases de cotización. • Bases de retención. • Deducciones.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Explicar el salario. 2.- Hacer actividad práctica sobre el SMI. 3.- Completar la ficha sobre el Convenio Colectivo para peluquerías, institutos de belleza y gimnasios. 4.- Explicar la estructura de la nómina. 5.- Hacer una actividad práctica sobre cómo calcular el salario bruto de una trabajadora en una hoja de salarios. 6.- Visualizar los siguientes vídeos y contestar a unas preguntas. <ul style="list-style-type: none"> • “Para que tu nómina sea legal, también tiene que ser clara”. • “Todo sobre las pagas extraordinarias” 7.- Hacer una actividad práctica sobre calcular el salario bruto de una trabajadora en una hoja de salarios. 8.- Hacer una actividad práctica sobre calcular el salario bruto de una trabajadora en una hoja de salarios. 9.- Explicar el cálculo de las bases de cotizaciones por contingencias comunes. 10.- Visualizar “Qué son y para qué sirven las cotizaciones a la Seguridad Social”. 11.- Hacer una actividad práctica de cálculo de bases de cotización. 12.-Hacer una actividad práctica de cálculo de bases de cotización. 13.-Hacer una actividad práctica de cálculo de bases de cotización. 14.-Hacer una actividad práctica de cálculo de bases de cotización. 15.- Explicar el cálculo de las bases de cotización por contingencias profesionales. 16.- Hacer una actividad práctica de cálculo de bases de cotización. 17.- Hacer una actividad práctica de cálculo de bases de cotización.

	<p>18.- Explicar la base de cotización de Horas Extras.</p> <p>19.- Explicar la base sujeta a retenciones por IRPF.</p> <p>20.- Hacer una actividad práctica para calcular las bases de IRPF.</p> <p>21.- Hacer una actividad práctica de cálculo las bases de IRPF.</p> <p>22.- Explicar las deducciones a la S.S.</p> <p>23.- Hacer actividad práctica de cálculo de deducciones.</p> <p>24.- Explicar las deducciones sobre IRPF, total a deducir, salario líquido y aportaciones de la empresa.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3f, 3g

8.10. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.			
TEMPORALIZACIÓN	25/02 – 09/03	SESIONES	5
OBJ DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las causas por las que el contrato puede ser modificado. • Identificar los motivos de suspensión del contrato de trabajo. • Reconocer las múltiples causas de extinción del contrato de trabajo. • Saber calcular la liquidación de un finiquito. • Diferenciar entre finiquito e indemnización. 		
OBJETIVOS GENERALES	21	COMPETENCIAS	14, 16
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		RA3	
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. • Recibo de finiquito. • Movilidad funcional. • Movilidad geográfica. • Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. 		
ACTIVIDADES			
	<p>1.- Explicar la modificación del contrato.</p> <p>2.- Visualizar el vídeo “Cuándo y cómo podemos reclamar una categoría superior”.</p>		

	<p>3.- Visualizar el vídeo “¿Qué opiniones tenemos si la empresa nos manda a otro centro de trabajo?</p> <p>3.- Completar una ficha sobre las modificaciones sustanciales del contrato de trabajo.</p> <p>4.- Explicar la suspensión del contrato.</p> <p>5.- Visualiza el vídeo “Nuevo permiso de paternidad, claves más importantes” y “Aquí hay trabajo”.</p> <p>6.- Visualiza el vídeo “El peligro de la excedencia voluntaria, lo que debe saber”.</p> <p>7.- Explicar la extinción del contrato.</p> <p>8.- Visualizar un vídeo “Cómo dejar la empresa donde trabajas por la puerta grande” del programa de RTVE “Aquí hay trabajo”.</p> <p>9.- Visualizar el vídeo “Qué hacer cuando la empresa no te paga” del programa RTVE “Aquí hay trabajo”.</p> <p>10.- Visualizar el vídeo “tres tipos de ERE y sus consecuencias del programa de RTVE “Aquí hay trabajo”.</p> <p>11.- Explicar el finiquito.</p> <p>12.- Observar un caso práctico de un finiquito.</p> <p>13.- Realizar el tipo test sobre los contenidos de la unidad.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3f, 3g

8.11. UD 11: LA SEGURIDAD SOCIAL.			
TEMPORALIZACIÓN	14/03 – 30/03	SESIONES	7
OBJ DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer cómo está organizado el sistema de la Seguridad Social. • Identificar las diferentes prestaciones de la Seguridad Social. • Calcular la cuantía de la prestación por la Incapacidad Temporal. • Calcular la cuantía de la prestación por Desempleo. 		
OBJETIVOS GENERALES	21	COMPETENCIAS PPS	14, 16
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA4		

CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema de Seguridad Social como principio básico de solidaridad social. • Estructura del sistema de Seguridad Social: niveles de protección; regímenes especiales y general. • Determinación de las principales obligaciones de los empresarios y los trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización. • La acción protectora de la Seguridad Social: prestaciones contributivas y no contributivas. • Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo: prestación de desempleo, subsidio, renta activa de inserción. • RETA: obligaciones y acción protectora.
	ACTIVIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Explicar la Seguridad Social. 2.- Visualizar el vídeo “4 puntos clave sobre la Seguridad Social”. 3.- Explicar las Prestaciones económicas de la Seguridad Social. 4.- Visualizar el vídeo “9 prestaciones fundamentales de la Seguridad Social”. 5.- Visualizar el vídeo “Dudas más frecuentes sobre las bajas laborales”. 6.- Explicar la Incapacidad temporal. 7.- Explicar el Desempleo. 8.- Visualizar los vídeos: <ul style="list-style-type: none"> • “¿Qué pasa con nuestra prestación cuando encontramos trabajo?”. • “5 subsidios para cuando el paro termina” 9.- Calcular varias prestaciones. 10.- Hacer test de repaso.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f, 4g, 4h

8.12. UD 12: PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA EMPRESA.			
TEMPORALIZACIÓN	01/04 – 13/04	SESIONES	5

OBJ DIDÁCTICOS	<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. • Valorar la solución extrajudicial de conflictos como una vía de acuerdo. 		
OBJETIVOS GENERALES	21	COMPETENCIAS PPS	14, 16
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		RA3	
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Representación de los trabajadores: representantes unitarios y sindicales. • Negociación colectiva. • Análisis del convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico en Gestión Administrativa. • Conflictos colectivos de trabajo. • Nuevas formas de organización del trabajo: subcontratación, teletrabajo... • Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros. • Planes de igualdad. 		
ACTIVIDADES			
<p>1.- Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos.</p> <p>2.- Búsqueda en la web: Ámbitos de aplicación del convenio - Comisión paritaria del convenio u otro órgano de mediación - Órgano de solución extrajudicial de conflictos laborales de la CCAA - El Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana.</p> <p>3.- Ejercicios a resolver sobre:</p> <p>a- La representación unitaria.</p> <p>b- Los sindicatos.</p> <p>c- Los conflictos colectivos.</p> <p>d- El derecho de reunión.</p> <p>4.- Test de repaso de conceptos.</p>			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		3h, 3i, 3j	
8.13. UD 13. LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y LA GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS.			
TEMPORALIZACIÓN	26/04 – 06/05	SESIONES	5

OBJ DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar TUS FORTALEZAS Y DEBILIDADES • Conocer las habilidades sociolaborales más demandadas por las empresas. • Valorar la importancia del trabajo en equipo • Aprender a trabajar en equipo • Ser conscientes de la importancia de la negociación a lo largo de nuestra vida. • Aprender a tomar decisiones por ti mismo. • Conocer todas las opciones de tu futuro a nivel formativo y laboral. 		
OBJETIVOS GENERALES	19	COMPETENCIAS PPS	11,12,13, 16, 17, 18, 19
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA2		
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización frente al trabajo individual. • Concepto de equipo de trabajo. • Tipos de equipos en el sector del trabajo administrativo según las funciones que desempeñan. • Características de un equipo de trabajo eficaz. • La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los diferentes roles de los participantes. • Etapas de formación de los equipos de trabajo. • Técnicas de dinamización de grupos. • Definición del conflicto: características, fuentes y etapas. • Causas del conflicto en el mundo laboral. • Métodos para la resolución o supresión del conflicto: negociación; mediación, conciliación y arbitraje. 		
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Explicar el autoconocimiento. 2.- Completar la ficha con un cuestionario sobre ti mismo. 3.- Completar la ficha con un cuestionario para conocer mejor tus intereses. 4.- Explicar el DAFO personal. 5.- Completar una ficha en la se recojan las fortalezas y las debilidades. 6.- Hacer una actividad práctica relacionada con la autoestima. 7.- Explicar el Trabajo en equipo. 8.- Leer la Fábula del erizo. 9.- Visualizar el vídeo “Asamblea en la carpintería”. 			

	<p>10.-Explicar los consejos para optimizar los resultados de tu equipo.</p> <p>11.- Hacer una actividad práctica relacionada con la construcción de equipos.</p> <p>12.- Explicar los roles de los miembros del equipo.</p> <p>13.- Hacer una actividad práctica en la que se buscará situaciones de trabajo en equipo de nuestro sector.</p> <p>14.- Explicar la negociación.</p> <p>15.- Hacer una actividad práctica relacionada con la negociación.</p> <p>16.- Hacer una actividad práctica relacionada con la negociación.</p> <p>17.- Explicar la toma de decisiones.</p> <p>18.- Completar una ficha en la que se identifiquen las metas personales.</p> <p>19.- Explicar las oportunidades profesionales.</p> <p>20.- Entrar en la web www.todofp.es y navega para encontrar respuestas a una serie de preguntas.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g

8.14. UD 14: BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO.			
TEMPORALIZACIÓN	09/05 – 18/05	SESIONES	5
OBJ DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar una actitud positiva hacia la búsqueda de empleo. • Fomentar la formación continua. • Conocer las diferentes fuentes de información en la búsqueda de empleo (on line y off line). • Valorar la oportunidad de trabajar en Europa. • Elaborar un curriculum vitae atractivo. • Prepararte para superar las entrevistas de trabajo. • Valorar otras opciones como trabajar para la administración pública (oposiciones) 		
OBJETIVOS GENERALES	19	COMPETENCIAS PPS	11, 12, 13, 16, 17, 18, 19
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1		

- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico en Gestión Administrativa.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Planificación de la propia carrera: establecimiento de objetivos a medio y largo plazo.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass (elaborado en una segunda lengua europea), Ploteus, Erasmus.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de trabajo: fuentes de información y reclutamiento. Técnicas para la selección y organización de la información.
- Carta de presentación. Currículum Vitae. Tests psicotécnicos. Entrevista de trabajo.
- Valoración de otras posibilidades de inserción: autoempleo y acceso a la función pública.
- El proceso de toma de decisiones.

ACTIVIDADES

- 1.- Explicar El trabajo de buscar trabajo.
- 2.- Visualiza el vídeo “What if Money was no object?”.
- 3.- Explicar las Fuentes de información en la búsqueda de empleo.
- 4.- Localizar la oficina pública de empleo que le corresponda.
- 5.- Inscripción en la oficina como demandante de empleo.
- 6.- Búsqueda de ETTs de tu localidad.
- 7.- Descárgate el libro “Rumbo al Empleo 2.0” y contesta al cuestionario de lectura.
- 8.- Visualizar dos vídeos y recoger las ideas principales: ¿Cómo pudo buscar empleo a través de las redes sociales?, ¿Qué es un LinkedIn?.
- 9.- Leer la noticia de la búsqueda de empleo en redes sociales y recoger las ideas principales.
- 10.- Buscar en youtube ejemplos de video currículum.
- 11.- Explicar Trabajar en Europa.
- 12.- Localizar al consejero EURES más cercano a tu domicilio.

	13.- Explicar el Curriculum vitae. 14.- Hacer un Curriculum vitae y una Carta de presentación. 15.- Explicar La entrevista de trabajo. 16.- Visualizar el vídeo “Heineken. El Candidato traducido. 17.- Lectura recomendada: “Como triunfar en las entrevistas de trabajo” de Jhon Lees. 18.- Role playing de entrevistas. 19.- Visualizar el vídeo: “4 preguntas ilegales de una entrevista de trabajo. 20.- Explicar cómo ser funcionario.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	1a, 1b, 1c, 1d,1e, 1f, 1g

9. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

9.1. Relación de unidades didácticas y asignación de tiempos.

Según la RESOLUCIÓN de 1 de junio de 2021, de la Dirección General de Centros y Personal Docente, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2021 – 2022, en Formación Profesional se iniciarán las clases el 8 de septiembre de 2021 y finalizarán el 17 de junio de 2022. Los periodos vacacionales serán los siguientes:

Periodos vacacionales del curso escolar

Vacaciones de Navidad	Desde el 23 de diciembre al 9 de enero, ambos inclusive.
Vacaciones de Pascua	Desde el 14 al 25 de abril de 2020, ambos inclusive.
Cinco días durante el curso escolar	<ul style="list-style-type: none"> - 7 de octubre, fiesta local - 12 de octubre, día de la Hispanidad - 1 de noviembre, Fiesta de Todos los Santos - 6 de diciembre, Día de la Constitución - 8 de diciembre, día de la Inmaculada Concepción.
Festivos Consejo Escolar Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - 8 de octubre - 7 de diciembre - 25 de febrero

En relación con lo anterior y aplicando lo dispuesto en la Orden 37/2012, de 22 de junio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, 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, se establece para el módulo Formación y Orientación Laboral el siguiente reparto de unidades didácticas dentro de cada evaluación, con su temporalización en número de sesiones (96 horas a razón de 3 horas semanales), sin merma de reconocer posibles variaciones de mejora durante el desarrollo del curso escolar:

UNIDADES DIDÁCTICAS	SESIONES	FECHA
1. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL.	7	13/09 – 27/09
EXÁMEN	1	
2. LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA.	7	29/09 – 15/10
EXAMEN	1	
3.LOS RIESGOS AMBIENTALES EN EL TRABAJO.	4	18/10 – 25/10
EXAMEN	1	
4.LOS RIESGOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES.	5	27/10 – 5/11
EXAMEN	1	
5. LOS PRIMEROS AUXILIOS.	4	8/11 – 15/11
EXAMEN	1	
RECUPERACIÓN	1	
1 EVALUACIÓN		30/11 – 02/12
6. LA RELACIÓN LABORAL.	6	22/11 – 9/12
EXAMEN	1	
7.EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.	6	15/12 – 19/01
EXAMEN	1	
8.EL TIEMPO DE TRABAJO.	5	20/01 – 01/02
EXAMEN	1	
9. EL SALARIO Y LA NÓMINA.	7	07/02 – 23/02
EXÁMEN	1	
10. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y	5	25/02 – 09/03

EXTINCIÓN DEL CONTRATO.		
EXAMEN	1	
RECUPERACIÓN	1	
SEGUNDA EVALUACION		14/03 – 16/03
11. LA SEGURIDAD SOCIAL.	7	14/03 – 30/03
EXAMEN	1	
12. PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA EMPRESA.	5	01/04 – 13/04
EXAMEN	1	
13. LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y LA GESTIÓN DE OS CONFLICTOS.	5	26/04 – 06/05
EXÁMEN	1	
14.BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO.	5	09/05 – 18/05
EXAMEN	1	
EVALUACION ORDINARIA	1	14/06 – 16/06
EVALUACION EXTRAORDINARIA	1	
TOTAL	96	

10. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

La educación tiene la finalidad de contribuir a desarrollar en el alumnado capacidades que se consideran necesarias para desenvolverse como ciudadanos con plenos derechos y deberes en la sociedad en la que viven.

El referente legal se obtiene, entre otros, de los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, donde se establecen principios y fines tales como: la transmisión de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la cooperación, la tolerancia, el respeto, la justicia, la igualdad entre sexos y la no discriminación a personas con discapacidad; la prevención de la violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar; la formación para el respeto al medio ambiente; o la capacitación para garantizar la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente, con el respeto y la garantía de la intimidad individual y colectiva.

Los elementos transversales son, por tanto, aquella parte del proceso de enseñanza – aprendizaje, común a todos los módulos profesionales, cuyo objetivo en el currículo escolar y, por tanto, en la programación didáctica, es la formación integral del alumnado, como personas críticas e integradas socialmente, y que entiendan y cuiden la sociedad, la cultura y el entorno.

10.1. Objetivos comunes del currículo: elementos transversales.

Desde el módulo programado se pretende que el alumnado alcance una serie de objetivos relacionados con la educación en valores. Los ejes sobre los que versarán nuestros elementos transversales se detallan a continuación:

- 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 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.

10.2. Medidas para el fomento de la lectura, la expresión oral, escrita y en público.

La lectura es uno de los principales instrumentos de aprendizaje. Una buena comprensión lectora constituye un factor clave para conducir al alumnado al éxito escolar. En este sentido, los centros educativos juegan un papel esencial en el fomento de actitudes positivas entorno a la lectura y su capacitación, siendo además, instituciones determinantes que pueden vertebrar proyectos globales de lectura a través de la elaboración de un plan adaptado y sistemático de actuaciones.

La ORDEN 44/2011, de 7 de junio, de la Conselleria de Educación, regula los planes para el fomento de la lectura en los centros docentes de la Comunitat Valenciana. En su artículo 2 establece que: “El Plan de fomento de la lectura es un documento que recogerá todas las intervenciones del centro destinadas al fomento de la lectura y la comprensión lectora, ...” y “Los centros docentes concretarán las pautas generales para la elaboración del plan que se establecen en la presente orden, mediante el desarrollo de actividades de promoción y práctica de la lectura en los centros educativos, con el fin de garantizar un tratamiento integral y sistemático de las actividades dirigidas a promover la lectura y a mejorar la expresión y comprensión oral y escrita”. En base a ello, se programarán para el módulo las siguientes actividades:

- Lectura de artículos de prensa digital de ámbito laboral y económico relacionados con los contenidos impartidos en el trimestre.
- Lectura de fragmentos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Lectura de fragmentos de la Ley General de la Seguridad Social.
- Lectura de fragmentos del Estatuto de los Trabajadores.

En relación a la expresión escrita, se solicitará a cada alumno/a un resumen de las unidades de trabajo al finalizar las mismas, y que servirá de base para la preparación del examen.

11. EL USO Y APLICACIÓN DE LAS TICS.

La Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC) se define como aquellas tecnologías para el almacenamiento, recuperación, proceso y comunicación de la información. En una sociedad tan globalizada y comunicada se hace

imprescindible el manejo de estas tecnologías, por lo que las TIC se convierten en un elemento educativo transversal fundamental.

En el artículo 111.bis de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, (introducido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa), se establece el uso de las TICS como una herramienta útil para el profesor en su gestión docente y también, por otro lado, como herramienta básica en la mejora del aprendizaje del alumnado.

11.1. Técnicas de búsqueda de información: enlaces y direcciones de interés.

En el desarrollo del módulo se accederán a las siguientes direcciones:

- <https://osha.europa.eu/es>
 - https://europa.eu/european-union/about-eu/agencies/eurofound_es
 - <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=LEGISSUM%3Ac11146>
 - <https://www.insst.es/>
 - <https://www.mites.gob.es/itss/web/>
 - <https://www.insst.es/cnsst>
 - www.seg-social.es
 - <https://sepe.es>
- Boletín Oficial del Estado: www.boe.es.
- Prensa digital: www.elpais.es, www.expansion.com, www.cincodias.elpais.com.
-

11.2. Sistemas de comunicación con el alumnado.

En la relación con el alumnado se utilizarán los siguientes sistemas de comunicación:

- Correo electrónico: se empleará para enviar y recibir documentos, artículos, tareas y ejercicios, revisar trabajos o tareas, contestar dudas y aclaraciones, enviar noticias de eventos, jornadas o cursos de interés para el alumnado. Hay que ser cuidadoso con su uso, que será únicamente educativo y bajo un protocolo establecido por el profesor.
- Servicio de alojamiento de archivos multiplataforma en la nube: se utilizará para el intercambio de información entre el alumnado y profesorado: Aules.

11.3. Análisis del software específico del módulo.

A lo largo del módulo se va a utilizar una serie aplicaciones informáticas de *Office*, que es un paquete de ofimática que incluye procesador de texto, planilla de cálculo y editor de presentaciones entre otras.

12. LEGISLACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA.

LE GI SL A CI ÓN E ST A T A L	Ley 2/2006 de 3 de mayo, Ley Orgánica de Educación (LOE).
	Ley 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
	Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y la Formación Profesional.
	RD 1147/2011, de 29 de julio, regula la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo.
	RD 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
	RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
	RD 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
	RD 84/2018, de 23 de febrero, por el que se modifica el RD 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
LE GI SL A CI ÓN A U T O N Ó M I C A	Orden 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.
	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.
	Orden 13/2015, de 5 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
	Orden 78/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación y organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
	Orden 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
Orden 44/2011, de 7 de junio, de la Conselleria de Educación, por la que se regulan los planes para el fomento de la lectura en los centros docentes de la	

	Comunitat Valenciana.
	Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.
	Orden 22/2020, de 23 noviembre, de Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.
	Resolución de 10 de junio de 2019, del director general de Centros Docentes, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2019/2020.
	Resolución del 8 de julio de 2019, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunitat Valenciana que durante el curso 2019-2020 impartan ciclos de Formación Profesional Básica, de grado medio y de grado superior.

Carmen Maciá Cascales
Albatera, septiembre 2023

**CICLO FORMATIVO
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GRADO SUPERIOR**

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

MÓDULOS PROFESIONALES 2º CURSO:

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DURACIÓN: 100 Horas

CURSO: 2023-24

PROFESOR-A: Jesús Delgado Samper

1. INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica está realizada de acuerdo con el **Real Decreto 1584/2011, de 15 de diciembre**, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas y a la **ORDEN 13/2015, de 5 de marzo**, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Perfil profesional

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

2.- OBJETIVOS DE LA ETAPA VINCULADOS CON LA MATERIA

2.1. OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO, k), o), r), y u) :**

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

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

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

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

(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: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

RA2: Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

RA3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

RA4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

2.3. OBJETIVOS DIDÁCTICOS:

Finalmente, para cada una de las UNIDADES DE TRABAJO de que consta el módulo de Gestión de Recursos Humanos, 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 organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

3.2.- Competencias profesionales, personales y sociales del título.

El módulo de Gestión de Recursos Humanos contribuye a alcanzar las competencias i), j), o), p) y r) del título; es decir:

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

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

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

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

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

3.3. Competencias del módulo de Gestión de Recursos Humanos:

El módulo de Gestión de recursos humanos se corresponde con la unidad de competencia:

UC0237_3. Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos. **Esta función incluye aspectos como:**

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

4. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN

Bloque 1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- Formalidades y documentación del proceso de contratación: · Trámites y procedimientos. Documentación del proceso de contratación. · El contrato de trabajo. Elementos esenciales y accidentales del contrato. Capacidad para contratar y trabajar. Derechos y deberes en el contrato de trabajo.
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos

Bloque 2. Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Bloque 3. Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. Inscripción del empresario, alta, baja y variación de datos de los trabajadores. Documentos de cotización.
- Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Sistema de remisión y gestión electrónica de datos con los organismos públicos.

Bloque 4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases. – La protección del salario.
- La nómina.
- Cálculo y confección de nóminas: · Requisitos de forma. · Devengos. Percepciones salariales y no salariales. · Deducciones. · Retención del IRPF.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF. – Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
- Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral: · Control horario · Absentismo. · Gestión de situaciones

especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes. .
Cálculos, estadísticas e informes.

- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Conservación y destrucción de los documentos. Seguridad y confidencialidad en su uso.

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 DIDÁCTICAS O DE TRABAJO
Bloque 1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:	UT.1.- La relación laboral. . UT.2.- El contrato de trabajo
Bloque 2. Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:	UT.8.- Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
Bloque 3. Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:	UT.3.- La Seguridad Social. Alta del trabajador. UT.4.- Las prestaciones de la Seguridad social para los trabajadores
Bloque 4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:	UT 5.-El recibo de salarios o Nómina. UT.6.- Casos prácticos de nóminas. UT.7.- Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la administración pública.

5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

<p>Objetivo (Resultados de aprendizaje):</p> <p>RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>Bloque 1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:</p> <p>Unidades de trabajo: UT.1.- La relación laboral. . UT.2.- El contrato de trabajo</p>
<p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y personas trabajadoras. f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación. 	

<p>Objetivo (Resultados de aprendizaje):</p> <p>RA 2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y</p>	<p>Bloque 2. Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:</p> <p>Unidades de trabajo:</p>
--	---

<p>extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.</p>	<p>UT.8.- Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo</p>
<p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a las personas trabajadoras los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevantes en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. 	

<p>Objetivo (Resultados de aprendizaje):</p> <p>RA 3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p>	<p>Bloque 3. Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:</p> <p>Unidades de trabajo:</p> <p>UT.3.- La Seguridad Social. Alta del trabajador. UT.4.- Las prestaciones de la Seguridad social para los trabajadores</p>
<p>Criterios de evaluación:</p> <p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido los trámites obligatorios para la empresa ante la Seguridad Social b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social. c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la 	

Seguridad Social.

- d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
- h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

<p>Objetivo (Resultados de aprendizaje):</p> <p>RA 4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>Bloque 4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:</p> <p>Unidades de trabajo:</p> <p>UT 5.-El recibo de salarios o Nómina. UT.6.- Casos prácticos de nóminas. UT.7.- Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la administración pública.</p>
<p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del	

conjunto de personas trabajadoras a la Seguridad Social.

- g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.
- j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

6. 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 la 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 (normalmente en 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.

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)

- Teóricos y prácticos
- Parcial/global,
- Escritas/oral,

PROCEDIMIENTOS

- Carpeta de trabajo o Portafolio:
- Actividades.
- Cuestionarios.
- Supuestos prácticos. Simulaciones.
- Trabajos de investigación o de navegación.
- Normativa e interpretación
- Debates.
- Mesas redondas.

- Puestas en común.

ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN

- Asistencia y puntualidad
- Participación en clase e interés.
- Respeta las normas y 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:

1) PRUEBAS OBJETIVAS o EXÁMENES

Se efectuarán **PRUEBAS o controles objetivos** al finalizar cada bloque de contenidos homogéneos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

⇒ Se realizarán dos o tres pruebas objetivas por evaluación. Los exámenes podrán constar de tres partes: un tipo test, una parte teórica y una práctica.

⇒ Si se realizan pruebas tipo test, que versarán sobre contenidos generales, tendrán una calificación de 2 puntos, si se realiza juntamente con preguntas de respuesta abierta, o 10 puntos si el examen consta solamente de preguntas tipo test. Cada pregunta de la prueba

contestada correctamente puntuará. Cada pregunta de la prueba contestada incorrectamente restará. Las preguntas de la prueba que se dejen en blanco, ni sumarán ni restarán. La nota final y global de la prueba no puede ser negativa, es decir, la nota más baja que un alumno puede conseguir en la prueba es cero. Dependiendo del trimestre o unidades a evaluar se podrá eliminar la prueba. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados.

- ⇒ Los 8 puntos restantes (o los 10 puntos si no se ha hecho prueba tipo test) 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 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 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.
- ⇒ 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.

⇒ **Para aprobar una evaluación, tienen que estar aprobados con 5 o superior cada una de las pruebas objetivas realizadas durante el trimestre.**

⇒ La superación de un examen supondrá la eliminación de dicha materia.

⇒ **Recuperaciones:** Aquellos alumnos que hayan obtenido una nota inferior a 5 en algunos de los exámenes realizados en la evaluación, deberán presentarse a un examen de recuperación para conseguir aprobar los exámenes suspensos. Si en dicho examen de recuperación no se consigue aprobar, el alumno deberá presentarse a la convocatoria ordinaria, tras la segunda evaluación, con la evaluación completa.

⇒ A aquellos alumnos que no alcancen el mínimo exigido en la convocatoria ordinaria, se les convocará a la recuperación extraordinaria de junio con la totalidad de contenidos del módulo.

2) 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** de investigación o navegación por Internet 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.
- ⇒ También se podrán utilizar otros instrumentos como **debates, mesas redondas o puestas en común**, en los que el alumnado exprese ideas y opiniones debidamente argumentadas en los contenidos y conocimientos adquiridos en la unidad.
- ⇒ 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.

3) ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PARTICIPACIÓN, INTERÉS, RESPETO Y COMPAÑERISMO.

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:

4. Ante una falta, el alumnado presenta el justificante antes de una semana desde su incorporación.
5. Si es para un examen, deberá justificarse como máximo, dos días después, y debidamente acreditado (médico, etc.)
6. 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
d) El alumnado acumula un número significativo de faltas no justificadas en varias asignaturas.	El tutor informa: <ol style="list-style-type: none">4. A Jefatura de Estudios.5. A la familia (por teléfono) si es menor de edad6. Al alumnado (por teléfono, correo electrónico o en persona) si es mayor de edad
e) El alumnado está próximo a superar el nivel máximo por	El profesor del módulo informa al tutor, a la familia o al alumno (por teléfono, por correo o presencialmente)

evaluación (15%)	
f) 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 en el centro pasados 10 minutos, es decir, como máximo a las **8:10 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

PARTICIPACIÓN EN CLASE, INTERES, ETC.

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 ira 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:	80%
PROCEDIMIENTOS: Cuaderno o Portafolio de clase.	10%
ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN: 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.

IMPORTANTE:

5. La nota global de la evaluación será la suma de las ponderaciones anteriores.
6. 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.
- 7. 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, pudiera ser igual o superior a 5.**
8. 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 MARZO:

La nota final de marzo se obtendrá:

a.- En caso de que el alumno haya aprobado las dos evaluaciones se le hará la media aritmética de las dos evaluaciones.

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 media aritmética de las dos evaluaciones.

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 en marzo inferior a 5 puntos, tiene derecho a presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio, que se realizará según el programa de recuperación pertinente.

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 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.

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.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), o), r), y u) del ciclo formativo, y las competencias i), j), o), p) y r) del título.

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

Para la organización y el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de este módulo se ha tenido en cuenta la necesaria coordinación con aquellos módulos en los que aparecen contenidos repetidos o que presentan una interdisciplinariedad que así lo aconseja. En este sentido es especialmente importante la coordinación realizada del presente módulo con los módulos Formación y Orientación Laboral y Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, correspondientes al primer curso del Ciclo.

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

Así pues, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.

- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.
- Se fomentará la realización de actividades y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:
 - Se puede comenzar cada unidad didáctica partiendo de un esquema-resumen final, que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
 - En cada unidad, se explicarán los nuevos conceptos, se desarrollará los ejemplos y se realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.

Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.

Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica, los alumnos pueden realizar de forma individual las pruebas, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir.

Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se dedicarán unos minutos de cada sesión de clase para que los grupos expongan sus trabajos.

También se trabajarán muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades on-line, viendo videos, etc.

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 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.

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.

10. UNIDADES DIDÁCTICAS

10.1.- ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

U0. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

U1. LA RELACIÓN LABORAL	
RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	
Nº sesiones: 7 Evaluación 1ª	
Objetivos didácticos	Conocer las normas que regulan la relación laboral.
Contenidos	Bloque 1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación: 1. La relación laboral 2. Relaciones laborales especiales 3. Relaciones no laborales o excluidas 4. Prestación laboral.

Criterios de evaluación	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de la regulación legal del contrato de trabajo. ▪ Análisis de las características de las actividades laborales reguladas por el TRLET (Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores).

U2. EL CONTRATO DE TRABAJO

RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

Nº sesiones: 13

Evaluación 1ª

Objetivos didácticos	Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
Contenidos	<p>Bloque 1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:</p> <p>1 El contrato de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El contrato de trabajo. ▪ La regulación del contrato de trabajo. ▪ Los sujetos del contrato de trabajo. ▪ Elementos y forma del contrato de trabajo. ▪ El contenido del contrato de trabajo. ▪ El periodo de prueba. ▪ La gestión de la contratación laboral en la empresa. <p>2. Comunicar la contratación</p> <p>3. Tipos de contratos de trabajo</p> <p>4. Contratos indefinidos</p> <p>5. Contrato temporal</p> <p>6. El contrato a tiempo parcial.</p>

	<p>7. Otras modalidades de contratación</p> <p>10. Ejemplo. contrato de trabajo temporal</p> <p>11. Práctica - contrato de trabajo de duración determinada</p> <p>12. Práctica - contrato indefinido ordinario.</p>
Criterios de evaluación	<p>b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.</p> <p>c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.</p> <p>e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y personas trabajadoras.</p> <p>f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.</p> <p>g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.</p> <p>h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigación mediante Internet de diferentes aspectos de la contratación laboral. ▪ Utilización de la página web del Sepe para cumplimentar contratos de trabajo. ▪ Análisis de la normativa vigente, en lo referente a políticas de subvenciones y ayudas a la contratación. ▪ Elección de la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores o trabajadoras. ▪ Identificar características y elementos de las distintas modalidades de contratos ▪ Descripción de las distintas modalidades de contratos laborales ▪ Cumplimentación de contratos laborales.

CONTENIDOS TRANSVERSALES DEL BLOQUE (ACTITUDES)

- Valoración de la necesidad de la regulación laboral.
- Rechazo de prácticas poco éticas e ilegales en la contratación de trabajadores
- Reconocimiento y valoración de la función de los sindicatos y comités de empresa como agentes de mejora social
- Manifestar interés por conocer la normativa legal reguladora de la contratación laboral
- Valorar la importancia de realizar correctamente la comunicación en tiempo y forma de la contratación laboral.
- Valorar la importancia de utilizar las vías convencionales y telemáticas de comunicación de la contratación laboral con las personas u organismos oficiales que intervienen en este proceso
- La confección de la documentación necesaria para la contratación laboral.
- Rechazo de prácticas poco éticas e ilegales en la contratación de personal.
- Valorar la importancia de elegir la modalidad contractual adecuada
- Valoración de las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

U3. LA SEGURIDAD SOCIAL. ALTA DEL TRABAJADOR.

RA. 3 . Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

Nº sesiones: 10

Evaluación 1ª

Objetivos didácticos	Caracterizar las obligaciones administrativas de la empresa con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes
Contenidos	Bloque 3. Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social: <ol style="list-style-type: none">1. La Seguridad Social en España2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social3. Órganos inspectores
Criterios de evaluación	<ol style="list-style-type: none">a) Se han reconocido los trámites obligatorios para la empresa ante la Seguridad Socialb) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de

	aportaciones a la Seguridad Social.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valoración de los principios que sustentan el sistema de la Seguridad Social ▪ Identificación de la normativa vigente de la Seguridad Social y los regímenes existentes en el sistema ▪ Identificación de las obligaciones de la empresa con la Seguridad Social, analizando su inscripción y cumplimentando el documento oportuno. ▪ Resolución de casos prácticos de cumplimentación de solicitud inscripción de empresas, bajas y variaciones. ▪ Inscripción de personas trabajadoras por cuenta propia (autónomos). ▪ Resolución de casos prácticos sobre afiliación, alta y variaciones de datos de personas trabajadoras. ▪ Identificación de la labor de los órganos inspectores

U4. LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES

RA. 3 . Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

Nº sesiones: 12

Evaluación 1ª

Objetivos didácticos	Caracteriza las obligaciones administrativas de la empresa con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
Contenidos	<p>Bloque 3. Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Financiación de la Seguridad Social. 2. Prestaciones de la Seguridad Social. 3. Sistemas complementarios.
Criterios de	c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.

evaluación	<p>d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.</p> <p>e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valoración del sistema de financiación de la Seguridad Social. ▪ Análisis de las prestaciones de la Seguridad Social. ▪ Identificación de los organismos que reconocen las prestaciones. ▪ Realización de un esquema que refleje prestaciones por incapacidad. ▪ Realización de casos prácticos relacionados con requisitos, duración y cálculo de las distintas prestaciones de la Seguridad Social relacionadas con los siguientes riesgos protegidos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incapacidad temporal, enfermedad y accidente. ▪ Nacimiento y cuidado del menor. ▪ Incapacidad permanente. ▪ Jubilación. ▪ Desempleo. ▪ Identificación de los sistemas complementarios de la Seguridad Social.

CONTENIDOS TRANSVERSALES DEL BLOQUE (ACTITUDES)

- Interés por conocer las obligaciones de la empresa en materia de Seguridad Social.
- Interés y curiosidad en la cumplimentación de los documentos utilizados en la unidad.
- Interés y curiosidad por conocer la repercusión de la falta de cotización en las prestaciones de la Seguridad Social
- Curiosidad por conocer los requisitos y trámites para trabajar por cuenta propia
- Manifestar una actitud crítica y rechazo por el trabajo sumergido.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos y para el mantenimiento de la Seguridad social la cotización de empresas y su personal. ▪ Disposición favorable para el uso de las nuevas tecnologías relacionadas con los documentos utilizados en esta unidad, descargando de la página web del Ministerio de Trabajo los documentos necesarios. ▪ Reconocimiento de que la Seguridad Social cumple como garante de una justicia redistributiva y social. ▪ Disposición favorable por conocer las prestaciones de la Seguridad Social. ▪ Interés y curiosidad por conocer y calcular las distintas prestaciones de la Seguridad Social. ▪ Valorar las aportaciones de los trabajadores, las trabajadoras y las empresas al mantenimiento del sistema de Seguridad social y del estado del bienestar. ▪ Reflexionar sobre las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el pago de las cotizaciones sociales. ▪ Manifiestar actitud crítica ante posiciones que traten de justificar la omisión del deber moral de pagar los impuestos y las cotizaciones sociales. ▪ Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social. ▪ Disposición favorable para enfrentarse a la realización de los recibos de salarios propuestos por el profesor. ▪ Rigor y meticulosidad a la hora de realizar con precisión los cálculos y reflejarlos en el recibo de salarios. ▪ Manifiestar interés por conocer como repercute en el salario del personal de las empresas las situaciones de incapacidad temporal.
--

<p>U5. EL RECIBO DE SALARIOS O NÓMINA.</p> <p>RA. 4 . Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p> <p>Nº sesiones: 15 Evaluación 1ª Y 2ª</p>	
<p>Objetivos didácticos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confeccionar los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. 2. Diferenciar el salario mínimo interprofesional del IPREM. 3. Identificar y analizar los devengos que se establecen en función de las circunstancias laborales y personales, y describe sus características. 4. Analizar el recibo de salarios y diferencia las características de las percepciones salariales y no salariales, que en él se pueden reflejar. 5. Reconocer cada una de las partes de los recibos de salarios y describe su cometido.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Diferenciar los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social de los que no cotizan. 7. Calcular las bases de cotizaciones a la Seguridad Social, mensuales y diarias, incluyendo diferentes complementos salariales. 8. Identificar los conceptos retributivos que tributan en el IRPF. 9. Describir y aplica el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF.
Contenidos	<p>Bloque 4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salario 2. Clases de salarios. 3. Estructura del salario. 4. Salario mínimo interprofesional. 5. El recibo de salarios y su estructura. 6. Cotización al Régimen General de la Seguridad Social. 7. Cotización de los trabajadores en activo 8. Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social. 9. Tipos de cotización. 10. Procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
Criterios de evaluación	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social. c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilización de Internet para buscar el importe del Salario Mínimo Interprofesional diario, mensual y anual, en vigor en el ejercicio en curso. ▪ Realización de un esquema en el que se represente la

	<p>estructura del recibo de salarios, indicando cuales son los datos que han de figurar en cada una de sus partes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de una relación de las percepciones que, según las que cada alumno conozca, pueden aparecer en una nómina. Posteriormente se realizará una única relación con las aportaciones de todo el alumnado. ▪ Clasificación de las percepciones de la relación realizada por el alumnado, en salariales y no salariales. ▪ Sobre un listado exhaustivo de percepciones, facilitado por el docente, indicar cuáles son salariales y cuales son no salariales. ▪ Búsqueda, mediante Internet, de convenios colectivos para extractar, al menos, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salario base. ▪ Complementos salariales. ▪ Complementos no salariales. ▪ Pagas extraordinarias. ▪ Retribución de las horas extra. ▪ Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del prorrateo mensual y diario de las pagas extraordinarias. ▪ Realización de ejercicios consistentes el cálculo del complemento de antigüedad, cuando se paguen bienios, trienios, quinquenios, sexenios u otras formas de retribuir la antigüedad. ▪ Cálculo de las bases de cotización a la Seguridad Social. ▪ Sobre la relación de percepciones que no se incluyen el cálculo de la base de cotización, indicar la parte de esas percepciones que si se incluyen. ▪ Búsqueda de las bases mínimas y máximas de cotización para cada categoría profesional vigentes en el ejercicio actual. ▪ Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de cotización a la Seguridad Social. ▪ Realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social. Los ejercicios reflejarán circunstancias diferentes, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Percepción de salario mensual. ▪ Percepción de salario diario. ▪ Realización de horas extras. ▪ Gratificaciones extraordinarias. ▪ Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social. ▪ Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bases de cotización que superan el máximo de su grupo de cotización ▪ Bases de cotización que no llegan al mínimo del grupo de cotización. ▪ Anticipos. ▪ Sobre una relación de exhaustiva de percepciones, indicar cuales no tributan en el IRPF. ▪ Utilización del programa de la Agencia Tributaria para calcular el porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores con diferentes situaciones retributivas y personales. ▪ Realización de ejercicios prácticos consistentes en el cálculo del porcentaje de retención que corresponderá al personal de la empresa que tiene diferentes situaciones retributivas y personales utilizando el programa de la Agencia Tributaria. ▪ Realización de casos prácticos de recibos de salarios con retribución mensuales. Partiendo de un ejercicio muy sencillo, sólo con el sueldo base, se irán introduciendo progresivamente dificultades, como; por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antigüedad ▪ Complementos salariales. ▪ Horas extraordinarias. ▪ Gratificaciones extraordinarias. ▪ Gratificaciones extraordinarias pagadas en nómina aparte. ▪ Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social. ▪ Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites. ▪ Anticipos. ▪ Descuento de los anticipos. ▪ Bases de cotización que sobrepasan los límites del grupo de cotización, o que no llegan a ellos. ▪ Complementos no salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF. ▪ Complementos salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites.
--	---

U6. CASOS PRÁCTICOS DE NÓMINAS

RA. 4 . Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Nº sesiones: 22

Evaluación 2ª

Objetivos didácticos	<ul style="list-style-type: none">▪ Calcular las bases de cotizaciones a la Seguridad Social, mensuales y diarias, incluyendo diferentes complementos salariales.▪ Describir y aplica el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF.▪ Elaborar 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.▪ Complimentar recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones en las situaciones especiales siguientes:<ul style="list-style-type: none">▪ Salario diario.▪ Salario mensual.▪ Retribución mensual.▪ Contrato a tiempo parcial.▪ Huelga.▪ Situación de IT
Contenidos	<p>Bloque 4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.2. Cotización de trabajadores en alta.3. Supuestos prácticos de realización de recibos de salarios en supuestos de retribuciones mensuales y diarias.4. El salario en los contratos de trabajo a tiempo parcial.5. El salario en situación de huelga.6. El salario en situación de IT7. Realización de recibos de salarios en las situaciones anteriores.
Criterios de	<p>e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad</p>

evaluación	<p>Social y las retenciones a cuenta del IRPF.</p> <p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de personas trabajadoras a la Seguridad Social.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de casos prácticos de recibos de salarios con retribución mensuales. Partiendo de un ejercicio muy sencillo, sólo con el sueldo base, se irán introduciendo progresivamente dificultades, como; por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antigüedad ▪ Complementos salariales. ▪ Horas extraordinarias. ▪ Gratificaciones extraordinarias. ▪ Gratificaciones extraordinarias pagadas en nómina aparte. ▪ Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social. ▪ Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites. ▪ Anticipos. ▪ Descuento de los anticipos. ▪ Bases de cotización que sobrepasan los límites del grupo de cotización, o que no llegan a ellos. ▪ Complementos no salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF. ▪ Complementos salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites. ▪ Realización de nóminas con retribución diaria, en los que, partiendo de un ejercicio en el que la retribución sea únicamente el sueldo base, se vayan incluyendo progresivamente dificultades como las enumeradas en el apartado anterior. ▪ Cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, en cada una de las nóminas que se han realizado, para lo cual se supondrán las circunstancias personales y familiares. ▪ Utilización de los convenios colectivos, que se buscarán el capítulo del salario, para realizar varias nóminas de personas de diferentes categorías laborales y con diferentes situaciones personales, en meses normales y en meses en los que se cobra una paga extra. ▪ Realización de supuestos prácticos de cálculo de la prestación por IT, introduciendo progresivamente casuísticas de enfermedad común, accidente laboral, en salarios diarios y mensuales, y casuísticas como:

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bases de cotización que sobrepasan los límites del grupo de cotización, o que no llegan a ellos. ▪ Complementos no salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF. ▪ Complementos salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites. ▪ Realización de casos consistentes en el cálculo de la base de cotización de trabajadores con contratos a tiempo parcial ▪ Realización de supuestos prácticos consistentes en relajación de recibos de recibos de salarios consistentes en retribuir a personas con contratos a tiempo parcial, introduciendo casuísticas como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Complementos salariales. ▪ Horas extraordinarias y complementarias. ▪ Gratificaciones extraordinarias. ▪ Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social. ▪ Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites. ▪ Realización de casos prácticos para calcular los descuentos por los días de huelga. ▪ Realización de supuestos prácticos de recibos de salarios de meses en que los trabajadores han realizado días de huelga.
--	---

CONTENIDOS TRANSVERSALES DEL BLOQUE (ACTITUDES)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manifestar interés por conocer las tareas que se pueden realizar con los programas de recursos humanos. ▪ Reconocer la importancia de calcular correctamente las nóminas del personal empleado. ▪ Valorar la importancia de utilizar las vías telemáticas de comunicación con las personas u organismos oficiales que intervienen en el proceso de gestión de las retribuciones. ▪ Reconocimiento de la importancia de planificar adecuadamente el proceso de retribución para pagar los salarios en las fechas estipuladas. ▪ Interés por conocer cuál es la retribución del personal en situaciones de IT. ▪ Disposición favorable, e interés, por conocer cómo se comunican los programas de gestión de nóminas con la Seguridad Social y con la Agencia Tributaria para liquidar las cotizaciones y las retenciones. ▪ Actuar con rigor y meticulosidad para organizar los datos para la realización
--

de las nóminas correctamente.

- Disposición favorable por conocer la información a la que se puede acceder desde la página Web de la Agencia Tributaria y para descargar los programas y los documentos necesarios para realizar las actividades.
- Interés por conocer cómo se envían las nóminas a través de la banca electrónica para el ingreso en las cuentas bancarias de trabajadoras/es.

U7. LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y LAS RETENCIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

RA. 4 . Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Nº sesiones: 8

Evaluación 2ª

Objetivos didácticos	<ol style="list-style-type: none">1. Confeccionar los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.2. Identificar y describe el procedimiento utilizado para la liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social.3. Organizar los datos, aplica correctamente los tipos de cotización y calcula las reducciones e incrementos en las cuotas.4. Identificar y aplica los tipos de retención a los que están sometidas diferentes clases de rentas.5. Cumplimentar los documentos necesarios para informar a la Agencia Tributaria de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas.6. Organizar la información y cumplimenta correctamente de los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF.
Contenidos	<p>Bloque 4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recaudación de la cotización a la Seguridad Social.2. Sistemas de Liquidación Directa.3. Cálculo de las cotizaciones a la Seguridad Social.4. Beneficios en la cotización a la Seguridad Social.5. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF6. Rentas sometidas a retención e ingresos a cuenta.7. Tipos de retención aplicables.

	<p>8. Declaraciones trimestrales y mensuales. 9. Resumen anual de retenciones. 10. Certificados de retenciones.</p>
Criterios de evaluación	<p>a) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>b) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>c) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.</p> <p>d) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Búsqueda de los tipos de cotización aplicables para AT y EP, establecidos en función de la actividad económica principal de la empresa, conforme a la CNAE para, posteriormente, ser utilizados en los ejercicios que se realicen. ▪ Realización de ejercicios consistentes en el cálculo de la cuota debida a la Seguridad Social. ▪ Organización de las nóminas realizadas en clase, suponiendo que se trata del mismo mes, poder realizar el cálculo de la cuota. ▪ Elaboración de un esquema en el que se reflejen las obligaciones fiscales relativas a las retenciones e ingresos a cuenta del IRPF, indicando los documentos y los momentos en que hay que utilizar en cada caso. ▪ Resolución de casos prácticos consistentes en calcular las retenciones derivadas de diferentes tipos de rendimientos; por ejemplo: del trabajo, de actividades profesionales, del capital mobiliario, premios, etc. ▪ Resolución de ejercicios consistentes en el cálculo de retenciones e ingresos a cuenta por diferentes tipos de percepciones. ▪ Cumplimentación de facturas de profesionales en las que se deba retener a cuenta del IRPF. ▪ Realización de actividades consistentes en realizar las declaraciones trimestrales de retenciones a cuenta del IRPF, cumplimentando el modelo 111. ▪ Realización de casos prácticos referidos a la cumplimentación del resumen anual de retenciones, cumplimentando el modelo 190, accediendo a la página web de la Agencia Tributaria para la cumplimentación del modelo 190. ▪ Mediante el programa de ayuda del modelo 190,

	<p>cumplimentar los certificados de las personas que han sido incluidas en la declaración anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceder a la página Web de la Agencia Tributaria para descargar los modelos oficiales de certificados de retenciones. ▪ Cumplimentación de certificados de retenciones que abarquen toda la casuística estudiada.
--	---

CONTENIDOS TRANSVERSALES DEL BLOQUE (ACTITUDES)

- Interés por conocer cuál es el tipo de cotización que corresponde en concepto de AT y EP, por la realización de tareas administrativas en su futuro laboral.
- Disposición favorable, e interés, por conocer cómo se localizan, en la página Web de la Seguridad Social, los datos necesarios para calcular la cuota.
- Rigor y meticulosidad para organizar los datos y la realización de los cálculos con precisión.
- Curiosidad por conocer la finalidad de las cotizaciones que se ingresan en la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Disposición favorable por conocer la información a la que se puede acceder desde la página Web de la Agencia Tributaria y para descargar los programas y los documentos necesarios para realizar las actividades.
- Interés por conocer los tipos de retención actualizados en el ejercicio económico en que se realizan las actividades.
- Actuar con rigor y meticulosidad a la hora de recopilar los datos, cumplimentar los documentos y realizar los cálculos.
- Curiosidad por conocer la finalidad del pago de los impuestos y el destino de los fondos recaudados.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago de impuestos y cotizaciones sociales.
- Valorar la importancia que tiene para la ciudadanía y para el mantenimiento del estado del bienestar el pago de los impuestos.

U8. GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

RA. 2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

Nº sesiones: 10

Evaluación 2ª

Objetivos didácticos	Programar las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.
Contenidos	<p>Bloque 2. Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La modificación del contrato de trabajo. 2. La Suspensión del contrato de trabajo. 3. La extinción del contrato de trabajo. 4. Extinción del contrato por mutuo acuerdo. 5. Extinción del contrato por voluntad del trabajador. 6. Extinción del contrato por voluntad de la empresa 7. Cálculo de la liquidación 8. Conservación de los documentos de carácter laboral
Criterios de evaluación	<ol style="list-style-type: none"> e) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. f) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. g) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. h) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. i) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a las personas trabajadoras los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevantes en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de la regulación legal de la modificación y suspensión del contrato de trabajo. ▪ Elaboración de un cuadro explicativo de las modificaciones que los contratos de trabajo pueden sufrir. ▪ Comparación de las distintas modalidades de suspensión que se pueden ocasionar en los contratos de trabajo. ▪ Identificación de las consecuencias legales derivadas de

	<p>los distintos tipos de modificación y suspensión de los contratos de trabajo tanto para la empresa como para el personal de las empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de la documentación necesaria para comunicar en tiempo y forma a las personas afectadas la modificación y suspensión de un contrato de trabajo. ▪ Identificación de la documentación y trámites necesarios para la realización de modificaciones o suspensiones de contratos de carácter colectivo. ▪ Organización de la documentación necesaria para comunicar a la Administración una suspensión temporal de contratos de trabajo. ▪ Identificación de la normativa que regula la extinción del contrato de trabajo. ▪ Manejo de los convenios colectivos aplicables a las relaciones laborales cuando se pretende extinguir un contrato de trabajo. ▪ Comparación de las distintas modalidades de extinción del contrato de trabajo. ▪ Identificación de las consecuencias legales derivadas de las distintas modalidades de extinción del contrato de trabajo. ▪ Elaboración de la documentación necesaria para comunicar en tiempo y forma a las personas trabajadoras la extinción de un contrato de trabajo. ▪ Identificación de los trámites necesarios para la realización de un despido colectivo. ▪ Uso de las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de extinción del contrato de trabajo. ▪ Cálculo de las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato de trabajo. ▪ Cálculo de los conceptos retributivos que incluye la liquidación cuando se produce la extinción de un contrato de trabajo.
--	---

CONTENIDOS TRANSVERSALES DEL BLOQUE (ACTITUDES)

- Manifestar interés por conocer la normativa legal reguladora de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.
- Reconocimiento y aceptación de la importancia de planificar adecuadamente un proceso de modificación o suspensión individual o colectiva de los contratos de trabajo.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razonamiento crítico para seleccionar las causas que pueden generar un proceso de modificación o suspensión de un contrato de trabajo. ▪ Valorar la importancia de realizar correctamente la comunicación en tiempo y forma de la modificación o suspensión del contrato a un trabajador. ▪ Mostrar interés por conocer el sistema de cálculo de las indemnizaciones cuando los contratos de trabajo se extinguen ante una modificación de las condiciones de trabajo. ▪ Recocer la importancia de ajustar los procesos de modificación y suspensión del contrato de trabajo a la normativa legal y a los convenios colectivos para reducir los litigios laborales. ▪ Valorar la importancia de utilizar las vías convencionales y telemáticas de comunicación con las personas u organismos oficiales que intervienen en los procesos de modificación y suspensión de los contratos de trabajo para agilizar estos procesos. ▪ Manifestar interés por conocer la normativa legal reguladora de la extinción del contrato de trabajo. ▪ Juicio crítico para adecuar el tipo de extinción a las situaciones por las que atraviesa la empresa o la plantilla en cada momento. ▪ Reconocimiento de la importancia de planificar adecuadamente el proceso de extinción de los contratos de trabajo en la empresa. ▪ Valorar la importancia de realizar correctamente la comunicación en tiempo y forma de la extinción del contrato a un trabajador o a una trabajadora. ▪ Interesarse por conocer el sistema de cálculo de las indemnizaciones que procedan cuando los contratos de trabajo se extinguen. ▪ Reconocer la importancia de calcular correctamente la liquidación que corresponda a los trabajadores/as cuando se produzca la extinción del contrato de trabajo. ▪ Valorar la importancia de utilizar las vías convencionales y telemáticas de comunicación con las personas u organismos oficiales que intervienen en los procesos de extinción de los contratos de trabajo.

Aplicaciones informáticas para la gestión de los recursos humanos	
Nº sesiones: 3	Evaluación 2ª
Objetivos didácticos	Conocer las aplicaciones informáticas del departamento de recursos humanos de la empresa
Contenidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones de los programas de recursos humanos. 2. Diferentes programas de recursos humanos. 3. Entorno de trabajo y funciones de los programas de gestión de las retribuciones. 4. Programas de nóminas. 5. Programa Nomina Sol.

	<p>6. Alta de la empresa.</p> <p>7. Definición del entorno de trabajo.</p> <p>8. Actividades de gestión del personal.</p>
Criterios de evaluación	<p>a) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.</p> <p>b) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de las funcionalidades de los programas de gestión de los recursos humanos. ▪ Identificación de las funciones que se realizan con los programas de gestión de nóminas. ▪ Comparación de las funciones que realizan diferentes programas de gestión de nóminas. ▪ Realización de las operaciones de gestión de nóminas mediante Nomina Sol: ▪ Alta de datos identificativos. ▪ Alta de datos laborales. ▪ Alta del convenio colectivo. ▪ Alta de las personas trabajadoras. ▪ Realización de actividades para calcular las nóminas con diferentes casuísticas (horas extras, complementos no salariales, IT, extinciones...) ▪ Cálculo de nómina e impresión de los recibos de salarios. ▪ Comprobación de que la información de la nómina se ha pasado correctamente a su carpeta de acumulados. ▪ Ordenar transferencias para pagar a su personal y genera el archivo N34. ▪ Comprobación de la liquidación de la Seguridad Social efectuada por el programa. ▪ Presenta la liquidación de retenciones practicadas a través del modelo 111. ▪ Realización de finiquitos. ▪ Presenta el resumen anual de retenciones practicadas mediante el modelo 190.

TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

RA	UNIDADES	EVALUACIÓN	HORAS
RA. 1	UT.1.- La relación laboral.	1ª EVA	7
	UT.2.- El contrato de trabajo.	1ª EVA	13
RA. 3	UT.3.- La Seguridad Social. Alta del trabajador.	1ª EVA	10
	UT.4.- Las prestaciones de la Seguridad social para los trabajadores.	1ª EVA	12
RA.4	UT 5.-El recibo de salarios o Nómina.	1ª EVA	9
	HORAS TOTALES CLASES 1ª EVALUACIÓN		51
	UT 5.-El recibo de salarios o Nómina	2ª EVA	6
	UT.6.- Casos prácticos de nóminas.	2ª EVA	22
	UT.7.- Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la administración pública.	2ª EVA	8
RA.2	UT.8.- Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	2ª EVA	10
	Aplicaciones informáticas		3
	HORAS TOTALES CLASES 2ª EVALUACIÓN		49
	TOTAL HORAS		100

RECURSOS:

LIBRO RECOMENDADO Se le recomendará al alumnado el uso de libro **Gestión de Recursos Humanos, Editorial McGraw-Hill (978-84-486-3525-1).**

RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS

APORTADOS POR EL CENTRO

Aula Polivalente

Documentación técnica y software de gestión laboral de empresas.

Cañón de proyección.

Impresora láser.

Ordenador con DVD e Internet.

Pantalla.

Pizarra blanca.

Equipo informático con aplicaciones Microsoft Office y conexión a Internet.

Carpetas para archivar documentos de aula.

Escáner.

APORTADOS POR EL ALUMNADO

Material de papelería.

Calculadora científica.

Documentos aportados voluntariamente sobre su experiencia personal laboral

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.

11.- ELEMENTOS TRANSVERSALES

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

16. Facilitar la inserción sociolaboral del alumno, mostrando en todo momento cuáles son las pautas de comportamiento en el entorno de la empresa.
17. Darle a conocer el medio que le rodea, mostrándoles las posibilidades laborales que le ofrece, e informándole de las posibilidades de autoempleo.
18. Estimular su capacidad de trabajo individual, de modo que se sienta capaz de resolver situaciones problemáticas de forma autónoma.

19. Fomentar su capacidad de trabajo en grupo, aprendiendo a resolver problemas colectivamente, participando en las decisiones, ayudando y dejándose ayudar.
20. 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.
21. Fomentar en todo momento actitudes democráticas respecto de otras personas, y la preocupación por el medio.
22. 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.
23. 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.
24. Inculcarle el sentido de responsabilidad, orden, limpieza y puntualidad en el desarrollo de sus trabajos, ahora como alumno, y después como profesional.
25. Comportarse con espíritu de cooperación, respetando el principio de no discriminación.
26. Utilizar con sentido crítico los distintos contenidos y fuentes de información y adquirir nuevos conocimientos con su propio esfuerzo.
27. Realizar aprendizajes significativos que aumenten la capacidad de comprensión de la realidad.
28. Tener una capacidad de juicio y de reflexión.
29. Adquirir un compromiso con la ciudadanía y la democracia.
30. 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 recursos humanos de la empresa.

2. Conferencias de antiguos alumnos que estén actualmente trabajando en el departamento de recursos humanos.
3. Asistencia a ferias, jornadas, seminarios y ponencias sobre la empresa y la actividad económica y empresarial.
4. Visita a Administraciones Públicas relacionadas con el Departamento de Recursos Humanos.

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, elije 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 de 2023

Fdo.: Jesús Delgado Samper

PROGRAMACIÓN

GESTIÓN FINANCIERA

DURACIÓN: 120 HORAS

CURSO: 2023-24

PROFESOR: Javier Galiana García

INTRODUCCIÓN

El módulo “Gestión Financiera” se encuentra dentro del Título de Administración y Finanzas, de Grado Superior y correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión.

1.- OBJETIVOS.

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

2.- RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- 1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.
- b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
- c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.
- d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.

e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.

f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa. g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.

2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.

b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.

c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado. d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.

e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.

f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.

g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros

3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.

- b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
- c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
- d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.
- e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
- f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.
- g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.
- h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
- i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas

4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.
- b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones del asegurabilidad.
- c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
- d) Se han clasificado los tipos de seguros.
- e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
- f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.
- g) Se han identificado las primas y sus componentes.
- h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
- b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
- c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
- d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.
- e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
- f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.
- g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.

6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/ organización, verificando la información que contienen.

Criterios de evaluación:

- a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.
- b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.
- c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.
- d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.
- e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.
- f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas. g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

3.- CONTENIDOS CURRICULARES. ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN.

Los contenidos que se establecen a continuación serán desarrollados a lo largo del curso mediante unidades didácticas. Por su parte, dichos contenidos tienen la consideración de contenidos mínimos.

UNIDADES DIDÁCTICAS.

UNIDAD 1. EL SISTEMA FINANCIERO.

1. Introducción.
2. Concepto y características del sistema financiero.
3. Composición del sistema financiero.
4. Los intermediarios financieros.
5. Clases de intermediarios financieros.
6. Funciones de los intermediarios financieros.
7. Los mercados financieros.
8. Clasificación de los mercados financieros.
9. Los activos financieros.
10. Características de los activos financieros.
11. Clases de activos financieros.

UNIDAD 2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO.

1. Introducción.
2. El Sistema Europeo de Bancos Centrales.
3. El Banco de España.
4. La política monetaria.
5. La organización del Banco de España.
6. Los intermediarios financieros.
7. La Comisión Nacional del Mercado de Valores.
8. La Dirección General de Seguros.
9. El sistema crediticio en España.
10. Los Bancos.

11. El Fondo de Garantía de Depósitos.
12. Las Cajas de ahorros.
13. Bancos frente a Cajas.
14. Las Cooperativas de crédito.
15. El crédito oficial.
16. Establecimientos financieros de crédito.

UNIDAD 3. PRODUCTOS FINANCIEROS DE ACTIVO Y PASIVO.

1. Introducción.
2. Las operaciones de pasivo.
3. La cuenta corriente a la vista.
4. Clases de cuentas corrientes.
5. El cheque bancario.
6. El pagaré.
7. La seguridad en los cheques.
8. Tantos equivalentes.
9. Liquidación de cuentas corrientes.
10. Las cuentas de ahorro.
11. Los depósitos e imposiciones a plazo fijo.

UNIDAD 4. OPERACIONES FINANCIERAS

1. El capital financiero .
2. Capitalización financiera.
3. Descuento simple y compuesto.
4. El crédito comercial y el descuento bancario.
5. La remesa de efectos.
6. La letra de cambio
7. Rentas financieras.
8. Préstamos
9. Préstamos con anualidades constantes.
10. Las garantías en los préstamos.

UNIDAD 5. LOS SERVICIOS FINANCIEROS.

1. Introducción.
2. Concepto de servicios financieros
3. Características de los servicios
4. Servicio de cajero automático.
5. Domiciliación de recibos.
6. Intermediación de valores mobiliarios.
7. Cobro de efectos.
8. Banca telefónica y electrónica.
9. Cambio de divisas.

UNIDAD 6. PRODUCTOS DE SEGUROS.

1. Introducción.
2. Concepto y características del seguro.
3. El contrato de seguros.
4. Elementos personales del contrato de seguros.
5. La póliza de seguros.
6. Concepto de franquicia.

UNIDAD 7. LOS SEGUROS DE PERSONAS.

1. Introducción.
2. Los seguros de personas.
3. Clasificación. Concepto y clasificación.
4. El seguro de vida.
5. La prima y la póliza en los seguros de vida.
6. El seguro de accidentes.
7. El seguro de enfermedad y asistencia sanitaria.

UNIDAD 8. LOS SEGUROS CONTRA DAÑOS.

1. Introducción.
2. Los seguros sobre daños.
3. El valor del interés.
4. Límite de indemnización.
5. Clasificación de los seguros sobre daños.

UNIDAD 9. OTROS PRODUCTOS DE SEGUROS.

1. Introducción.
2. Productos de pensiones.
3. Los planes y fondos de pensiones.
4. Planes y seguros de jubilación.

UNIDAD 10. LA BOLSA Y LOS PRODUCTOS BURSÁTILES.

1. Introducción.
2. Concepto y características de la bolsa.
3. Mediadores en el mercado de valores.
4. Objetivos de la bolsa.
5. Ventajas e inconvenientes de cotizar en bolsa.
6. Mercado de corros y mercado continuo.
7. Contratación en bolsa.
8. La rentabilidad de la bolsa.
9. Índices bursátiles.
10. El perfil del inversor en bolsa.
11. Valores que cotizan en bolsa.
12. Vigilancia y supervisión del mercado.

UNIDAD 11. LOS TÍTULOS DE RENTA FIJA.

1. Introducción.
2. Los títulos de renta fija.
3. Características de los títulos de renta fija.
4. El valor de los títulos de renta fija.
5. La rentabilidad.
6. Valores o fondos públicos.
7. Clasificación de la deuda pública.
8. La emisión de títulos.
9. Fondos privados.
10. El cálculo de la rentabilidad a través de la TIR.

UNIDAD 12. LOS TÍTULOS DE RENTA VARIABLE.

1. Introducción.
2. Concepto y características de los valores de renta variable.
3. El mercado de títulos de renta variable.
4. Las acciones.
5. Derechos y obligaciones de los accionistas.
6. Clases de acciones.
7. Valor de las acciones.
8. El reparto de dividendos.
9. La rentabilidad en la compraventa de acciones.
10. Liquidación en las operaciones de compraventa.
11. Las ampliaciones de capital.
12. Cálculo de la rentabilidad.

UNIDAD 13. LOS FONDOS DE INVERSIÓN.

1. Introducción.
2. Los fondos de inversión.
3. Características de los fondos de inversión.
4. El valor liquidativo.

5. Entidades que intervienen.
6. Tipos de fondos de inversión.
7. Fiscalidad de los fondos de inversión.

UNIDAD 14. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA OFICINA BANCARIA Y DE SEGUROS.

1. Organización y funcionamiento de una oficina bancaria.
2. Organización y funcionamiento de una oficina de seguros.

OBJETIVOS UNIDADES DIDÁCTICAS:

UNIDAD 1.

Conocer el concepto, la composición y las características del sistema financiero.

Apreciar las diferencias que existen entre los diferentes tipos de intermediarios financieros.

Distinguir cuáles son las funciones que desempeñan las instituciones, los medios y los mercados financieros en el funcionamiento de la economía.

Entender la labor que realizan las instituciones financieras.

Diferenciar los distintos tipos de mercados financieros que existen.

Conocer la relación existente entre las distintas características de los activos financieros.

UNIDAD 2.

Conocer la composición, las características y el funcionamiento del Sistema Europeo de Bancos Centrales y del Banco de España.

Entender cuáles son las modificaciones que se han producido en el Sistema financiero como consecuencia de la integración en Europa y de nuestra incorporación al SEBC.

Entender cuál es el funcionamiento y cuáles las herramientas que se utilizan en materia de política monetaria.

Conocer la organización interna del Banco de España.

Apreciar cuáles son las diferencias estructurales y de funcionamiento entre un banco y una caja de ahorros.

Conocer la estructura del sector seguros.

UNIDAD 3.

Apreciar las diferencias entre las operaciones financieras de activo y de pasivo.

Conocer las características de las distintas clases de productos de pasivo.

Saber en qué se diferencian las distintas clases de cuentas a la vista.

Realizar cálculos para la liquidación de intereses en una cuenta corriente.

Conocer la normativa que rige el funcionamiento de los cheques y de los pagarés, así como las distintas clases que existen.

UNIDAD 4.

Distinguir los principales productos financieros de activo disponibles en las entidades financieras.

Conocer las diferencias que existen entre un préstamo y un crédito.

Conocer los procedimientos matemáticos en los que se basa el préstamo francés.

Liquidar operaciones de descuento.

Evaluar los riesgos de una operación de crédito.

Conocer las características de la letra de cambio.

UNIDAD 5.

Conocer y diferenciar los servicios financieros que ofrecen las entidades financieras.

Entender la utilidad que tienen para particulares y empresas.

Realizar cálculos relativos a operaciones de compraventa de moneda extranjera.

UNIDAD 6.

Conocer los aspectos esenciales de un contrato de seguros.

Distinguir los elementos personales que intervienen en una operación de seguro.

Conocer las características de las pólizas de seguros.

UNIDAD 7.

Conocer en qué consisten y que clases de seguros de personas existen.
Conocer las características de los seguros de vida.
Conocer las características de los seguros de accidentes y de enfermedad.

UNIDAD 8.

Conocer las características y clases de seguros sobre daños que existen.
Distinguir entre coaseguro y reaseguro.

UNIDAD 9.

Conocer las características de los seguros de pensiones.
Conocer las prestaciones y clases de los planes de pensiones.

UNIDAD 10.

Conocer en qué consiste el mercado bursátil.
Conocer las funciones de la CNMV.
Saber cuál es el papel que desarrollan los mediadores en el mercado de valores.
Entender el funcionamiento de la bolsa
Calcular la rentabilidad obtenida en las operaciones bursátiles.

UNIDAD 11.

Saber en qué consisten los títulos de renta fija y cuáles son sus principales características.
Distinguir entre los diferentes valores asignados a estos títulos: valor nominal, emisión, efectivo, reembolso, ...
Calcular la rentabilidad de estos títulos.
Conocer las diferentes clases de valores de renta fija, pública y privada.

UNIDAD 12.

Definir y establecer las principales características de los títulos de renta variable.
Conocer cómo funciona el mercado de renta variable.
Conocer los derechos y obligaciones de los accionistas.

Calcular la rentabilidad de las inversiones en renta variable.

Realizar cálculos para la obtención del valor teórico del derecho de suscripción.

UNIDAD 13.

Definir los fondos de inversión y conocer sus principales características.

Conocer y calcular el valor liquidativo.

Conocer las diferentes entidades que intervienen en la gestión de fondos de inversión.

Conocer los distintos tipos de fondos que existen en el mercado.

Conocer la fiscalidad de los fondos de inversión.

UNIDAD 14.

Conocer las funciones básicas que se desarrollan en una oficina bancaria.

Conocer las funciones básicas que se desarrollan en una oficina de seguros.

4.- UNIDADES DIDÁCTICAS

Los contenidos se impartirán a lo largo de dos trimestres, comprendidos entre finales del mes de septiembre y principios del mes de abril. El primer trimestre coincide con la primera evaluación y se desarrollará hasta las vacaciones de Navidad. El segundo trimestre coincide con la segunda evaluación y se desarrollará hasta las vacaciones de Semana Santa.

La planificación que se expone a continuación es orientativa, pudiendo variar en función de las circunstancias y necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso, de lo que se irá dando cuenta en los seguimientos mensuales que se irán realizando, así como en la memoria de final de curso.

De manera transversal, a lo largo de los dos trimestres, mediante el empleo de internet en el aula de informática, se realizará una simulación sobre inversiones en mercados secundarios.

5.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

El método a utilizar para impartir este módulo se basará en las explicaciones del profesor relativas a los contenidos expuestos en esta programación, así como en la resolución de casos prácticos. El trabajo del alumnado será preferentemente individual, si bien en algunos ejercicios se propondrá la formación de grupos de trabajo.

Se trabajará a lo largo de todo el curso con noticias de actualidad acerca del mundo financiero, leyendo y comentando artículos de prensa especializada, con el fin de que el alumno comprenda la situación actual de la economía y lo relacione con los conceptos establecidos en la programación.

Se empleará el taller de informática para el acceso a internet, en concreto se visitarán varias páginas web relacionadas con el Banco de España, El FMI, el BCE, la bolsa y otros mercados financieros, tanto para consulta de cotizaciones, análisis, gráficos, etc, como para la formación en contenidos teóricos. A estas tareas se dedicarán 1 ó 2 horas semanales.

6.- EVALUACIÓN.

La duración del curso se extiende a lo largo de dos trimestres. Se realizará al menos una prueba por trimestre, correspondiendo a cada una de las 2 evaluaciones. Los exámenes serán principalmente de índole práctica, ambas relativas a los contenidos impartidos durante el trimestre.

No se repetirán exámenes a aquellos alumnos que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que deberá valorarse por el profesor del módulo. En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a pruebas finales o pruebas extraordinarias.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Evaluaciones: la calificación de la evaluación estará comprendida entre el 1 (mínima) y el 10 (máxima); para aprobar una evaluación el alumno deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10 en el examen correspondiente (Este examen será de contenido práctico).

Módulo: la calificación del módulo se establecerá mediante la media aritmética de las evaluaciones aprobadas, asignando una nota comprendida entre 1 y 10. Para superar el módulo es necesario aprobar las dos evaluaciones, ya sea en las pruebas correspondientes o, en su caso, en las pruebas de recuperación. Para superar el módulo la nota media obtenida deberá ser de al menos 5 puntos.

7.- SISTEMAS DE RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES PENDIENTES.

Aquellos alumnos que no hayan superado alguna de las evaluaciones se presentarán a la prueba que tendrá lugar la semana anterior a la fecha prevista

de la segunda evaluación (evaluación Final Ordinaria). Los contenidos serán los mismos que los de las evaluaciones pendientes.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE.

En caso de no superar el módulo en la convocatoria ordinaria, el alumno podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio. Durante el tercer trimestre se establecerán actividades de recuperación consistentes en la realización de ejercicios y trabajos bajo la coordinación del profesor del módulo. Se establecerán al menos dos horas de clase semanal en el centro durante este período. Para la superación del módulo se exigirá la obtención de al menos 5 puntos en el examen de junio. Los contenidos mínimos serán los mismos exigidos durante el curso en la convocatoria ordinaria.

8.- APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE LECTURA.

En el artículo 2.2 de la LOE, se establece que los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al fomento de la lectura como uno de los fines de la educación.

En la Orden 44/2011 de 7 de junio de 2011 se regulan los planes para el fomento de la lectura en los centros docentes de la comunidad valenciana.

Para dar respuesta en mi programación a ese fin educativo de las enseñanzas regladas y a la orden 44/2011 se propone la realización de las siguientes actividades de enseñanza-aprendizaje para fomentar la lectura en este módulo:

1. Lectura de artículos de prensa relacionados con contenidos del módulo.
2. Lectura de artículos de prensa relacionados con la Educación en valores (educación para la paz, educación ambiental, educación para la igualdad de oportunidades, educación del consumidor y educación vial)
3. Lectura de libros:

9. UTILIZACIÓN DE LAS NUEVAS 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 comunicarme con el alumnado. 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 de FOL, etc permitiendo el uso de las nuevas tecnologías de la información por parte del alumnado.

También podremos comunicarnos a través del correo electrónico.

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. El ordenador servirá como medio de acceso a datos e informaciones. Esta información se puede obtener vía Internet, a través de las distintas páginas Web tanto de los periódicos especializados como de los distintos organismos, siempre y cuando las instalaciones del centro lo permitan. El profesor proveerá de una relación de páginas de Internet que sean de utilidad para la realización de dichas actividades. Se incorporará el uso del correo electrónico como medio adicional de comunicación entre profesor y alumno, de forma que el alumno podrá realizar consultas, enviar ejercicios para su corrección al profesor y todo aquello que el profesor considere apropiado para ser realizado por este medio, siempre de acuerdo con las condiciones particulares y recursos disponibles por parte de los alumnos.

10.- MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

A lo largo del curso se utilizarán diversos manuales tanto de teoría como de ejercicios, así como textos procedentes de periódicos y revistas especializadas en economía y finanzas. Se hará uso del aula de informática para la realización de determinados casos prácticos que requieran la utilización del ordenador, así como para obtener, a través de internet, diversa información relacionada con el módulo. Asimismo el aula cuenta con proyector, televisor y dvd, lo que permitirá la difusión de conocimientos a través de estos medios.

En Albaterra a 1 de Octubre de 2023

Javier Galiana García

PROGRAMACIÓN

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

DURACIÓN: 120 Horas

CURSO: 2023-24

PROFESOR: Ricardo Salinas Serna

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS GENERALES.
3. ACTIVIDADES PROFESIONALES.
4. METODOLOGÍA.
5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.
6. ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA.
7. ACTITUDES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES DEL MÓDULO
8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
9. MATERIALES DIDÁCTICOS.
10. APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE LECTURA.
- 11- UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
12. MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA PARA LA INCLUSIÓN DEL ACNEAE

1. INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y fija sus enseñanzas mínimas.

En el ámbito de la Comunidad Valenciana, se regula por la ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

COMPETENCIA GENERAL

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

Competencias profesionales, personales y sociales

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo de los mismos, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

ENTORNO PROFESIONAL

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

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

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

Administrativo de oficina.

Administrativo comercial.

Administrativo financiero.

Administrativo contable.

Administrativo de logística.

Administrativo de banca y de seguros.

Administrativo de recursos humanos.

Administrativo de la Administración pública.

Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.

Técnico en gestión de cobros.

Responsable de atención al cliente.

2. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

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

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

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

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

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

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

- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectiva, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

3. ACTIVIDADES PROFESIONALES

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

- Registro, preparación y control de la documentación soporte.
- Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.
- Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.
- Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.
- Análisis de los estados contables de una empresa.
- Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

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

- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

Así mismo, contribuirá a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

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

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.
- La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.
- La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.
- La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.
- La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.

4. METODOLOGÍA

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

El método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- 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 este sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Se animará al alumno para que utilice en Plan General de Contabilidad en la resolución de las distintas actividades prácticas.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos
- 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 fundamenta en:
 - 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.
 - 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.

5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

El número de horas asignadas a este módulo es de 120. La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

Nº. UNIDAD DIDÁCTICA.

Primera evaluación:

1. El Plan General de Contabilidad.
2. El inmovilizado no financiero.
3. Coste amortizado / Instrumentos financieros.
4. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.
5. Las existencias. Compras y ventas, Moneda Extranjera.

Segunda evaluación:

6. Fondos propios, Subvenciones y Provisiones.
7. Los resultados de la Empresa

8. Análisis de los estados contables.
 9. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 10. Aplicaciones informáticas de contabilidad. Impuesto sobre Sociedades.
- (Este tema se desarrollará a lo largo de las dos evaluaciones.)

6.- ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA.

Unidad 1: El Plan General de Contabilidad

1. Introducción

Esta unidad didáctica introduce al alumno en el estudio del Plan General de Contabilidad (PGC), conociendo su estructura y contenido. También analizaremos los requisitos, principios y criterios contables, incluidos en el marco conceptual.

2. Objetivos

Comprender la necesidad de la normalización contable.

Conocer la estructura del Plan General de Contabilidad.

Identificar las cinco partes del Plan General de Contabilidad.

Distinguir las partes obligatorias del Plan General de Contabilidad de las que no lo son.

Entender y saber aplicar los principios contables y los criterios de registro y valoración.

3. Contenidos

Normalización contable.

Planificación contable.

El Plan General de Contabilidad:

El Plan general de Contabilidad de Pymes.

Criterios específicos aplicables por microempresas.

Estructura del Plan General de Contabilidad

Marco conceptual de la contabilidad:

Cuentas anuales. Imagen fiel.

Requisitos de la información a incluir en las cuentas anuales.

Principios contables.

Elementos de las cuentas anuales.

Criterios de registro o reconocimiento de los elementos de las cuentas anuales.

Criterios de valoración.

Principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.

Normas de registro y valoración.

Cuentas anuales.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Análisis de los inventarios realizados en las actividades de la unidad 2, comprobando la dificultad de comparación entre ellos.

Cambio de la denominación de las cuentas utilizadas en las unidades anteriores por las del PGC.

Exposición oral por grupos de alumnos, de los principios y criterios de registro y valoración de la primera parte del PGC, y posterior debate sobre la interpretación de los mismos.

Registro en los libros contables de los hechos de las actividades de las unidades anteriores aplicando el PGC y utilizando las cuentas que correspondan con sus respectivos códigos.

5. Criterios de evaluación

Se ha reconocido el Plan Contable como instrumento de armonización contable.

Se ha interpretado la función del PGC en el marco de la legislación mercantil española y de las directivas de la UE.

Se han diferenciado las partes del Plan General de Contabilidad que son obligatorias de las que no lo son.

Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del PGC.

Se han identificado e interpretado los criterios de registro y valoración establecidos en el marco conceptual del PGC.

Dada una lista de elementos patrimoniales y, consultando el PGC, identificar el grupo, subgrupo y cuenta para cada uno de los elementos.

Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC.

Unidad 2: El Inmovilizado no financiero

1. Introducción

En esta unidad didáctica estudiaremos el grupo 2 del Plan general de Contabilidad: Activo no corriente. Este grupo está constituido por aquellos elementos patrimoniales destinados a servir de forma duradera en la actividad de la empresa. Los activos financieros a largo plazo, que también forman parte del activo no corriente, se estudiarán en el tema 10.

Especial importancia tienen las correcciones valorativas de los elementos de inmovilizado: Amortizaciones.

2. Objetivos

Conocer las características de los elementos de activo no corriente.

Distinguir los distintos tipos de elementos de activo no corriente.

Contabilizar correctamente la compra y la venta de los distintos tipos de elementos de activo no corriente.

Comprender la función de las amortizaciones y conocer los distintos métodos existentes para el cálculo de las cuotas de amortización.

Conocer el concepto de arrendamiento y sus tipos.

3. Contenidos

Concepto.

Inmovilizado material:

Inmovilizado material en curso.

Inversiones inmobiliarias.

Inmovilizado intangible.

Correcciones valorativas:

Amortizaciones.

Deterioro del valor del inmovilizado.

Pérdidas procedentes de inmovilizado.

Baja del inmovilizado.

Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos, mantenidos para la venta.

Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar:

Arrendamiento financiero.

Arrendamiento operativo.

Venta con arrendamiento financiero posterior.

Arrendamientos de terrenos y edificios.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Realización de esquemas en los que se expresen las diferencias entre los distintos tipos de inmovilizado.

Registro en los libros Diario y Mayor, aplicando los códigos y denominación de las cuentas del PGC y siguiendo las relaciones contables establecidas en el mismo:

Adquisición de inmovilizado material e intangible..

Análisis de las normas de registro y valoración para estos elementos establecidas en el PGC.

A partir de casos prácticos planteados sobre amortización de inmovilizado y utilizando el texto completo del PGC:

Cálculo de las cuotas de amortización aplicando distintos métodos.

Comparación de las cuotas calculadas y análisis sobre la repercusión económica para la empresa de los diferentes métodos.

Registro contable de la amortización de inmovilizado en sucesivos ejercicios económicos, aplicando el PGC.

Obtención del valor actual de los bienes al final de cada ejercicio económico.

Realización de ejercicios prácticos de contabilización de venta de elementos de inmovilizado.

Realización de ejercicios sobre casos prácticos de deterioro de valor de elementos de inmovilizado y determinación de las cantidades correspondientes.

Realización de ejercicios prácticos de contabilización del arrendamiento financiero.

5. Criterios de evaluación

Se ha explicado las diferencias entre los distintos tipos de inmovilizado.

Se ha registrado en los libros contables la adquisición de elementos de inmovilizado:

Material.

Intangible.

Se ha definido el concepto de amortización aplicándolo a los diferentes elementos patrimoniales.

Se ha analizado los diferentes métodos de cálculo para la determinación de las cuotas de amortización.

Se han explicado las operaciones realizadas de una empresa simulada:

Se ha dotado las amortizaciones que procedentes aplicando los criterios del PGC.

Se han determinado:

La vida útil de los bienes.

El valor base para la amortización de los mismos.

Las cuotas de amortización.

Se han registrado contablemente las amortizaciones de elementos de inmovilizado, al final del ejercicio económico, en los libros Diario y Mayor.

Se ha argumentado sobre las repercusiones fiscales de las amortizaciones practicadas.

Se ha explicado el concepto contable de deterioro de valor y se ha descrito el tratamiento que el PGC da al deterioro de valor de los elementos de inmovilizado.

Se ha calculado y realizado el registro contable de las pérdidas por deterioro de valor que proceden en distintos casos prácticos planteados.

Se han explicado las diferencias entre los distintos tipos de arrendamiento.

Se ha realizado el registro contable de los arrendamientos en distintos casos prácticos planteados.

Unidad 3: Instrumentos financieros

1. Introducción

En esta unidad didáctica estudiaremos los instrumentos financieros, tanto de activo como de pasivo y otras deudas y créditos por operaciones ajenas. Estudiaremos, por tanto, las cuentas de activo y pasivo no relacionadas directamente con el tráfico empresarial y las cuentas de tesorería.

El PGC incluye los instrumentos financieros a corto plazo en el grupo 5, los activos financieros a largo plazo en el grupo 2 y los pasivos financieros a largo plazo en el grupo 1.

También estudiaremos los ajustes por periodificación relativos a los gastos e ingresos financieros.

2. Objetivos

Conocer el concepto de instrumento financiero.

Conocer las diferencias entre activos financieros y pasivos financieros.

Diferenciar las categorías con que el PGC clasifica los instrumentos financieros a efectos valorativos.

Conocer las normas de valoración de las distintas categorías de instrumentos financieros.

Aplicar las normas de valoración para contabilizar las distintas carteras.

Contabilizar la periodificación de los gastos e ingresos financieros y comprender cómo repercute en el cálculo de resultados.

3. Contenidos

Introducción.

EL Coste Amortizado en el nuevo P.G.C.

Activos financieros:

Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.

Activos financieros mantenidos para negociar.

Inversiones en el patrimonio de empresas del grupo, multigrupo y asociadas

Activos financieros disponibles para la venta.

Créditos no comerciales.

Pasivos financieros:

Débitos y partidas a pagar

Cuentas de crédito.

Préstamos y otros débitos.

Empréstitos y otras emisiones análogas.

Pasivos financieros mantenidos para negociar.

Bajas de pasivos financieros.

Fianzas y depósitos:

Otras cuentas no bancarias.

Tesorería.

Ajustes por periodificación.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Consultando y aplicando las cuentas y normas del PGC, realización de ejercicios de registro contable de operaciones de tesorería, financiación e inversión.

Por grupos de alumnos, a partir de la documentación generada por actividades simuladas, realización del registro y control contable de las operaciones:

- Identificación de la documentación soporte para el registro contable de las operaciones.
- Identificación de las cuentas del PGC que corresponda utilizar en los distintos casos.

Anotaciones en los libros correspondientes.

Puesta en común de los trabajos realizados entre los grupos.
Realización de ejercicios sobre casos prácticos de los deterioros de valor de los activos financieros y determinación de las cantidades correspondientes.
Realización de ejercicios sobre casos prácticos de periodificación de gastos e ingresos financieros.

5. Criterios de evaluación

Se ha diferenciado entre créditos y débitos comerciales y no comerciales.
Se ha diferenciado entre inversiones financieras a corto plazo y a largo plazo.
Se ha diferenciado entre valores de renta variable y renta fija.
Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones no comerciales.
Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
Se ha descrito el tratamiento contable establecido por el PGC para operaciones de financiación e inversión.
Se han analizado las normas de valoración del PGC que inciden en estas operaciones.
Se han explicado las operaciones realizadas por una empresa simulada:
 Se ha identificado la documentación soporte para el registro contable de las operaciones.
 Se han registrado las operaciones en los libros correspondientes.
Se ha explicado el concepto contable de deterioro de valor y se ha descrito el tratamiento que el PGC da a los deterioros de valor de los distintos activos financieros.
Se ha calculado y realizado el registro contable de los deterioros de valor que proceden en distintos casos prácticos planteados.
Se ha analizado el concepto y las funciones de la periodificación contable.
Se ha calculado y realizado el registro contable de la periodificación de gastos e ingresos financieros.

Unidad 4: Acreedores y deudores por operaciones comerciales

1. Introducción

En esta unidad didáctica estudiaremos las cuentas del Grupo 4 del Plan General de Contabilidad: Acreedores y deudores por operaciones comerciales. En este grupo se recogen las cuentas personales, de activo y pasivo, cuyo origen está en las operaciones habituales que constituyen la actividad económica normal de las empresas.
Estudiaremos aquí los Proveedores y acreedores; los Clientes y deudores; los Efectos comerciales y su gestión; las cuentas de personal y las cuentas de las Administraciones Públicas.

2. Objetivos

Utilizar correctamente las cuentas de Proveedores, Acreedores varios y Efectos comerciales a pagar.

Utilizar correctamente las cuentas de Clientes, Deudores y Efectos comerciales a cobrar.

Conocer la problemática contable de la negociación y gestión de efectos comerciales.

Utilizar correctamente las cuentas de los subgrupos 46: Personal y 47: Administraciones Públicas.

Comprender el efecto de la periodificación contable en el cálculo del resultado.

Conocer la función del deterioro de valor de créditos por operaciones comerciales y la provisión para operaciones comerciales y su efecto en el cálculo de resultados.

3. Contenidos

Introducción.

Proveedores y acreedores varios:

 Proveedores.

 Acreedores varios.

Efectos comerciales a pagar.

Clientes y deudores:

 Clientes.

 Deudores varios.

Efectos comerciales a cobrar.

Problemática contable del descuento de efectos.

Los efectos enviados en gestión de cobro.

Operaciones de factoring.

Débitos o créditos comerciales con intereses por aplazamiento.

Las cuentas de personal.

Administraciones Públicas.

Ajustes por periodificación.

Deterioro de valor de créditos comerciales y provisiones a corto plazo:

Deterioro de valor de créditos por operaciones comerciales.

Provisiones por operaciones comerciales.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Realización de ejercicios prácticos de registro contable de operaciones de cobro de efectos y recibos por banco, pago de nóminas, anticipos al personal, pago de cuotas a la Seguridad Social, liquidaciones periódicas del IVA y de las retenciones del IRPF, gastos de servicios y suministros exteriores e ingresos financieros y de gestión.

Por grupos de alumnos y a partir de la documentación generada por las operaciones de pago de nóminas y liquidación de cotizaciones, efectuar el registro y control contable de estas operaciones:

Identificación de la documentación soporte.
Identificación de las cuentas del PGC que corresponda utilizar.
Anotaciones en los libros Diario y Mayor.
Puesta en común de los trabajos realizados entre los grupos. Análisis de los mismos, opiniones y argumentos.
Por grupos de alumnos y a partir de la documentación de operaciones de cobros y pagos de recibos y efectos, realización del registro y control contable de estas operaciones:
Identificación de la documentación soporte.
I Identificación de las cuentas del PGC que corresponda utilizar.
Anotaciones en los libros correspondientes.
Puesta en común de los trabajos realizados.
Realización de ejercicios sobre casos prácticos de periodificación de gastos e ingresos.
Realización de ejercicios sobre casos prácticos de deterioro de valor de créditos por operaciones comerciales y provisiones por operaciones comerciales que es necesario realizar y determinación de las cantidades correspondientes.

5. Criterios de evaluación

Se ha diferenciado entre créditos y débitos comerciales y no comerciales.
Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones comerciales.
Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
Se ha diferenciado entre las operaciones que se realizan en las entidades bancarias con las letras de cambio: gestión de cobro y negociación o descuento.
Se ha analizado la problemática contable del descuento y gestión de efectos comerciales.
Se han contabilizado las operaciones realizadas por una empresa simulada.
Se ha identificado la documentación soporte para el registro contable de las operaciones.
Se han registrado las operaciones en los libros correspondientes:
Gestión bancaria de cobro de recibos y efectos.
Pago de las nóminas a los empleados.
Pago de recibos por los servicios y suministros contratados.
Cobro de intereses bancarios y otros ingresos de gestión.
Ingreso de las cuotas en la Seguridad Social.
Liquidaciones del IVA.
Ingreso en Hacienda de retenciones.
Se ha analizado el concepto y funciones de la periodificación contable.
Se ha calculado y realizado el registro contable de la periodificación de gastos e ingresos.

Se ha explicado el concepto contable de deterioro de valor (y provisión) y se ha descrito el tratamiento que el PGC da al deterioro de valor de los créditos por operaciones comerciales y a las provisiones por operaciones comerciales.

Se ha calculado y realizado el registro contable de las pérdidas por deterioro de valor de los créditos por operaciones comerciales y la dotación a las provisiones por operaciones comerciales.

Unidad 5 : Las Existencias. Compras y ventas. Moneda Extranjera.

1. Introducción

En esta unidad estudiaremos el funcionamiento de las cuentas del Grupo 3: Existencias. Su clasificación, los criterios de valoración de existencias, los métodos de contabilización y las correcciones valorativas.

También estudiaremos las cuentas de los Grupos 6 y 7 relacionadas con las existencias: Compras y ventas.

Por último estudiaremos los aspectos básicos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y su contabilización, así como la moneda extranjera tanto partidas monetarias como no monetarias.

2. Objetivos

Identificar los distintos tipos de existencias.

Conocer los distintos criterios de valoración de existencias.

Elaborar fichas de control de existencias utilizando los criterios más utilizados.

Comprender los distintos procedimientos de contabilización de mercaderías.

Registrar en los libros correspondientes las operaciones de compras, ventas y descuentos.

Registrar en los libros el IVA correspondiente a las operaciones de compra-venta y sus descuentos.

Distinguir y registrar los ajustes de moneda extranjera tanto en partidas monetarias como no monetarias.

3. Contenidos

Concepto.

Clasificación.

Métodos de asignación de valor.

Métodos de contabilización.

Cuentas de gastos e ingresos relacionadas con las existencias:

Compras.

Ventas.

Ingresos por prestación de servicios.

Variación de existencias.

Correcciones valorativas.

El IVA.

Débitos y créditos por operaciones monetarias y no monetarias en moneda extranjera.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Consultando y aplicando las cuentas y normas del PGC, realizar ejercicios de registro contable de operaciones de compras de mercaderías que contemplen la casuística de estas operaciones:

Pago/cobro al contado y aplazado.

Portes y seguros.

Descuentos y bonificaciones.

Envases y embalajes.

Devoluciones.

I IVA.

Por grupos de alumnos y a partir de documentación de operaciones de compras y ventas, realización del registro y control contable de estas operaciones:

Identificación de la documentación soporte para el registro contable de las operaciones.

Identificación de las cuentas del PGC que corresponda utilizar en los distintos casos.

Anotaciones en los libros correspondientes.

Puesta en común de los trabajos realizados entre los grupos. Análisis de los mismos, opiniones y argumentos.

Realización de ejercicios sobre casos prácticos de las pérdidas por deterioro de valor de existencias y determinación de las cantidades correspondientes.

5. Criterios de evaluación

Se han identificado las cuentas establecidas por el PGC para el registro de las existencias.

Se ha relacionado las mercaderías con el objeto de compraventa habitual en una empresa o negocio de tipo comercial.

Se han diferenciado los distintos tipos de existencias en función de la actividad desarrollada por la empresa.

Se han codificado las cuentas de existencias de acuerdo con el PGC.

Se han identificado las cuentas establecidas por el PGC para el registro de las compras y las ventas.

Se han codificado las cuentas de compras y ventas de acuerdo con el PGC.

Se han identificado las normas establecidas por el PGC para la valoración de las existencias, las compras y las ventas.

Se han identificado las cuentas establecidas por el PGC para reflejar la variación de existencias.

Se han identificado las cuentas establecidas en el PGC para la contabilización de los distintos tipos de descuentos.

Se ha explicado el concepto contable de deterioro de valor y se ha descrito el tratamiento que el PGC da a las pérdidas por deterioro de valor de las existencias.

Se ha calculado y realizado el registro contable de las pérdidas por deterioro de valor de las existencias que procedan en distintos casos prácticos planteados.

Se ha descrito el concepto de IVA y sus tipos.

Se han identificado las cuentas establecidas en el PGC para la contabilización del IVA.

Se han identificado los distintos conceptos relacionados con el IVA: hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible, etc.

Se ha calculado el importe del IVA en distintas operaciones de compraventa.

Se ha realizado la liquidación del IVA correspondiente a un trimestre.

Se han contabilizado las siguientes operaciones realizadas en una empresa simulada:

Se han identificado la documentación soporte para el registro de las compras y las ventas de mercaderías.

Se han registrado las operaciones en los libros correspondientes, aplicando las normas de registro y valoración establecidas en el PGC.

Se han contabilizado correctamente los ajustes por moneda extranjera en partidas monetarias como no monetarias.

Unidad 6: Fondos propios, subvenciones y provisiones

1. Introducción

El grupo 1 Financiación básica comprende los recursos propios y la financiación ajena a largo plazo. En este tema estudiaremos los fondos propios, las subvenciones, donaciones y legados y las provisiones. La financiación ajena a largo plazo ya la hemos estudiado en el tema 10.

Estudiaremos pues una parte de los denominados capitales permanentes, destinados a financiar el activo fijo y una parte razonable del activo circulante.

2. Objetivos

Comprender la composición de la estructura financiera de la empresa.

Diferenciar entre financiación propia y ajena.

Comprender de dónde proceden y cómo se generan los recursos propios.

Conocer y contabilizar los distintos tipos de subvenciones, donaciones y legados.

Comprender la función de las provisiones y su funcionamiento contable.

Contabilizar los pagos basados en instrumentos de patrimonio

3. Contenidos

Concepto.

Fuentes de financiación propias:

Capital:

Ampliaciones de capital

Reducciones de capital
Instrumentos de patrimonio propio.
Reservas.
Resultados.
Subvenciones, donaciones y legados.
Provisiones y pagos basados en instrumentos de patrimonio:
Pasivos por retribuciones a largo plazo al personal.
Pagos basados en instrumentos de patrimonio.
Provisión para impuestos.
Provisión para otras responsabilidades.
Provisión por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del inmovilizado.
Provisión para actuaciones medioambientales.
Provisión para reestructuraciones.
Provisiones para operaciones comerciales.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Consultando y aplicando las cuentas y normas del PGC, realizar ejercicios de registro contable de operaciones de fuentes de financiación propias.
Por grupos de alumnos, a partir de la documentación generada por actividades simuladas, realización del registro y control contable de las operaciones:
Identificación de la documentación soporte para el registro contable de las operaciones.
Identificación de las cuentas del PGC que corresponda utilizar en los distintos casos.
Anotaciones en los libros correspondientes.
Puesta en común de los trabajos realizados entre los grupos.
Realización de ejercicios sobre casos prácticos de subvenciones, donaciones y legados.
Realización de ejercicios sobre casos prácticos de las provisiones que es necesario realizar y determinación de las cantidades correspondientes.

5. Criterios de evaluación

Se ha descrito el tratamiento contable establecido por el PGC para operaciones de fuentes de financiación propia.
Se han analizado las normas de registro y valoración del PGC que inciden en estas operaciones.
Se han explicado las operaciones realizadas por una empresa simulada:
Se ha identificado la documentación soporte para el registro contable de las operaciones.
Se han registrado las operaciones en los libros correspondientes.
Se ha explicado el concepto de subvención y se ha realizado el registro contable en distintos casos prácticos planteados.
Se ha explicado el concepto contable de provisión y se ha descrito el tratamiento que el PGC da a las distintas provisiones.

Se ha calculado y realizado el registro contable de las provisiones que proceden en distintos casos prácticos planteados.

Unidad 7: Los Resultados

1. Introducción

En esta unidad didáctica estudiaremos una serie de operaciones que deben realizarse al final del ejercicio y que denominamos proceso de regularización.

También veremos cómo los distintos tipos de gastos e ingresos conforman los distintos niveles de resultados que se reflejan en la cuenta de Pérdidas y ganancias.

Por último, veremos cómo se realiza el cálculo del impuesto sobre beneficios y su registro contable.

2. Objetivos

Identificar las distintas operaciones que forman parte del proceso de regularización.

Diferenciar el ámbito contable del ámbito fiscal para la contabilización del Impuesto sobre sociedades.

Entender cómo influyen las diferencias entre el resultado contable y el resultado fiscal (base imponible) en la contabilización del impuesto sobre sociedades.

Calcular y contabilizar el impuesto sobre sociedades teniendo en cuenta distintas situaciones.

Realizar los asientos necesarios para el cálculo del resultado del ejercicio.

3. Contenidos

Introducción.

Proceso de regularización:

Regularización de las cuentas patrimoniales.

Regularización de existencias.

Valoración a coste amortizado de créditos y débitos.

Valoración a valor razonable de algunos instrumentos financieros

Reclasificación de ciertos elementos patrimoniales.

Actualización de los saldos en moneda extranjera

Amortizaciones.

Registro del deterioro de valor de determinados activos.

Actualización de la valoración de las provisiones.

Ajustes por periodificación.

El impuesto sobre beneficios:

Conceptos básicos.

Impuesto corriente.

Impuesto diferido.

Diferencias temporarias con imputación en el patrimonio neto.

Ajustes en la imposición sobre beneficios.

Cálculo del beneficio de un ejercicio económico.
Ingresos y gastos imputados al patrimonio neto

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Realización de ejercicios sobre casos prácticos referentes al proceso de regularización de cuentas y al cierre del ejercicio:

Elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.

Verificación de los datos contables.

Conciliación de los datos entre los libros Mayor y Almacén y el inventario realizado.

Identificación de los gastos e ingresos que es necesario periodificar.

Identificación de las pérdidas por deterioro que es necesario contabilizar y determinación de las cantidades correspondientes.

Asientos para el registro contable de las operaciones anteriores, variación de existencias y determinación del resultado del ejercicio.

Realización de casos prácticos, por grupos de alumnos, a partir de la información del resultado contable antes de impuestos:

Determinación de las diferencias temporarias para la conciliación del resultado contable y el resultado fiscal.

Estimación del importe del impuesto sobre beneficios corriente y diferido.

Registro contable del impuesto.

Determinación del resultado después de impuestos.

5. Criterios de evaluación

Se han descrito las fases del ciclo contable de un ejercicio económico, registrando con el debido orden los hechos y documentos que corresponden en cada momento.

Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.

Se han verificado los datos contables de los libros a través del balance de comprobación de sumas y saldos.

Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Se ha explicado el tratamiento contable establecido en el PGC para las amortizaciones, los deterioros de valor, periodificación de gastos e ingresos, regularización de existencias y determinación del resultado.

Se ha analizado el proceso de regularización contable, especificando las cuentas que intervienen en el mismo

Se han determinado las operaciones necesarias para la regularización contable y la determinación del resultado de la empresa siguiendo las normas fiscales y mercantiles.

Se ha identificado la cuenta (129) Resultado del ejercicio como cuenta de regularización que centraliza las cuentas de gestión.

Se ha determinado el resultado contable antes de impuestos.

Se ha determinado y contabilizado el importe del impuesto sobre beneficios, corriente y diferido.

Se ha determinado el resultado contable después de impuestos.

Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.

Unidad 8: Análisis de los estados contables

1. Introducción

En esta unidad didáctica veremos cómo podemos conocer la situación de la empresa a partir del análisis de las cuentas anuales.

El análisis de los estados contables también nos permitirá comparar nuestra empresa con otras empresas del sector. Realizaremos este análisis desde tres puntos de vista: patrimonial, financiero y económico.

2. Objetivos

Clasificar el balance en masas patrimoniales a fin de poder realizar su análisis.

Comprender el concepto de ratio.

Realizar el análisis patrimonial del balance.

Saber calcular los distintos ratios financieras y entender su significado.

Calcular el Período medio de maduración de la empresa.

Calcular el Punto muerto de la empresa y entender su significado.

3. Contenidos

Introducción.

Clasificación funcional del balance.

Ratios.

Análisis patrimonial:

Fondo de maniobra o fondo de rotación.

Equilibrios patrimoniales.

Ratios patrimoniales.

Análisis financiero.

Análisis económico:

Período medio de maduración.

Punto muerto.

Rentabilidad.

Apalancamiento financiero

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Realización de casos prácticos de análisis patrimonial, económico y financiero:

Cálculo del fondo de maniobra.

Cálculo del período medio de maduración.

Cálculo del punto muerto.

Aplicación y elaboración de ratios y porcentajes para el análisis.

Interpretación y argumentación de los resultados.

Tomadas las cuentas anuales elaboradas en las unidades anteriores y por grupos de alumnos, análisis de la información contenida en las mismas:

Análisis de la información del balance:

Análisis de las masas patrimoniales y sus relaciones.

Cálculo del fondo de maniobra.

Análisis de la información de la cuenta de Pérdidas y ganancias.

Cálculo e interpretación a partir de los datos suministrados por estas cuentas de ratios y porcentajes para el análisis financiero y económico de las empresas.

Puesta en común de los trabajos realizados entre los grupos.

5. Criterios de evaluación

Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.

Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.

Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.

Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.

Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.

Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.

Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma.

Se ha analizado las cuentas anuales de una empresa simulada:

Se ha determinado el valor de los elementos de activo, pasivo y patrimonio neto.

Se han calculado las diferencias, porcentajes y ratios relevantes para el análisis patrimonial, financiero y económico.

Se han analizado las masas patrimoniales y sus relaciones.

Se ha calculado el fondo de maniobra.

Se han interpretado los resultados relacionando los diferentes elementos del análisis.

Unidad 9: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

1. Introducción

En esta unidad estudiaremos el Impuesto sobre la Renta de las personas Físicas. Analizaremos su ámbito de aplicación, el hecho imponible, sujeto pasivo y los demás elementos tributarios de este impuesto directo.

Analizaremos la forma de obtener la base imponible y liquidable y la cuota tributaria, teniendo en cuenta que es un impuesto cedido parcialmente a las Comunidades Autónomas.

2. Objetivos

Conocer la naturaleza del IRPF.

Identificar los elementos del IRPF.

Identificar el hecho imponible y los contribuyentes del IRPF.

Diferenciar las operaciones sujetas, no sujetas y exentas.

Identificar los distintos rendimientos integrantes de la base imponible.

Diferenciar la base imponible y liquidable general y del ahorro.

Conocer el procedimiento para obtener la cuota íntegra, estatal y autonómica

Identificar las deducciones aplicables para obtener la cuota líquida, estatal y autonómica.

Obtener el resultado de la declaración, a ingresar o a devolver.

3. Contenidos

Conceptos generales:

Ámbito de aplicación.

Hecho imponible.

Rentas no sujetas.

Exenciones.

Contribuyentes.

Individualización de rentas.

Periodo impositivo, devengo del impuesto e imputación temporal.

Determinación de la renta sometida a gravamen.

Determinación de la base imponible:

Rendimientos del trabajo.

Rendimientos del capital:

Rendimientos del capital inmobiliario.

Rendimientos del capital mobiliario.

Rendimientos de actividades económicas:

Estimación directa.

Estimación objetiva.

Ganancias y pérdidas patrimoniales:

Importe de las ganancias o pérdidas patrimoniales.

Exención por reinversión en vivienda habitual.

Ganancias patrimoniales no justificadas.

Clases de rentas.

Imputaciones de rentas inmobiliarias.

Integración y compensación de rentas.

Base liquidable:

Base liquidable general.

Base liquidable del ahorro.

Mínimo personal y familiar.
Cuota íntegra (estatal y autonómica).
Cuota líquida (estatal y autonómica).
Cuota diferencial.
Gestión del impuesto.
Tributación familiar.
Régimen fiscal aplicable a las ganancias en el juego.
Modificaciones transitorias.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Esquema con todos los pasos a seguir para la determinación de:

Base imponible.

Base liquidable.

Mínimo personal y familiar.

Cuota íntegra.

Cuota líquida.

Cuota diferencial.

Por grupos de alumnos, a partir de los datos de un empresario o profesional del que se proporciona información contable correspondiente a un ejercicio económico, y utilizando la ley y el reglamento del IRPF:

Identificar el régimen de determinación de los rendimientos netos aplicable a la empresa.

Análisis de las obligaciones fiscales que corresponden a los regímenes de estimación directa y objetiva.

Cálculo del rendimiento neto de la actividad de acuerdo con el régimen que corresponda a la empresa.

Por grupos de alumnos, a partir de los datos de un empresario o profesional del que se proporciona la información contable y fiscal necesaria, y utilizando la ley y el reglamento del IRPF:

Calcular los pagos fraccionados trimestrales que tendrá que hacer el empresario en cada uno de los regímenes de estimación de los rendimientos netos de la actividad empresarial (directa y objetiva).

Cumplimentación de las declaraciones-liquidaciones de los pagos fraccionados, de acuerdo con el régimen que corresponda.

Utilizar los programas de ayuda y los formularios de la página Web de la Agencia tributaria para la cumplimentación y presentación de las declaraciones-liquidaciones anteriores.

5. Criterios de evaluación

Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables al IRPF.

Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación del IRPF.

Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.

Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios del IRPF.

Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación del IRPF, utilizando formularios y programas de ayuda.

Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.

Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Unidad 10: Aplicaciones informáticas de contabilidad. Impuesto Sociedades

1. Introducción

En esta unidad veremos las ventajas que supone la utilización de programas informáticos en el tratamiento de la información contable y liquidación del Impuesto de Sociedades.

Estudiaremos las opciones más importantes del programa de contabilidad y Sociedades APLIFISA.

2. Objetivos

Comprender las ventajas que supone la utilización de un programa de contabilidad.

Conocer cuáles son las fases a seguir para la informatización contable de la empresa.

Contabilizar las distintas operaciones contables en un programa de contabilidad.

Conocer el procedimiento para realizar copias de seguridad de los datos contables.

Utilizar un ejemplo para simular el proceso contable completo de una empresa utilizando un programa informático.

Obtener los documentos contables necesarios a través del programa de contabilidad.

Enlazar los datos contables con la aplicación del Impuesto de Sociedades de Aplifisa.

3. Contenidos

Introducción.

Creación de la empresa.

Opciones de diario:

Gestión de asientos.

Utilidades de asientos.

Asientos predefinidos.

Asientos periódicos.

Punteo y casación.

Listados de Diario y Mayor.
Caja auxiliar.
Opciones de IVA:
Listado de facturas.
Modelos de IVA.
Asiento de regularización.
Balances.
Cierre del ejercicio.
Vencimientos:
Añadir vencimientos.
Preprocesar vencimientos.
Procesar vencimientos.
Previsiones de Cobro/Pago.
Cheques:
Gestión de cheques.
Emisión de cheques
Paso a contabilidad.
Inventario:
Códigos y tablas.
Gestión de inventario.
Amortizaciones.
Copias de seguridad.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Análisis de las prestaciones de las aplicaciones informáticas disponibles para la gestión contable.

Utilizando un programa de contabilidad y siguiendo los manuales de instrucciones:

Identificación de los requisitos necesarios para su instalación y funcionamiento.

Comprobación de la validez de la configuración del sistema del equipo informático existente.

Realización de las modificaciones necesarias en la configuración del sistema de acuerdo con los requisitos del programa.

Instalación del programa.

Realización, con un programa informático, del registro contable de las operaciones efectuadas por una empresa simulada y elaboración de los estados contables estudiados.

En un supuesto práctico en el que se proporciona información sobre un ciclo contable convenientemente caracterizado de una empresa simulada:

Dar de alta a la empresa.

Definir el plan contable.

Registrar el asiento de apertura.

Realización y corrección de apuntes contables.

Obtener el balance de comprobación.

Obtener el resultado contable antes de impuestos.
Contabilizar el Impuesto sobre Sociedades.
Realizar los asientos de regularización y cierre.
Obtener el libro Diario.
Obtener el Balance de situación y la cuenta de Pérdidas y ganancias.
Obtener los libros registro de facturas emitidas y facturas recibidas.
Realizar y restaurar copias de seguridad.

5. Criterios de evaluación

Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.

Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.

Se ha dado de alta una empresa en la aplicación informática.

Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas que utilizará la empresa simulada.

Se han introducido conceptos codificados.

Se ha introducido la información que corresponda a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza de la operación.

Se han configurado los tipos de IVA.

Se han realizado liquidaciones de IVA.

Se han emitido balances de comprobación trimestrales.

Se ha realizado el cierre de la contabilidad: regularización, cierre y apertura.

Se ha emitido el libro Diario oficial.

Se ha emitido el Balance y la cuenta de Pérdidas y ganancias.

Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soporte.

7. Actitudes comunes a todas las unidades del módulo

Las actitudes se evaluarán conforme a los porcentajes establecidos en la presentación global del ciclo. Para dicha evaluación, se tendrá en cuenta:

- El comportamiento del alumno en clase.
- Su participación.
- Su capacidad de trabajo.
- Su capacidad de superación.
- El respeto a las normas de convivencia del centro.

8. EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua y personalizada. La valoración de los aprendizajes de los alumnos/as se hará tomando como referencia los criterios que anteceden en esta programación. Su nivel de cumplimiento será medido con relación a las capacidades terminales del ciclo formativo.

Al principio del curso se utilizará alguna sesión para llevar a cabo una evaluación inicial y así detectar los conocimientos previos que poseen los alumnos/as y, a partir de éstos, construir los aprendizajes.

8.1- Contenidos mínimos

Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.
- Estudio de los grupos del PGC.
- Los fondos propios y la creación de la empresa.
- Las fuentes de financiación ajenas.
- El proceso contable del inmovilizado material e intangible.
- El proceso contable por operaciones comerciales.
- Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.
- Registro contable de las operaciones financieras.
- Registro contable de la tesorería.

- Balances de comprobación de sumas y saldos.

Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

- Impuestos locales sobre actividades económicas.
- Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.
- Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.
- Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.
- Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:

- El proceso de regularización.
- Perdidas de valor permanentes. Amortización. Perdidas reversibles. Provisiones. Perdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.
- Las provisiones de tráfico.
- La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.
- Resultado contable.
- Los libros contables. Registros.
- Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Confección de las cuentas anuales:

- La comunicación de la información contable.
- Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.
- El balance de situación.
- La cuenta de pérdidas y ganancias.

- Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujos de efectivo.
- La memoria.
- Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:

- Objetivo del análisis de los estados contables.
- La clasificación funcional del balance.
- Análisis patrimonial.
- Análisis financiero.
- Análisis económico.
- Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
- Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

8.2- Criterios de Evaluación y Resultados del Aprendizaje

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Relacionados con el Resultado del Aprendizaje:

Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

- a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.
- b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.
- c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.
- d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.

- e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
- f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.
- g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.
- h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Relacionados con el Resultado del Aprendizaje:

Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

- a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
- b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
- c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
- e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
- f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
- g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.
- h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.
- i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.
- j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Relacionados con el Resultado del Aprendizaje:

Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

- a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.
- b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.
- c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.
- d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.
- e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.
- f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.
- g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.
- h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.
- i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.
- j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Relacionados con el Resultado del Aprendizaje:

Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

- a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultados que integran.
- b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.
- c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.
- d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.
- e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.
- f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.
- g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.
- h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.
- i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.
- j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Relacionados con el Resultado del Aprendizaje:

Realiza correctamente el análisis económico financiero de una empresa, confecciona un Estado Origen y Aplicación de Fondos (EOAF).

- a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.
- b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
- c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.
- d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.
- e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.
- f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.
- g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma (“stakeholders”).

8.3- Instrumentos de la Evaluación

En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos. Por un lado, mediante el seguimiento de las actividades de la clase, realización de tareas, resolución de casos prácticos, recogida de apuntes, elaboración de esquemas y resúmenes, cooperación en los grupos de trabajo, así como de la realización de pruebas objetivas escritas/orales, realizadas a lo largo de cada evaluación. Las pruebas objetivas podrán consistir en ejercicios prácticos, preguntas teóricas o tipo test.

8.4- Criterios de Calificación

La evaluación se realizará conforme a los porcentajes y criterios, considerando la siguiente ponderación, toda vez que se alcance un nivel suficiente en las pruebas de contenido escrito/oral, establecido en 5.

- 1) PRUEBAS ORALES/ESCRITAS 90%
- 2) Trabajos/Ejercicios individuales 5%

3) Exposiciones, participación en clase, Trabajos Colaborativos 5%

Si en una evaluación se realizan más de un control escrito/oral se realizará la media aritmética sin ponderar siempre y cuando el contenido de la materia sea similar, en caso contrario se realizará media ponderada. Se realizará la media de cada control escrito/oral a partir de 4.

Una vez realizada la sesión de evaluación de cada trimestre, que corresponda por parte del equipo docente y entregado el informe a los alumnos/as y a sus familias, aquellos que no hayan superado la materia evaluada tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades que correspondan al período evaluado. A la recuperación irán únicamente con la parte o control no superado, por lo que los controles objetivos superados guardan su nota hasta la recuperación de cada evaluación.

Al recuperar se quedará con la última nota de la recuperación. Si superase la nota de recuperación más de un 8 se hará media con la nota de la evaluación suspensa.

Al finalizar el curso, los alumnos/as que no hayan superado la materia total o parcialmente por cualquiera de los procedimientos descritos anteriormente, realizará una prueba final cuya nota será la calificación definitiva.

Si esta prueba tampoco se superase, y existiese la posibilidad temporal, a juicio del profesor se les dará la posibilidad de hacer un examen extraordinario de similares características, siempre y cuando hayan realizado una serie de actividades que se les propondrá como trabajo personal para poder asentar bien los conocimientos.

La evaluación y calificación final estará basada en los resultados de todo el proceso de aprendizaje y en la consecución de los resultados de aprendizaje, a través de los criterios de evaluación descritos en esta programación. No se hará media si no se llega a 5, en cada evaluación. La nota final será la media de las dos evaluaciones, teniendo que tener aprobadas cada una de ellas con una calificación de 5

Cuando el alumno tenga que ir a la convocatoria Extraordinaria para aprobar la asignatura, se examinará de todos los contenidos impartidos en el curso, sin distinguir evaluaciones, mediante una prueba global.

El programa de recuperación para la evaluación extraordinaria será entregado por el profesor al alumno una vez terminada la evaluación ordinaria, para que sepa qué aspectos se le van a valorar y los criterios de evaluación establecidos para esa evaluación, que consistirá en ejercicios escritos/orales con ejercicios prácticos, preguntas o test que supondrán un 90% de la nota, trabajos individuales o en grupo, que supondrán un 5% de la nota y supuestos prácticos que supondrán un 5% de la nota.

Los alumnos/as cuyo número de faltas de asistencia sea superior al 15% del total de las horas impartidas perderán el derecho a evaluación continua en la evaluación correspondiente. Estos alumnos deberán realizar una prueba

específica que irá con toda la materia y no le guardarán las calificaciones obtenidas en las pruebas objetivas (si las tuviese) y deberán aportar los trabajos realizados que el profesor les indique.

9.- MATERIALES DIDÁCTICOS

Se realizarán ejercicios de simulación de empresas, donde los hechos contables se registrarán a partir de la documentación propia de la empresa:

1. Formularios e impresos de uso habitual en la empresa: letras de cambio, facturas, recibos, notas de cargo y abono, talones o cheques.
2. Formularios e impresos de instituciones bancarias.
3. Formularios e impresos de Organismos Oficiales.

Se utilizará el PGC, como herramienta de consulta.

Ordenadores con software específico de contabilidad y sus correspondientes manuales.

Libros oficiales y auxiliares, con su correspondiente rayado.

Calculadoras.

Libro de texto del alumno: Contabilidad y fiscalidad (Ediciones Paraninfo).

Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con que nos podemos encontrar se realizarán los siguientes tipos de actividades:

Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.

Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos.

10.- APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE LECTURA

En el artículo 2.2 de la LOE, se establece que los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al fomento de la lectura como uno de los fines de la educación.

En la Orden 44/2011 de 7 de junio de 2011 se regulan los planes para el fomento de la lectura en los centros docentes de la Comunidad Valenciana.

Para dar respuesta en mi programación a ese fin educativo de las enseñanzas regladas y a la Orden 44/2011 se propone la realización de las siguientes actividades de enseñanza-aprendizaje para fomentar la lectura en este módulo:

1. Lectura de textos legales y jurídicos relacionados con contenidos del módulo.

2. Lectura de artículos de prensa relacionados con la Educación en valores (educación para la paz, educación ambiental, educación para la igualdad de oportunidades, educación del consumidor y educación vial).

3. Lectura de apuntes y manuales teórico y prácticos relacionados con el módulo

11- 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 comunicarme 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 de FOL, etc permitiendo el uso de las nuevas tecnologías de la información por parte del alumnado.

También podremos comunicarnos a través del correo electrónico.

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.

12. 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.

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.
Situaciones	Medidas de respuesta
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.

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

Ricardo Salinas Serna.

01/10/2023.

PROGRAMACIÓN

GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

DURACIÓN: 80 Horas

CURSO: 2023-24

PROFESORA: Margarita Vilella Gómez

1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

. libro del alumno

2. RELACIÓN OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
- b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.
- c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.
- d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.
- e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.

g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.

h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.

i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.

j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.

b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line".

c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.

d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.

e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.

f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.

g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.

h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

Criterios de evaluación:

a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.

- b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.
- c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.
- d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.
- e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
- g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.
- h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.
- b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.
- d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
- e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
- f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.
- g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.
- h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.

i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.

b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.

c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.

e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.

f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.

g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros. libro del alumno

3. CONTENIDOS CURRICULARES. ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN.

A) Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
- Sistemas informáticos de gestión de stocks.

- Determinación del stock de seguridad.
- Tamaño óptimo de pedidos.
- El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
- La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.
- Gestión de stocks.
- Métodos de gestión de stocks.

B) Procesos de selección de proveedores:

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.
- Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

C) Las relaciones con proveedores.

- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
- Preparación de la negociación.
- Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.
- Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:
- El proceso de aprovisionamiento.
- Diagrama de flujo de documentación.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Informes de evaluación de proveedores.

D) Documentación del proceso de aprovisionamiento.

- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.
- Fases y operaciones de la cadena logística:

E) La función logística en la empresa.

- Definición y características básicas de la cadena logística.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.

- Calidad total y «just in time».
 - Gestión de la cadena logística en la empresa.
- F) Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística.
 - Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
 - Elementos del servicio al cliente.
 - Optimización del coste y del servicio.
 - Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

4. UNIDADES DIDÁCTICAS. (FP UNIDADES DE TRABAJO)

Para el desarrollo de los contenidos comentados en el apartado anterior se ha considerado oportuno organizar los contenidos en siguientes unidades de trabajo:

UT 0. Presentación del Módulo.

UT 1. La gestión logística.

1.1 ¿Qué es la logística?

1.2 Las funciones de la logística

1.3 Los objetivos de la logística

1.4 La calidad logística

1.4.1 La calidad total

1.4.2 “Just in time” o Jit

1.4.3 Cross Docking.

- Tipos de Cross Docking

UT 2. La función de aprovisionamiento.

2.1. El proceso de aprovisionamiento.

2.1.1. Ventajas e inconvenientes del aprovisionamiento.

- Ventajas
- Errores de la cadena de aprovisionamiento

2.1.2. Los objetivos del aprovisionamiento

2.2. La función de aprovisionamiento

2.2.1. Tipos de aprovisionamiento

- 2.2.2. Actores de la cadena de suministro.
- 2.2.3. Tipos cadena de suministro.
- 2.2.4. Diferencias entre logística y cadena de suministro.
- 2.3. El ciclo de aprovisionamiento
 - Empresa industrial
 - Empresa comercial
- 2.4. Las necesidades de aprovisionamiento.
- 2.5. El plan de aprovisionamiento
- 2.6. Aplicaciones informáticas para el aprovisionamiento
- UT 3. La gestión de los stocks
 - 3.1. Los stocks
 - 1.1. Tipos de stocks
 - 1.2. Funciones del stock
 - 3.2. Métodos de gestión de stocks
 - 2.1. Sistemas de control de existencias.
 - A. Código de barras estándar.
 - B. Código de barra bidimensional.
 - C. Etiqueta electrónica por radiofrecuencia.
 - 2.2. Sistemas de ubicación.
 - A. Método ABC
 - 3.3. El volumen óptimo de pedido (VOP)
 - 3.1. Métodos de previsión de la demanda
 - 3.4. La rotura de stocks.
 - A. Índice de cobertura.
 - B. Índice de rotura.
 - 3.5. Software especializado de gestión de stocks.
- UT 4. .El almacén
 - 4.1 Concepto de almacén.

- A. Objetivos de gestión de almacén.
- B. Objetivos relacionados con el servicio.
- 4.2. Zonas del almacén.
 - A. Zonas externas.
 - B. Zonas internas.
- 4.3. Distribución del almacén.
- 4.4. Tipos de almacén.
 - 4.4.1 Según la mercancía almacenada.
 - 4.4.2 Según la función logística.
 - 4.4.3 Según su estructura.
 - 4.4.4 Según el grado de automatización.
 - 4.4.5 Según el régimen jurídico.
- 4.5. Funciones del almacén
 - 4.5.1 Recepción de la mercancía.
 - 4.5.2 Almacenamiento.
 - 4.5.3 Organización y control de existencias.
 - 4.5.4 Preparación y expedición de pedidos.
- 4.4 Ubicación de los almacenes.
 - 4.4.1 Métodos de localización de almacenes.
 - A. Centro de gravedad
 - B. Ponderación de factores

UT 5. La gestión documental del aprovisionamiento

- 5.1 El proceso de compra
 - 5.1.1. Etapas del proceso de compra
- 5.2. Documentos que intervienen en la compra.
- 5.3. Documentos de pago y cobro.
- 5.4. . Documentos internacionales.
- 5.5. Nuevas tecnologías para el seguimiento de la compra.

- 5.6. Coste de las compras.
- 5.7. El control de las compras
 - 5.7.1. Indicadores de calidad
 - 5.7.2. Indicadores de desempeño
- 5.8. El periodo medio de maduración.

UT 6. Los proveedores

- 6.1 Concepto de proveedor
- 6.2 Tipos de proveedores.
 - 6.2.1. Exclusividad.
 - 6.2.2. Diferencia entre compras y aprovisionamiento
 - 6.2.3. Departamento de compras.
 - 6.2.4. Clasificación de las compras.
 - 6.2.5. mercado de proveedores y suministro de productos.
- 6.3 Búsqueda de proveedores
 - 6.3.1. Solicitud de ofertas
 - Solicitud de oferta directa B2B
 - Otros medios de localización de proveedores
 - 6.3.2. Medios telemáticos de solicitud de ofertas
 - Correo electrónico
 - Directorio de empresas
 - Presupuestos online
- 6.4 Selección y evaluación de proveedores
 - 6.4.1. Criterios de selección
 - 6.4.2. Criterios de evaluación.
 - 6.4.3. Herramientas informáticas para la selección y evaluación de proveedores

UT 7. La gestión de proveedores

- 7.1 La relación con los proveedores

7.1.1. Elementos básicos de la relación comercial

Solicitud de oferta

Contrato

Hoja de pedido

Servicio de atención al cliente

7.1.2. Software especializado en gestión de proveedores

Nextar

Fullstep

GotelGest

Ariba

7.2 La negociación con los proveedores

7.2.1. Tipos de negociación

7.2.2. Elementos de la negociación

La comunicación verbal y no verbal

7.3 Etapas del proceso de negociación

7.3.1. Estudio de la oferta recibida

7.3.2. Preparación de la contraoferta

7.3.3. Reunión de negociación

7.3.4. Acuerdo de la negociación

7.4 Estrategias y actitudes

UT 8. Los costes logísticos

8.1 Concepto de costes logísticos

8.2 Tipos de costes logísticos

Costes en función del nivel de actividad

Costes según su aplicación al producto

8.3 Costes de aprovisionamiento de compras

8.3.1 Coste de compra

8.3.2 Coste de emisión de los pedidos

8. 4. Costes de almacenamiento

Coste del espacio

Amortizaciones

Costes financieros

Costes de manipulación

Costes de externalización (outsourcing)

Otros costes

8.4.1. Cálculo de los principales costes de almacenamiento

8. 5. Costes de transporte

8. 5.1. Medios propios

Costes fijos

Costes variables

8. 5.2. Medios ajenos

8. 6. Costes de administración

8. 7. Optimización de los costes logísticos

Obsolescencia

Roturas y deterioro.

Diferencia de inventario.

Coste devolución de los clientes.

Rotura de stock.

8.7.1. Minimización de costes ocultos.

8.7.2. Factores que influyen en los costes.

UT 9 La logística inversa

9.1 Concepto de logística inversa.

9.2 Gestión de la logística inversa

9.2.1 Tratamiento de las devoluciones

9.2.2 Costes asociados a las devoluciones

9.2.3 Optimización del coste y del servicio.

9.3 Responsabilidad social corporativa y la logística.

g) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

Para la secuenciación y distribución temporal de las unidades de trabajo se ha tenido en cuenta tanto el número de horas asignadas al módulo de “Gestión Logística y Comercial” de 80 horas, a razón de 4 horas semanales, así como el calendario escolar establecido en la Resolución de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes por la que se fija el calendario escolar del curso 2023-2024 de la Comunidad Valenciana.

UNIDAD

UNIDADES DE TRABAJO

HORAS

U.T. 0

Presentación del módulo: 1 h

U.T. 1

La gestión logística: 6 h

U.T. 2

La función de aprovisionamiento: 5 h

U.T. 3

La gestión de stocks: 5 h

U.T. 4

El almacén: 5 h

U.T. 5

La gestión logística documental del aprovisionamiento: 37 h

U.T. 6

Los proveedores: 5 h

U.T. 7

La gestión de proveedores: 5 h

U.T.8

Los costes logísticos: 6 h

U.T.9

La logística inversa: 5h

TOTAL 80 HORAS

5. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

a) Metodología general y específica del área o materia.

De acuerdo con el artículo 8.6 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, 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.

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

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

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

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

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

– La atención al cliente proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), p) y q) del ciclo formativo y las competencias h), i), k) y l) del título.

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

– La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.

La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.

– La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.

– La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.

– El mantenimiento actualizado de registros, y la tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.

De acuerdo con las orientaciones pedagógicas establecidas para el módulo de Operaciones Administrativas de compraventa considero oportuno desarrollar la siguiente metodología:

A) Aprendizaje significativo: Siguiendo los planteamientos de Ausubel, los nuevos conocimientos se incorporan en forma sustantiva en la estructura cognitiva del alumno cuando el estudiante relaciona los nuevos conocimientos con los anteriormente adquiridos, pero también es necesario que el alumno se interese por aprender lo que se le está mostrando.

B) Garantizar la funcionalidad de los aprendizajes: En la formación profesional específica, se debe tener presente que las actividades productivas requieren de la acción, es decir, del dominio de unos modos operativos, del “saber hacer”. Por esta razón, los aprendizajes se deben articular fundamentalmente en torno a los procedimientos que tomen como referencia los procesos y métodos de producción o de prestación de servicios a los que remiten las realizaciones y el dominio profesional expresados en las unidades de competencia del perfil profesional.

Por otro lado, hay que considerar que con la potenciación de la aplicación práctica de los nuevos conocimientos el/a alumno/a va comprobando la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo, sirviendo de elemento motivador.

C) Metodología basada en la participación activa: El alumnado debe tomar conciencia de que es el verdadero protagonista de su aprendizaje y en la que el profesorado debe ser guía, acompañante, mediador/a y facilitador/a de aprendizajes. Para ello cada unidad será iniciada con actividades que puedan motivar al alumnado desde la situación particular del entorno. Igualmente, se propondrán métodos de trabajo que den prioridad a la reflexión, análisis y discusión en el seno del grupo - clase, por encima de una dinámica meramente expositiva-receptiva, ya que muchos de los contenidos pierden interés si se reducen a una mera exposición de conocimientos conceptuales.

D) Individualización, personalización y atención a la diversidad: La labor educativa debe estar presidida por la aplicación de estos principios. El ritmo y proceso de aprendizaje deberá ser diverso según el punto de partida y la motivación de cada cual. La aplicación de estrategias individuales favorecerá la autoestima y autosuficiencia, tan necesarias en el alumnado que presenta algún tipo de dificultad.

E) Aprender a aprender: Se realizarán actividades que permitan al alumnado adquirir estrategias que aumenten la autonomía en la labor de auto aprendizaje muy necesarias en las enseñanzas de la Formación Profesional y más concretamente con el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

F) Aprendizaje cooperativo. Los alumnos aprenden a trabajar en grupo con otros compañeros favoreciendo la cooperación entre ellos y permitiendo que el alumnado adquiera competencias relacionadas con la educación en valores.

G) Utilización de las nuevas tecnologías de la comunicación y de la información. A través del uso de las nuevas tecnologías se generan en el aula comportamientos colaborativos y altamente interactivos permitiendo al alumnado una participación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

b) Actividades de enseñanza y aprendizaje.

Las actividades de enseñanza y aprendizaje son necesarias para que el alumnado alcance el desarrollo de las capacidades terminales programadas.

Las actividades a realizar se dividirán en:

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.

Para el módulo de Operaciones Administrativas de compraventa se realizará una 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.

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.

Se realizará una 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.

Se desarrollarán supuestos prácticos individualmente y en grupos. La resolución se expondrá y discutirá con la participación de todo el grupo.

d) 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.

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.

6. EVALUACIÓN.

A) CRITERIOS DE 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:

- 1- Los objetivos generales del ciclo.
- 2- Las capacidades terminales del módulo.
- 3- Los objetivos didácticos (o Criterios de evaluación) que para ese tema o U.T. 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 contempla 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.

Los criterios de evaluación están descritos de forma pormenorizada en el apartado 2 de esta programación.

B) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

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

- 1- 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.
- 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 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 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 superior a 6 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.

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.

Aquellos alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria en el mismo curso para intentar aprobar el módulo. Para ello, se les propondrá un programa de recuperación, que consta de lo siguiente:

El alumno realizará, trabajos, resúmenes, prácticas u otros ejercicios bajo la orientación del profesor que supondrán un porcentaje 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.

Los trabajos, resúmenes, prácticas u otros ejercicios se entregarán el día consignado en el informe de recuperación que se entregará al alumno junto al boletín de calificaciones de la evaluación final de la convocatoria ordinaria.

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 valora 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.

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

h) 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 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 establecerá las correspondientes adaptaciones curriculares.

i) 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.

j) 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 NUEVAS 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:

- . 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.
- . Realizar tareas a través del uso de una hoja de cálculo, un procesador de textos y /o editor de presentaciones.

9.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.

APORTADOS POR EL CENTRO

Aula polivalente

Documentación técnica y software de facturación y gestión del almacén.

Cañón de proyección.

Impresora láser.

Ordenador con DVD e Internet.

Pantalla.

Pizarra blanca.

Equipo informático con aplicaciones OpenOffice o LibreOffice.

Carpetas para archivar documentos de aula.

Escáner.

APORTADOS POR EL ALUMNADO

Libro de texto.

Material de papelería.

Calculadora científica.

Documentos aportados voluntariamente (recibos de nóminas, liquidaciones, experiencia personal laboral).

Septiembre de 2023

Margarita Vilella Gómez

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

SIMULACIÓN EMPRESARIAL

DURACIÓN: 140 Horas

CURSO: 2023-24

PROFESOR: Javier Galiana García

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

TENDENCIA ACTUAL

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

Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando estos profesionales son:

La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requieren de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.

Además, los profesionales de este sector necesitan adquirir y desarrollar unas habilidades y conocimientos vinculados con la gestión empresarial, que les capacite para iniciar un proyecto empresarial por cuenta propia y/o para contribuir en la mejora de la eficacia de la empresa en la que presten sus servicios como profesionales por cuenta ajena.

Al finalizar el ciclo formativo, los alumnos habrán desarrollado la competencia general que les habilita para organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y

financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

1. OBJETIVOS

1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.
3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.
5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

2.- RELACIÓN ENTRE OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.
- c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

- f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe

2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
- b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.
- c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.
- d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.
- e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
- g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.
- h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto

3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio
- b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.
- c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.

- d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.
- e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.
- f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.
- g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.
- i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su supervivencia.

4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
- b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
- c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
- d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
- e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
- f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
- g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
- h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa

5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.
- b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.

- c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
- g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
- h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.
- i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
- c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.
- d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
- e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
- f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.
- g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.
- i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

3. CONTENIDOS CURRICULARES. ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN

Estas competencias se adquieren a través de los siguientes objetivos, contenidos y criterios de evaluación.

Unidad 1.

El emprendedor y el plan de empresa

El promotor y la idea.

Selección de ideas de negocio.

Factores que determinan la elección.

El plan de empresa:

Presentación de los promotores.

Objetivos del plan de empresa.

Concreción de la idea y de la actividad empresarial.

Signos de identificación de la empresa, (logotipos, rótulos, marcas, etcétera).

Ubicación.

El proceso innovador en productos, procesos, marketing y en la organización.

Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor

La tecnología como clave de la innovación empresarial.

Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.

b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.

c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.

d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.

e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.

f) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.

- g) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- h) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- i) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación.
- j) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- k) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

Unidad 2.

Estudio de mercado

- Entorno general.
- La competencia.
- Los proveedores.
- Los clientes y su segmentación.
- Precios, promoción y distribución.
- La organización funcional:

Estructura organizativa: Diseño de los principales puestos de la empresa y descripción de las actividades o funciones de cada puesto.

El organigrama de la empresa.

Responsabilidad social de la empresa.

La ética en los negocios.

- Análisis DAFO.

Analiza la idoneidad de la estrategia empresarial considerando el entorno en el que se desarrolla el negocio.

Determina la organización interna de la empresa.

- a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- b) Se han señalado las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del negocio.

- c) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- d) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
- e) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.
- f) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.
- g) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.
- h) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.
- i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su supervivencia.

Unidad 3.

Trámites y documentación

La forma jurídica de la empresa.

Clasificación de empresas, según criterios económicos y jurídicos.

Asignación de recursos: humanos, materiales y económicos

Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.

Trámites específicos. Negocios particulares.

Autorizaciones, instalación o constitución.

Inscripciones en otros registros.

Carnés profesionales.

Determina la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial

- a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.
- c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.
- f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.

- g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- h) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.
- i) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.
- j) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- k) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- l) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- m) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
- n) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
- o) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.
- p) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

Unidad 4.

Fuentes de financiación.

La inversión en la empresa y sus características:

Aplicación de métodos de selección de inversiones.

Inversiones necesarias para la puesta en marcha.

Fuentes de financiación:

Recursos propios.

Financiación ajena a largo y corto plazo.

Ayudas, subvenciones y recursos de asesoramiento disponibles en la Comunidad y en el ámbito estatal.

El coste de las fuentes de financiación: TAE.

Busca información sobre las fuentes de financiación posibles, su coste y su idoneidad a medio y largo plazo.

- a) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.

- b) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
- c) Se han valorado las distintas fuentes de financiación según el coste económico a corto y largo plazo.
- d) Se han seleccionado los medios de financiación más rentables y que mejor garanticen la supervivencia de la empresa.
- e) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.

Unidad 5.

Viabilidad empresarial

Plan de viabilidad comercial, económica, financiera, jurídica y medioambiental.
Otros planes de viabilidad.

Análisis económico-financiero de proyectos de empresa:

Resumen de Inversiones y cuadros de amortización.

Cuadro de amortización de préstamos.

Previsión de tesorería.

Previsión de compras y gastos, de ventas e ingresos.

El punto de equilibrio.

Elaboración de balances y cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Fondo de maniobra.

Cálculo de ratios financieros y económicos.

Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

- a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
- b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
- c) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
- d) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
- e) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
- f) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
- g) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

Unidad 6.

Gestión de la actividad comercial y financiera

Desarrollo y puesta en práctica:

El plan de aprovisionamiento.

Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.

Gestión de las necesidades de inversión y financiación:

Evaluación de las inversiones realizadas y de sus fuentes de financiación.

Control de tesorería.

Gestión de impagados.

Relaciones con intermediarios financieros.

Gestión de las obligaciones fiscales.

Gestión comercial en la empresa:

Control de ventas, de costes de distribución, publicidad, etcétera.

Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de compra, venta y financiero

a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.

b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.

c) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.

d) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.

e) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.

Unidad 7.

Gestión del marketing y de los recursos humanos.

Equipos y grupos de trabajo.

El trabajo en equipo. La toma de decisiones.

Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.

Gestión de los recursos humanos.

Gestión del marketing en la empresa:

Análisis de las actuaciones llevadas a cabo por la empresa.

Fijación de estrategias, objetivos, etc.

Elaboración de presupuestos provisionales.

El nuevo marketing: En Internet, a través de telefonía móvil, cartelería digital, etc.

Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de marketing y de recursos humanos.

a) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.

b) Se han planificado las acciones de marketing

c) Se han definido las tareas de cada puesto de trabajo y se ha especificado el perfil profesional adecuado a cada uno de ellos.

Unidad 8.

Internacionalización y globalización

La internacionalización de las empresas como oportunidad.

Alianzas accionariales o estratégicas con empresas extranjeras. Incremento de las exportaciones en un mercado global.

Herramientas para la innovación empresarial. Internet: Su influencia en la organización de la empresa.

Determina los factores de la internacionalización empresarial.

a) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.

b) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

4. UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD 1. El emprendedor y el plan de empresa

1. Resultados de aprendizaje asociados

Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

- a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
- b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.
- c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.
- d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.
- e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- f) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.
- g) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- h) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- i) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación.
- j) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- k) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

3. Contenidos

- El promotor y la idea.
- Selección de ideas de negocio: Factores que determinan la elección.
- El plan de empresa:
 - Presentación de los promotores.
 - Objetivos del plan de empresa.
 - Concreción de la idea y de la actividad empresarial.
 - Signos de identificación de la empresa, (logotipos, rótulos, marcas, etcétera).
 - Ubicación.

- El proceso innovador en productos, procesos, marketing y en la organización.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.

UNIDAD 2. Estudio de mercado

1. Resultados de aprendizaje asociados

Analiza la idoneidad de la estrategia empresarial considerando el entorno en el que se desarrolla el negocio.

Determina la organización interna de la empresa.

2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.

Se han señalado las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del negocio.

Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.

Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.

Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.

Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.

Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.

Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su supervivencia.

3. Contenidos

- Entorno general.
- La competencia.
- Los proveedores.
- Los clientes y su segmentación.
- Precios, promoción y distribución.
- La organización funcional:
 - Estructura organizativa: Diseño de los principales puestos de la empresa y descripción de las actividades o funciones de cada puesto.
 - El organigrama de la empresa.
- Responsabilidad social de la empresa. La ética en los negocios.
- Análisis DAFO.

UNIDAD 3. Trámites y documentación

1. Resultados de aprendizaje asociados

Determina la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.

Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.

Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.

Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.

Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.

Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.

Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.

Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.

Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.

Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.

Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.

Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.

Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.

Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

3. Contenidos

- La forma jurídica de la empresa.
- Clasificación de empresas, según criterios económicos y jurídicos.
- Asignación de recursos: humanos, materiales y económicos
- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
- Trámites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en otros registros.
- Carnés profesionales.

UNIDAD 4. Fuentes de financiación

1. Resultados de aprendizaje asociados

Busca información sobre las fuentes de financiación posibles, su coste y su idoneidad a medio y largo plazo.

2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

- a) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.
- b) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
- c) Se han valorado las distintas fuentes de financiación según el coste económico a corto y largo plazo.
- d) Se han seleccionado los medios de financiación más rentables y que mejor garanticen la supervivencia de la empresa.
- e) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.

3. Contenidos

- La inversión en la empresa y sus características:
 - Aplicación de métodos de selección de inversiones.
 - Inversiones necesarias para la puesta en marcha.
- Fuentes de financiación:
 - Recursos propios.
 - Financiación ajena a largo y corto plazo.
 - Ayudas, subvenciones y recursos de asesoramiento disponibles en la Comunidad y en el ámbito estatal.
 - El coste de las fuentes de financiación: TAE.

UNIDAD 5. Viabilidad empresarial

1. Resultados de aprendizaje asociados

Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

- a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
- b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
- c) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
- d) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
- e) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
- f) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
- g) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

3. Contenidos

— Plan de viabilidad comercial, económica, financiera, jurídica y medioambiental. Otros planes de viabilidad.

— Análisis económico-financiero de proyectos de empresa:

- Resumen de Inversiones y cuadros de amortización.
- Cuadro de amortización de préstamos.
- Previsión de tesorería.
- Previsión de compras y gastos, de ventas e ingresos.
- El punto de equilibrio.
- Elaboración de balances y cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Fondo de maniobra.
- Cálculo de ratios financieros y económicos.

UNIDAD 6. Gestión de la actividad comercial y financiera

1. Resultados de aprendizaje asociados

Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de compra, venta y financiero

2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

- a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
- c) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
- d) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
- e) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.

3. Contenidos

Desarrollo y puesta en práctica:

- El plan de aprovisionamiento.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación:
 - Evaluación de las inversiones realizadas y de sus fuentes de financiación.
 - Control de tesorería.
 - Gestión de impagados.
 - Relaciones con intermediarios financieros.
- Gestión de las obligaciones fiscales.
- Gestión comercial en la empresa:
 - Control de ventas, de costes de distribución, publicidad, etcétera.

UNIDAD 7. Gestión del marketing y de los recursos humanos

1. Resultados de aprendizaje asociados

Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de marketing y de recursos humanos.

2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

- a) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.
- b) Se han planificado las acciones de marketing
- c) Se han definido las tareas de cada puesto de trabajo y se ha especificado el perfil profesional adecuado a cada uno de ellos.

3. Contenidos

- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión del marketing en la empresa:
 - Análisis de las actuaciones llevadas a cabo por la empresa.
 - Fijación de estrategias, objetivos, etc.
 - Elaboración de presupuestos provisionales.
 - El nuevo marketing: En Internet, a través de telefonía móvil, cartelería digital, etc.

UNIDAD 8. Internacionalización y globalización

1. Resultados de aprendizaje asociados

Determina los factores de la internacionalización empresarial.

2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

a) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.

b) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

3. Contenidos

— La internacionalización de las empresas como oportunidad.

— Alianzas accionariales o estratégicas con empresas extranjeras. Incremento de las exportaciones en un mercado global.

— Herramientas para la innovación empresarial. Internet: Su influencia en la organización de la empresa.

5.- METODOLOGÍA

De acuerdo con el artículo 8.6 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, 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.

Se considera oportuno desarrollar la siguiente metodología:

Aprendizaje significativo: Siguiendo los planteamientos de Ausubel, los nuevos conocimientos se incorporan en forma sustantiva en la estructura cognitiva del alumno cuando el estudiante relaciona los nuevos conocimientos con los anteriormente adquiridos, pero también es necesario que el alumno se interese por aprender lo que se le está mostrando

Garantizar la funcionalidad de los aprendizajes: En la formación profesional específica, se debe tener presente que las actividades productivas requieren de la acción, es decir, del dominio de unos modos operativos, del “saber hacer”. Por esta razón, los aprendizajes se deben articular fundamentalmente en torno a los procedimientos que tomen como referencia los procesos y métodos de producción o de prestación de servicios a los que remiten las realizaciones y el

dominio profesional expresados en las unidades de competencia del perfil profesional.

Por otro lado, hay que considerar que con la potenciación de la aplicación práctica de los nuevos conocimientos el/a alumno/a va comprobando la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo, sirviendo de elemento motivador.

Metodología basada en la participación activa: El alumnado debe tomar conciencia de que es el verdadero protagonista de su aprendizaje y en la que el profesorado debe ser guía, acompañante, mediador/a y facilitador/a de aprendizajes. Para ello cada unidad será iniciada con actividades que puedan motivar al alumnado desde la situación particular del entorno.

Igualmente se propondrán métodos de trabajo que den prioridad a la reflexión, análisis y discusión en el seno del grupo - clase, por encima de una dinámica meramente expositiva-receptiva, ya que muchos de los contenidos pierden interés si se reducen a una mera exposición de conocimientos conceptuales.

Individualización, personalización y atención a la diversidad: La labor educativa debe estar presidida por la aplicación de estos principios. El ritmo y proceso de aprendizaje deberá ser diverso según el punto de partida y la motivación de cada cual. La aplicación de estrategias individuales favorecerá la autoestima y autosuficiencia, tan necesarias en el alumnado que presenta algún tipo de dificultad.

Aprender a aprender: Se realizarán actividades que permitan al alumnado adquirir estrategias que aumenten la autonomía en la labor de autoaprendizaje muy necesarias en las enseñanzas de la Formación Profesional y más concretamente con el Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas.

Aprendizaje cooperativo. Los alumnos aprenden a trabajar en grupo con otros compañeros favoreciendo la cooperación entre ellos y permitiendo que el alumnado adquiera competencias relacionadas con la educación en valores

Utilización de las nuevas tecnologías de la comunicación y de la información. A través del uso de las nuevas tecnologías se generan en el aula comportamientos colaborativos y altamente interactivos permitiendo al alumnado una participación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Actividades de enseñanza y aprendizaje.

Las actividades de enseñanza y aprendizaje son necesarias para que el alumnado alcance el desarrollo de las capacidades terminales programadas. Las actividades a realizar se dividirán en:

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.

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 consolidación.

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

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.

El procedimiento de trabajo en el aula será:

Explicación de los bloques y Unidades de Trabajo programados para el aprendizaje del módulo, y explicación de la metodología didáctica que se va a seguir.

Realización de esquemas y resúmenes sobre las diferentes fases de un “Plan de Empresa” teórico.

Análisis y debate sobre proyectos de empresa ya realizados (promociones anteriores, copias de proyectos realizados o publicados).

Búsqueda y análisis de textos en prensa diaria, revistas especializadas, etc., de proyectos de empresas de reciente publicación.

Torbellino de ideas entre los grupos de estudiantes que constituyen los proyectos de empresa sobre posibles proyectos empresariales.

Debate en el aula y puesta en común sobre las principales ideas seleccionadas por los grupos, con el fin de elegir una idea por cada grupo para su proyecto empresarial.

6.- EVALUACIÓN

Criterios de calificación.

Exámenes: se propondrá un examen teórico 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.

Trabajos: se evaluará de 0 a 10 atendiendo a la calidad de la exposición del proyecto empresarial, elegido por cada grupo de alumnos y validado por el profesor y a la elaboración del plan de empresa.

Actitud: En este punto también se valorará la actitud del alumno hacia la asignatura, el grupo y el profesor, teniendo 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.

Si las faltas no están justificadas: si superan el 15% de las horas del Módulo correspondiente, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua. en el módulo y podrá suponer la anulación de matrícula por inasistencia en aplicación a lo dispuesto en el apartado duodécimo de la RESOLUCIÓN de 9 de junio de 2011.

Con los datos recogidos de las distintas fuentes se conformará la nota de cada evaluación ponderándolas de la siguiente forma:

Contenido conceptual	20%	
Contenido procedimental: DESAFÍO JUNIOR EMPRESARIAL		25%
Contenido procedimental PLAN DE EMPRESA	55%	

La actitud en clase será evaluada teniendo en cuenta las siguientes situaciones:

- 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.

Para superar la evaluación se tendrá que alcanzar el 50% en la valoración de cada una de las partes relacionadas

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

Para aquellos alumnos/as que no hayan alcanzado los objetivos establecidos para este módulo se realizarán las siguientes actividades de recuperación:

Exámenes de recuperación

Examen final de recuperación: para aquellos alumnos que no hayan superado las pruebas teóricas propuestas. Para superar la prueba deberán obtener un mínimo de 5 puntos sobre 10.

Nueva exposición del proyecto empresarial y entrega corregida según las pautas indicadas por el profesor del plan de empresa

Actividades de refuerzo y ampliación.

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.

El profesor estará a disposición de aquellos alumnos que precisen aclarar dudas concretas antes de los exámenes de recuperación, siempre fuera del horario lectivo para no entorpecer el ritmo de la clase. Así mismo facilitará a aquellos alumnos que se lo soliciten material complementario sobre los temas a recuperar. Igualmente proporcionará materiales de refuerzo y ampliación a aquellos alumnos que, habiendo superado las evaluaciones, desean consolidar o ampliar sus conocimientos

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.

Consiste en sustituir actividades que persiguen afianzar aprendizajes que los alumnos de altas capacidades ya han conseguido, por otras actividades que profundicen en los contenidos. Se utilizará fundamentalmente la ampliación de los contenidos procedimentales.

Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Según lo dispuesto en la O.M. de 12 de noviembre que regula la evaluación en el Ciclo Formativo, “los Profesores, además de los aprendizajes de los alumnos, evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo. Igualmente evaluarán la programación docente y el desarrollo real del currículo”.

Evaluaremos los siguientes elementos:

a) Las programaciones de materia corresponde a los Seminarios o Departamentos.

b) La práctica docente en el aula, a través de:

El diseño y desarrollo de las unidades de trabajo y sus adaptaciones.

El ambiente de aula: organización, espacios, agrupamientos.

La atención tanto al grupo como el trato más individualizado.

La coordinación con los profesores que intervienen con el mismo grupo de alumnos a través del profesor tutor, así como la comunicación con los padres.

c) La relación con la materia, respecto a factores como:

Los datos del proceso de evaluación global de los alumnos.

La validez de los criterios de evaluación y promoción utilizados.

La adecuación de los apoyos personales y materiales utilizados.

La eficacia del sistema e instrumentos de coordinación establecidos.

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 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.

8.- APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE LECTURA.

En el artículo 2.2 de la LOE, se establece que los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al fomento de la lectura como uno de los fines de la educación.

En la Orden 44/2011 de 7 de junio de 2011 se regulan los planes para el fomento de la lectura en los centros docentes de la comunidad valenciana.

Para dar respuesta en mi programación a ese fin educativo de las enseñanzas regladas y a la orden 44/2011 se propone la realización de las siguientes actividades de enseñanza-aprendizaje para fomentar la lectura en este módulo:

1. Lectura de artículos de prensa relacionados con contenidos del módulo.
2. Lectura de artículos de prensa relacionados con la Educación en valores (educación para la paz, educación ambiental, educación para la igualdad de oportunidades, educación del consumidor y educación vial)
3. Lectura de libros:

9. UTILIZACIÓN DE LAS NUEVAS 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 comunicarme con el alumnado. 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 de FOL, etc. permitiendo el uso de las nuevas tecnologías de la información por parte del alumnado.

También podremos comunicarnos a través del correo electrónico.

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. El ordenador servirá como medio de acceso a datos e informaciones. Esta información se puede obtener vía Internet, a través de las distintas páginas Web tanto de los periódicos especializados como de los distintos organismos, siempre y cuando las instalaciones del centro lo permitan. El profesor proveerá de una relación de páginas de Internet que sean de utilidad para la realización de dichas actividades. Se incorporará el uso del correo electrónico como medio adicional de comunicación entre profesor y alumno, de forma que el alumno podrá realizar consultas, enviar ejercicios para su corrección al profesor y todo aquello que el profesor considere apropiado para ser realizado por este medio, siempre de acuerdo con las condiciones particulares y recursos disponibles por parte de los alumnos.

10.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.

1.- El libro de texto:

De uso personal del alumno: El profesor elegirá aquel o aquellos que considere apropiados para seguir su clase. En nuestro caso utilizaremos el libro de texto de:

Libro: SIMULACIÓN EMPRESARIAL

Editorial: Mc Graw Hill

Autores: Cristina Hernando Polo

Y el documento proporcionado por el profesor:

Documento: Ideas Con Futuro – Manual del Concurso Desafío Junior Empresarial

Autor: ESIC BUSINESS & MARKETING SCHOOL

2.- Materiales didácticos.

Fotocopias de textos, de actividades, cuadros estadísticos, esquemas y resúmenes elaborados por el profesor, transparencias en blanco y negro y en color.,

Uso de prensa: periódicos y revistas de las que extraeremos noticias sobre la financiación de la empresa para explicar y debatir en clase y para intentar que los alumnos vean la economía como algo práctico y cercano.

El ordenador servirá como medio de acceso a datos e informaciones. Esta información se puede obtener vía Internet, a través de las distintas páginas Web tanto de los periódicos especializados como de los distintos organismos, siempre y cuando las instalaciones del centro lo permitan. El profesor proveerá de una relación de páginas de Internet que sean de utilidad para la realización de dichas actividades. Se incorporará el uso del correo electrónico como medio adicional de comunicación entre profesor y alumno, de forma que el alumno podrá realizar consultas, enviar ejercicios para su corrección al profesor y todo aquello que el profesor considere apropiado para ser realizado por este medio, siempre de acuerdo con las condiciones particulares y recursos disponibles por parte de los alumnos.

Para las exposiciones didácticas se podrá utilizar un proyector para visualizar la pantalla del ordenador.

El proyector y el ordenador portátil para la exposición de trabajos y la exposición de esquemas, resúmenes y gráficos.

3. Procedimientos

Explicación de los bloques y Unidades de Trabajo programados para el aprendizaje del módulo, y explicación de la metodología didáctica que se va a seguir.

Realización de esquemas y resúmenes sobre las diferentes fases de un “Plan de Empresa” teórico.

Análisis y debate sobre proyectos de empresa ya realizados (promociones anteriores, copias de proyectos realizados o publicados).

Búsqueda y análisis de textos en prensa diaria, revistas especializadas, etc., de proyectos de empresas de reciente publicación.

Torbellino de ideas entre los grupos de estudiantes que constituyen los proyectos de empresa sobre posibles proyectos empresariales.

Debate en el aula y puesta en común sobre las principales ideas seleccionadas por los grupos, con el fin de elegir una idea por cada grupo para su proyecto empresarial.

Albatera a 1 de Octubre de 2023

Fdo. Javier Galiana García.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

INGLÉS TÉCNICO II-S

DURACIÓN: 40 Horas

CURSO 2023-24

PROFESORA: Eva Menargues Muries

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MODULO INGLÉS TÉCNICO II-S 2º GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivos generales del ciclo formativo Técnico Superior en Administración y Finanzas:

En el Real Decreto 1584/2011, se expresan los objetivos generales del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, de los cuales la siguiente relación extrae aquellos a los cuales contribuye el módulo profesional de Inglés Técnico II-S:

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

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-S son:

- Producir mensajes orales 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, del ámbito del sector interpretando la información de partida.
- Complimentar documentos de carácter técnico en inglés reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.
- Redactar documentos 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 1584/2011 se establece que con el módulo de Inglés 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, información obtenida y/o necesidades detectadas.

- Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

3. CONTENIDOS

Los contenidos del presente módulo están establecidos en la *ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

Contenidos curriculares

Mensajes orales en inglés en situaciones propias del sector:

- Recursos, estructuras lingüísticas, léxico básico y aspectos fonológicos 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 en lengua inglesa en el ámbito de la atención al cliente.
- Recursos, estructuras lingüísticas, léxico y aspectos fonológicos 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 lengua inglesa:

- Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados con el ámbito laboral: Currículo 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 de apoyo:
- 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 web 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 1584/2011, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

4.2 Criterios de evaluación

1. Produce mensajes orales 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 fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores.
- e) Se han identificado mensajes relacionados con el sector.

2. Mantiene conversaciones en lengua inglesa, del ámbito del sector interpretando la información de partida.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado un vocabulario técnico 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 ha 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 percepción 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 más usuales utilizadas en el sector.
- i) Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información.
- j) Se ha utilizado un acento adecuado en las conversaciones en inglés.

3. Cumplimenta documentos de carácter técnico en inglés reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado un vocabulario de uso general en la documentación propia del sector.
- b) Se ha identificado las características 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 agradecimientos a proveedores y clientes en inglés.
- f) Se han cumplimentado documentos de incidencias y reclamaciones.
- g) Se ha recepcionado y remitido correos electrónicos 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 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 de uso general en la documentación propia del ámbito laboral.
- b) Se ha elaborado un Currículo Vitae en el modelo europeo (Europass) u otros propios de los países de lengua inglesa.
- c) Se han identificado bolsas de empleo en inglés accesibles por medios tradicionales y utilizando las nuevas tecnologías.
- d) Se han traducido ofertas de empleo en inglés.
- e) Se ha redactado la carta de presentación para una oferta de empleo.
- f) Se han descrito las habilidades personales más adecuadas a la solicitud de una oferta de empleo.
- g) Se ha insertado un Currículum Vitae en una bolsa de empleo en inglés.
- h) Se han redactado cartas de citación, rechazo y selección para un proceso de selección en la empresa.
- i) Se ha desarrollado una actitud de respeto hacia las distintas formas de estructurar el entorno laboral.
- j) 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 han identificado las herramientas de apoyo más adecuadas para la interpretación y traducciones en inglés.
- b) Se ha interpretado información sobre la empresa, el producto y el servicio.
- c) Se han interpretados estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional.
- d) Se han aplicado los conocimientos de la lengua inglesa a las nuevas Tecnologías de la Comunicación y de la Información.
- e) 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. Los exámenes se realizarán al final de cada trimestre. 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. Dicha evaluación comprenderá 4 exámenes, con los siguientes porcentajes:

Speaking	25%
Listening	25%
Writing	25%
Reading	25%

La **evaluación extraordinaria** constará de un examen de toda la materia y de todas las destrezas, *speaking*, reading, listening y writing. Por lo que los criterios de calificación serán los mismos que para la ordinaria, es decir:

Speaking	25%
Listening	25%
Writing	25%
Reading	25%

EN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR: El alumno/a deberá obtener una nota mínima de 3 en cada destreza 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.

4.6 Evaluación del alumnado con el módulo pendiente

La recuperación del módulo pendiente se hará mediante exámenes de las primeras 5 unidades en el mes de enero y de las 6 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:

- Writing: 25%
- Reading: 25%

- Listening: 25%
- Speaking: 25%

5. UNIDADES DIDÁCTICAS

En el Ciclo Formativo de Grado Superior “Administración y Finanzas” no hay libro de texto obligatorio, sino que las unidades didácticas vienen elaboradas a partir de distintos materiales aportados por el profesor para reforzar la lengua en su base o bien para ampliarla. Los materiales vendrían por lo tanto extraídos tanto de libros de texto del departamento, de internet, fotocopias, etc.

Así pues, las unidades didácticas a seguir en el Ciclo Formativo de Grado Superior Administración y Finanzas” serían las siguientes:

Segundo de grado Superior:

Unit 1: BUSINESS TRAVEL

- Topics: Air travel. Rules and regulations. Future possibilities. Company policy. Social customs.
- Language: Modals expressing obligation. *Aren't allowed to* vs. *don't have to*. Open conditionals.
- Vocabulary/Pronunciation: Travel vocabulary. Voiced and unvoiced consonant sounds.
- Skills work. Reading: business lunches. Speaking: introducing changes to work systems.

Speaking : Air travel: conversations at the airport (check-in desks, Security checkpoint, boarding area, on the plane, Immigration, Baggage claim, Customs).

Unit 2: COMPANY VISITS

- Topics: Achievements. Experience. Systems and processes.
- Language: Present perfect vs. simple past. *For* and *since*, *ever* and *never*. Passive voice. Sequencers.
- Vocabulary/Pronunciation: *Make* and *do* collocations. Vowel sounds.
- Skills work: Writing: a report on leasing a fleet of vehicles. Listening: a visit to a car assembly plant. Reading: hosting factory visits

Speaking: showing a visitor around your organization (welcoming the visitor, describing the process of production or a service, ...).

Unit 3: TACKLING PROBLEMS

- Topics: Consequences. Hypothesizing. Issues. Solutions. Negotiating.
- Language: *Would / might / could*. Second conditional. *What if ...*
- Vocabulary/Pronunciation: Terms of sale. Contrastive stress in sentences.
- Skills work: Listening: problems with sales statistics.
Speaking: negotiations (price, discounts, minimum order, credit period, delivery time, cancellation/ late delivery penalties ...).

Unit 4: CVs. APPLYING FOR A JOB

- Topics: Job adverts and interviews
- Vocabulary: education, job requirements and responsibilities, job details, personal qualities, skills
- Skills work: Listening: job interviews. Speaking: Handling a job interview. Writing: a covering letter and a CV. Reading: job advertisements.

5.1 Distribución temporal de las unidades didácticas

	Primer trimestre	Segundo trimestre
1CFSA2	Unidad 1 y 2	Unidades 3 y 4

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>

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)	<p>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.</p> <p style="text-align: right;">(1-0,75)</p>	<p>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</p> <p style="text-align: right;">(0,75-0,5)</p>	<p>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</p> <p style="text-align: right;">(0,5-0,25)</p>	<p>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.</p> <p style="text-align: right;">(0,25-0)</p>
B) FLUENCY, INTONATION AND PRONUNCIATION (3 POINTS)	<p>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.</p> <p style="text-align: right;">(3-2)</p>	<p>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.</p> <p style="text-align: right;">(2-1)</p>	<p>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.</p> <p style="text-align: right;">(1-0,5)</p>	<p>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.</p> <p style="text-align: right;">(0,5-0)</p>
C) GRAMMAR AND ACCURACY (2 POINTS)	<p>No hay errores gramaticales o son irrelevantes, muestra un buen control de estructuras básicas y complejas.</p> <p style="text-align: right;">(2-1,5)</p>	<p>Tiene algunos errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera correcta.</p> <p style="text-align: right;">(1,5-1)</p>	<p>Tiene frecuentes errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera poco correcta.</p> <p style="text-align: right;">(1-0,5)</p>	<p>Tiene muchos errores gramaticales, no muestra un control de las estructuras básicas.</p> <p style="text-align: right;">(0,5-0)</p>
D) VOCABULARY (2 POINTS)	<p>Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido e incorpora vocabulario nuevo.</p> <p style="text-align: right;">(2-1,5)</p>	<p>Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido y el vocabulario nuevo es limitado.</p> <p style="text-align: right;">(1,5-1)</p>	<p>Utiliza solamente una variedad de vocabulario ya aprendido básico.</p> <p style="text-align: right;">(1-0,5)</p>	<p>Utiliza un vocabulario muy limitado y básico.</p> <p style="text-align: right;">(0,5-0)</p>
E) CONTENT AND STRUCTURE (2 POINTS)	<p>Incluye la mayoría de la información requerida. El mensaje se presenta de manera bien organizada, y las ideas se exponen de una manera coherente.</p> <p style="text-align: right;">(2-1,5)</p>	<p>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.</p> <p style="text-align: right;">(1,5-1)</p>	<p>Incluye poca de la información requerida. El mensaje se presenta de manera poco organizada, y las ideas se exponen de una manera poco coherente.</p> <p style="text-align: right;">(1-0,5)</p>	<p>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.</p> <p style="text-align: right;">(0,5-0)</p>

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)

PROGRAMACIÓN

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DURACIÓN: 40 HORAS

CURSO: 2023-24

PROFESORA: Margarita Vilella Gómez

1.- IDENTIFICACIÓN:

Módulo Profesional: Proyecto de administración y finanzas.

Código: 0657.

Duración: 40 horas.

2.- NORMATIVA:

La normativa que regula el módulo de Proyecto se encuentra en la *RESOLUCIÓN de 6 de julio de 2023, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunitat Valenciana que durante el curso 2023-2024 impartan Formación Profesional de grado C, D y E.*

3.- INTRODUCCIÓN:

Los ciclos formativos de grado superior incorporan un módulo profesional de Proyecto, que se define de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo de grado superior correspondiente, y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión profesional, según lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio y en los respectivos reales decretos que regulan los títulos de técnico superior establecidos al amparo de la Ley Orgánica de la Enseñanza (LOE).

4.-OBJETIVO:

Tiene por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del que contempla las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.

5.- TUTORÍA:

La tutoría del módulo profesional de Proyecto se organizará sobre la base de la tutoría individual y colectiva y la atribución docente correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo, preferentemente en módulos profesionales asociados a unidades de competencia, conforme a las siguientes condiciones:

a) La tutoría colectiva será ejercida por un profesor de la familia profesional, preferentemente el tutor del segundo curso con cargo a sus horas de tutoría, que se designará por el director del centro docente, a propuesta de la jefatura de estudios de Formación Profesional o, en su defecto el coordinador de ciclos formativos y el jefe de estudios del centro educativo. Este profesorado se encargará de la formación del alumnado a tutelar en la gestión de proyectos y de la planificación del desarrollo del proyecto individual que cada alumno vaya a realizar.

b) La tutoría individual del módulo de Proyecto será ejercida por un profesor que se designará según el procedimiento que figura en el punto 4, letra b, de este apartado. Quien ejerza la tutoría individual orientará y asesorará al alumno en el proceso de desarrollo del proyecto. Asimismo, se encargará de la coordinación con el tutor de empresa o entidad colaboradora que, en su caso, participe en la elaboración del proyecto.

6.- PERÍODO DE REALIZACIÓN

Con carácter general, el módulo de Proyecto será simultáneo a la FCT, y se hará en los siguientes períodos:

- A) Primer período (ordinario): tercer trimestre del segundo curso del Ciclo.
- B) Segundo período (extraordinario): primer trimestre del curso siguiente, para el alumno que no pudo realizar la FCT en el período normal (por no cumplir los requisitos de acceso), o para quién no lo hubiera aprobado en ese período.

7.- FASES DE REALIZACIÓN

A) PRESENTACIÓN Y VALORACIÓN DE LA PROPUESTA

Los proyectos podrán ser propuestos por el alumnado o por el departamento de la familia profesional de Administración.

Cuando el proyecto a realizar sea planteado por el alumno, este presentará una propuesta sobre el contenido del proyecto que se propone realizar en fecha anterior a su incorporación al primer período de realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

El equipo docente del grupo presidido por el tutor, que ejerce la tutoría colectiva del proyecto, valorará la propuesta de proyecto presentada por cada alumno, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en él y la posibilidad de realización efectiva del mismo en los plazos previstos.

B) DESIGNACIÓN DE TUTOR INDIVIDUAL DEL PROYECTO

El equipo docente del grupo acordará, en reunión convocada al efecto y presidida por la jefatura de estudios, la designación de los tutores individuales. Dicha designación recaerá preferentemente entre el profesorado de módulos profesionales asociados a unidades de competencia que quede liberado de horas en el periodo lectivo de realización del módulo de Proyecto. Entre dicho profesorado podrá figurar aquel que ejerza las tutorías colectivas. La designación de tutores individuales atenderá a un reparto proporcional del número de proyectos a tutelar.

C) ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA Y /O ASIGNACIÓN DE PROYECTOS

El equipo docente del grupo procederá a la asignación de proyectos o a la aceptación de los propuestos por el alumnado, haciéndolo constar en un acta que se hará pública en el tablón de anuncios del centro.

El alumnado cuya propuesta de proyecto no fuera aceptada por el equipo docente del grupo dispondrá de un plazo de 15 días hábiles, después de notificadas las causas de manera individualizada al alumnado, para introducir las modificaciones oportunas , proceder a la presentación de una nueva propuesta o aceptar el proyecto que el Departamento de Administración ha propuesto. Transcurrido dicho plazo, si no se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta que fuera aceptada, se considerará que el alumno renuncia a la convocatoria del módulo.

D) REGISTRO DE LA PROPUESTA

Una vez asignados los proyectos y designados los tutores individuales se registrarán las propuestas en la Secretaría del Centro, al menos dos meses antes de su exposición.

Una vez registrada la propuesta, el alumno o la alumna podrá solicitar la renuncia a la convocatoria según se establece en la normativa vigente sobre evaluación.

E) ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL PROYECTO

Se establecerá un periodo de inicio coordinado por el tutor colectivo en el Centro, dedicado a al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar. En dicho período, previo al inicio de la FCT, se introducirán las líneas generales, las fases del proyecto, forma de presentación de los mismos, bibliografía de consulta, recursos del Centro Educativo, entre otros aspectos. Se informará de las tutorías individuales de cada proyecto y las horas de tutoría durante el período de redacción de los proyectos. Las horas de tutoría serán presenciales en el Centro y se dedicarán al seguimiento de los diferentes proyectos durante su desarrollo. El profesorado y el alumnado podrán utilizar como recurso aquellas tecnologías de la informática y la comunicación disponibles en el centro y que se consideren adecuadas.

F) ENTREGA Y EXPOSICIÓN DEL PROYECTO

Convocatoria: El Jefe de Departamento de Familia convocará a los alumnos a un acto una vez finalizada la realización del módulo de FCT, para la presentación de los proyectos elaborados ante el equipo docente. A tal efecto notificará el día, lugar y hora fijados para la defensa de los proyectos. Dichas fechas serán publicadas en el tablón de anuncios y en la página web del centro.

La no presentación del proyecto tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.

Presentación: La presentación consistirá en la exposición oral en sesión pública, del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales. Se utilizarán medios informáticos y no excederá de 30 minutos.

Ronda de preguntas: Terminada la presentación, los profesores podrán plantear cuantas preguntas estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, durante quince minutos.

8.- CRONOGRAMA

PERÍODO ORDINARIO

Acciones

Fecha límite

Presentación de propuestas

Antes de iniciar la FCT, aprox, la primera quincena de marzo

Asignación de proyectos

Antes de iniciar la FCT, aprox, la primera quincena de marzo

Asignación de tutores individuales

Antes de iniciar la FCT, aprox, la primera quincena de marzo

Acta y publicación de las propuestas y asignación de tutores

Antes de iniciar la FCT, aprox, la primera quincena de marzo

Reunión con alumnos para informar sobre todos los aspectos relacionados con el proyecto

Antes de iniciar la FCT, aprox, la primera quincena de marzo

Comienza la FCT

Entre tercera y cuarta semana de marzo

Seguimiento del proyecto

Durante la FCT, cada 15 días

Registro de la propuesta en Secretaría

Primera quincena de abril

Antes de esta fecha, se puede cambiar de propuesta.

A partir de esta fecha, se puede renunciar a la convocatoria del proyecto.

Evaluación FCT

Entre la tercera y cuarta semana de junio

Convocatoria

Primera quincena de junio

Presentación y exposición de proyectos

Entre la cuarta y quinta semana de junio

Publicación de notas

Entre la cuarta y quinta semana de junio

Recuperación de proyectos
Entre la cuarta y quinta semana de junio.

PERÍODO EXTRAORDINARIO

Acciones

Fecha límite

Presentación de propuestas
Segunda quincena de septiembre

Asignación de proyectos
Segunda quincena de septiembre

Asignación de tutores individuales
Primera semana de octubre

Acta y publicación de las propuestas y asignación de tutores
Primera semana de octubre

Reunión con alumnos para informar sobre todos los aspectos relacionados con el proyecto
Primera semana de octubre

Seguimiento del proyecto
Durante la FCT Cada 15 días

Registro de la propuesta en secretaría
Segunda semana de octubre

Convocatoria
Segunda semana de diciembre

Exposición de proyectos
Segunda semana de diciembre

Publicación de notas
Segunda semana de diciembre

Recuperación de proyectos
Tercera semana de diciembre

9.- EVALUACIÓN

Para la evaluación del Proyecto se constituirá un tribunal que estará formado, al menos, por:

- el jefe de departamento de familia profesional, que actuará de presidente,
- el tutor individual y
- quien hubiera ejercido la tutoría colectiva.

En el caso de que ambas tutorías hubieran sido ejercidas por la misma persona la dirección del centro docente designará un profesor o profesora del equipo docente del grupo.

Con objeto de posibilitar la incorporación en el módulo de Proyecto de las competencias adquiridas en el periodo de prácticas en empresa, dicho módulo se evaluará una vez cursado el módulo de Formación en Centros de Trabajo. La calificación del módulo de proyecto será numérica, de uno a diez sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Los criterios de calificación, como porcentaje de la nota final, serán los siguientes:

- a) **ASPECTOS FORMALES** (presentación, estructura, organización, redacción, entre otros): 20%
- b) **CONTENIDOS** (dificultad, grado de resolución de la propuesta, originalidad, actualidad, alternativas presentadas y resultados obtenidos, entre otros): 50%
- c) **EXPOSICIÓN Y DEFENSA** (calidad de la exposición oral y de las respuestas a las preguntas planteadas por los miembros del tribunal): 30%

Cada miembro emitirá una calificación sobre cada apartado, obteniéndose la media de ellas en cada caso. La calificación final será la suma de las medias de los diferentes apartados sin cifra decimal.

Si el proyecto no obtuviera una calificación positiva en su primer periodo de realización, el tribunal elaborará un informe en el que se hagan constar los defectos que deban ser subsanados.

El alumno, con la orientación del tutor individual, podrá completar o modificar el proyecto para su presentación, evaluación y calificación en el segundo período de realización, o en cualquier otro momento que así lo establezca el tribunal, anterior a dicho segundo período.

10.- RECUPERACIÓN DEL PROYECTO

La renuncia a la evaluación y calificación en alguna convocatoria del módulo de FCT implica, a su vez, la renuncia en la misma convocatoria de la evaluación y calificación del módulo profesional de Proyecto.

En los Ciclos Formativos de Grado Superior, el aplazamiento de la calificación del módulo de FCT implicará a su vez el aplazamiento de la calificación del módulo profesional de Proyecto.

Los que hayan superado el módulo de FCT y tengan pendiente uno de los módulos profesionales de formación en el Centro educativo, podrán incorporarse al grupo de alumnos que esté cursando dicho módulo, siempre que las disponibilidades de vacantes en dicho grupo lo permita. Si el módulo pendiente fuera el de Proyecto, lo realizarán con el grupo de alumnos que lo estén ejecutando en ese período.

11.- FONDO DOCUMENTAL

El centro docente fomentará la creación de un fondo documental con un ejemplar de cada proyecto, a partir de los proyectos originales con indicación de la autoría, conservando la información más relevante sobre los mismos, para posteriores consultas.

Los autores de los proyectos tienen plena disposición y derecho exclusivo a la explotación del proyecto presentado, sin más limitaciones que las contenidas en el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, en materia de propiedad industrial e intelectual, sin perjuicio de lo cual deberá ceder al centro el proyecto a efectos académicos.

12.- IMPUGNACIÓN

La evaluación y régimen de impugnaciones del módulo de Proyecto se registrará por la normativa de evaluación del alumnado de ciclos formativos de Formación Profesional.

13.- ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL MÓDULO DE PROYECTO

1. Se establecerá un periodo de inicio, coordinado por el tutor colectivo, con al menos seis horas presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicado al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar. El periodo de inicio podrá estructurarse inmediatamente después de la sesión de evaluación previa al inicio de la FCT y podrá organizarse como clases al grupo que vaya a realizar el módulo Proyecto. En dicho periodo se introducirán las líneas generales, las fases de un proyecto, forma de presentación de los mismos, bibliografía de consulta, recursos del centro educativo, entre otros aspectos. Asimismo, se informará de los proyectos aceptados y los asignados y el tutor individual que tutorizará cada proyecto y sus horas de tutoría durante el periodo de redacción de los proyectos.

2. Se establecerá un periodo de tutoría a cargo del tutor o los tutores o tutoras individuales, con tres horas semanales y presenciales en el centro docente para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. El profesorado y el alumnado podrán utilizar como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que se consideren adecuadas.

3. Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas presenciales en el centro docente para profesorado integrante del tribunal y alumnado, dedicándose a la presentación, exposición, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

14.- CONTENIDOS CURRICULARES:

Identificación de necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa:

- Identificación de las funciones de los puestos de trabajo.
- Estructura y organización empresarial del sector.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- Tendencias del sector: productivas, económicas, organizativas, de empleo y otras.

- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.
- Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional.
- La cultura de la empresa: imagen corporativa.
- Sistemas de calidad y seguridad aplicables en el sector. Diseño de proyectos relacionados con el sector:
- Análisis de la realidad local, de la oferta empresarial del sector en la zona y del contexto en el que se va a desarrollar el módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
- Recopilación de información.
- Estructura general de un proyecto.
- Elaboración de un guión de trabajo.
- Planificación de la ejecución del proyecto: objetivos, contenidos, recursos, metodología, actividades, temporalización y evaluación.
- Viabilidad y oportunidad del proyecto.
- Revisión de la normativa aplicable.

Planificación de la ejecución del proyecto:

- Secuenciación de actividades.
- Elaboración de instrucciones de trabajo.
- Elaboración de un plan de prevención de riesgos.
- Documentación necesaria para la planificación de la ejecución del proyecto.
- Cumplimiento de normas de seguridad y ambientales.
- Indicadores de garantía de la calidad del proyecto

Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto:

- Propuesta de soluciones a los objetivos planteados en el proyecto y justificación de las seleccionadas.
- Definición del procedimiento de evaluación del proyecto.
- Determinación de las variables susceptibles de evaluación.
- Documentación necesaria para la evaluación del proyecto.
- Control de calidad de proceso y producto final.
- Registro de resultados.

15.- ESTRUCTURA DEL PROYECTO

El proyecto tendrá un desarrollo documental escrito que se entregará en papel encuadernado, y un material informático incorporado en soporte lápiz de memoria o pendrive.

Se recomienda que el trabajo a realizar se desarrolle con arreglo al siguiente guión:

Título.

Índice paginado.

Introducción-resumen de la idea del proyecto.

Objeto/ Finalidad: Definición de los objetivos que se persiguen o del problema planteado.

Contenidos: Análisis, estudio e interpretación de los resultados obtenidos o en su caso de la propuesta de aplicación práctica.

Conclusiones.

Metodología. Instrumentos para la toma de datos. (Según proceda).

Glosario.

Referencias bibliográficas utilizadas. Ver Ejemplo Anexo 1.

Anexos (material utilizado, cuestionarios, etc.)

NORMAS DE ESTILO Y PRESENTACIÓN

En la redacción del proyecto, se deberán seguir las siguientes pautas:

Documento escrito:

Papel tamaño A4, tapas tipo cartulina, con encuadernación.

Extensión:

Entre 30 y 40 páginas (DIN-A4), sin contar anexos.

Datos de Portada:

Título del proyecto (tamaño letra 36), nombre del autor, curso, año, nombre del centro y del tutor individual (tamaño letra 20). Logotipos del centro y de la familia profesional.

Formato de página:

Tipo y tamaño de fuente: Calibri, arial, o equivalente (12pt) sin sangrías.

Interlineado: sencillo.

Márgenes: no superiores a 3 cm.

Texto justificado.

Encabezado: título proyecto.

Pie de página: nombre de alumno y número de página.

Si se incluyen notas, siempre a pie de página.

Inclusión de tablas y figuras:

Deben insertarse en un recuadro.

- El pie debe incluir una referencia numérica y la fuente.

- La referencia numérica se forma con dos dígitos:

El primero el correspondiente al capítulo.

El segundo al número de tabla o figura correspondiente.

Ejemplo: Figura 8.2.: Organigrama del departamento de tráfico.

La fuente debe indicar:

- Si ha sido elaborado por alguien anteriormente.

- Si es de elaboración propia.

- Si se trata de una adaptación.

Ejemplos:- A.C. Nielsen, Anuario 2000.

- INE, Encuesta de Presup. Fam., 1991

- Autor/es (y Año entre paréntesis): Cruz, I. (1999)

- Elaboración propia, año.

- Adaptado de... (Autor y año de publicación)

Referencias bibliográficas (Ejemplo Anexo 1):

Para libros:

Nombre y apellidos del autor/es, título del libro, editorial, fecha y lugar de publicación, así como las páginas que han servido como fuente de información específica.

Para revistas:

Nombre y apellidos del autor/es, título del artículo, nombre de la revista, fecha y número de la publicación y páginas en las que aparece.

Textos:

a) Si se realiza una cita textual de algún párrafo, definición, etc., de algún autor, ésta debe aparecer entre comillas y/o bien al inicio o al final de la misma, debe aparecer apellido del autor y fecha de publicación entre paréntesis.

b) Si no se realiza una cita textual exacta de palabras o frases correspondientes a un autor que estemos consultando, estaremos realizando una reflexión, síntesis, etc.; que basada en lo que han dicho otros autores, debe incluir al inicio o al final de la cita, la fuente bibliográfica, poniendo en este caso entre paréntesis: apellido y año.

c) Si al leer un artículo, el autor cita a otro autor, en el texto no se puede utilizar la cita del segundo autor, como propia. La forma correcta de citar es: apellido, año (del segundo autor) citado en apellido, año (que corresponde al autor que realmente se ha leído).

Páginas “web”:

Debe indicarse la página web consultada, seguida de la fecha de la consulta.

NOTA: Por tanto, cuando en el proyecto se utilicen materiales y/o documentación ya existentes se deberá mencionar su procedencia. El trabajo no podrá consistir en copiar íntegramente materiales ya existentes. Incumplir estas normas se considerará plagio y será calificado negativamente.

Anexo 1: Ejemplos de Referencias bibliográficas

Libro:

González M.; Martín G., y Sánchez-Bote F. : Conoce Word 2007, Madrid: Ed. Paraninfo

Casares, J.; Briz, J.; Muñoz, P., y Rebollo, A. (1987): Economía de la distribución comercial, Ariel Economía, Barcelona

Stern, I., y El-Ansary (1988): Marketing Channels, Berkeley (California): Prentice Hall Internationa

Artículo:

Berrozpe, A.; Yagüe, M.J. (2009): “Los operadores logísticos en España. Modelos estratégicos y cadena de valor”, Distribución y Consumo, nº 104, marzo-abril, pp. 26-44.

Oubiña, J. (1997): “La percepción de precios de los consumidores”, Distribución y Consumo, nº 33, abril-mayo, pp. 88-101.

Bucklin, L. P. (1973): “A theory of channel control”, Journal of Marketing, vol. 37, enero, pags. 39-47.

Tesis Doctoral:

Méndez, F. (2012): Desarrollo de una escala para la medición de la ubicuidad en el marco del m-comercio, Tesis doctoral no publicada, Universidad Autónoma de Madrid, Madrid.

Oubiña, J. (2000): Las relaciones de poder y conflicto en los canales de distribución de productos de gran consumo, Tesis doctoral no publicada, Universidad Autónoma de Madrid, Madrid.

Colaboración en obra común:

Bonache, J., y Cerviño, J. (1995): "Zara: el tejido internacional", en J. J. Durán Herrera (coord.): Multinacionales Españolas: I, Madrid: Pirámide.

Internet (páginas "web"):

www.carrefour.es, 26 de noviembre de 2012.

PROGRAMACIÓN

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

DURACIÓN: 400 Horas

CURSO: 2023-24

PROFESORA: Margarita 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 empresarial del sector de la administración.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la administración.
- 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:

- Actitudes personales: empatía, puntualidad.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
- Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

Elaboración y tramitación de documentos administrativos:

- Circuitos de comunicación de la empresa. Procesos.
- Equipos e instrumentos para la gestión de la comunicación.
- Documentos de comunicación administrativa. Tipos y gestión.
- Documentos relacionados con la actividad comercial de la empresa. Tipos y gestión.
- Documentos relativos a las relaciones con las administraciones. Tipos y gestión.
- Estilo corporativo en la gestión de documentos, comunicaciones y relación con los clientes de la empresa.

Gestión de procesos administrativos:

- Actuaciones administrativas periódicas y no periódicas:
 - Con las administraciones.
 - Con otras entidades.
- Procesos de coordinación con otros departamentos y miembros del equipo para la gestión administrativa.
- Recursos humanos y materiales en la gestión de procesos administrativos en la empresa. Procesos de dirección y racionalización de los mismos.
- Medidas de control, supervisión y corrección.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han puesto en marcha 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. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.
- b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.
- c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.
- d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.
- e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.
- f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.
- g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad

4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.
- b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.
- c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.
- d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.
- e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.
- f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.
- g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

5.- TEMPORALIZACIÓN.

El número de horas del módulo será de 400 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 400 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 400 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.

Albatera, septiembre de 2023

Margarita Vilella Gómez.

MODELOS GENERALES 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:	

HOJA DE FIRMAS

 <p>Delgado Samper, Jesús</p>	 <p>Pastor Carreres, Luis José</p>
 <p>Galiana García, Javier</p>	 <p>Poveda Martínez, Marcelina</p>
 <p>Maciá Cascales, Carmen</p>	 <p>Ramón Escudero, María Dolores</p>
 <p>Martínez Boix, Miguel</p>	 <p>Rico Amorós, Andrés</p>
 <p>Martínez Osuna, Lucía</p>	 <p>Salinas Serna, Ricardo José</p>
 <p>Menargues Muries, Eva</p>	 <p>Vilella Gómez, Margarita</p>