



*Instituto Vasco del Conocimiento
de la Formación Profesional*

*Lanbide Heziketaren
Ezagutzaren Euskal Institutua*



ADMINISTRACIÓN
Y GESTIÓN

Diseño Curricular Base

TÉCNICO SUPERIOR EN
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



INDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO	Pag. 4
2. PERFIL PROFESIONAL Y ENTORNO PROFESIONAL	Pag. 4
2.1 Competencia general	
2.2 Relación de cualificaciones y unidades de competencia	
2.3 Entorno profesional	
3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO	Pag. 6
3.1 Objetivos generales del ciclo formativo	
3.2 Relación de módulos profesionales, asignación horaria y curso de impartición	
3.3 Módulos profesionales	
1. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	
2. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	
3. Ofimática y proceso de la información	
4. Proceso integral de la actividad comercial	
5. Comunicación y atención al cliente	
6. Inglés	
7. Gestión de recursos Humanos	
8. Gestión financiera	
9. Contabilidad y fiscalidad	
10. Gestión logística y comercial	
11. Simulación empresarial	
12. Proyecto de Administración y Finanzas	
13. Formación y Orientación Laboral	
14. Formación en Centros de Trabajo	
4. ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS	Pag. 144
4.1 Espacios	
4.2 Equipamientos	
5. PROFESORADO	Pag. 145
5.1 Especialidades del profesorado, y atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo	
6. CONVALIDACIONES ENTRE MÓDULOS PROFESIONALES	Pag. 147
7. RELACIONES DE TRAZABILIDAD Y CORRESPONDENCIA ENTRE MÓDULOS PROFESIONALES DEL TÍTULO Y UNIDADES DE COMPETENCIA	Pag. 148
7.1 Correspondencia de las unidades de competencia con los módulos para su convalidación o exención	
7.2 Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación	

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

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

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

2. PERFIL PROFESIONAL Y ENTORNO PROFESIONAL

2.1 Competencia general

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 o clienta y/o usuaria o usuario, y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

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

Cualificaciones Profesionales completas:

- a) Administración de Recursos Humanos ADG084_3 (RD 295/2007, de 20 de febrero, y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de RRHH.
 - UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de RRHH.
 - UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Gestión financiera ADG157_3 (RD 1087/2005, de 16 de septiembre, y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa.
 - UC0499_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
 - UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:



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

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

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

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Cualificación Profesional incompleta:

a) Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (RD 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero):

UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal.

2.3 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 la clientela y a las ciudadanas y los ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador o trabajadora 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:

- Administrativa o administrativo de oficina.
- Administrativa o administrativo comercial.
- Administrativa o administrativo financiero.
- Administrativa o administrativo contable.
- Administrativa o administrativo de logística.
- Administrativa o administrativo de banca y de seguros.
- Administrativa o administrativo de Recursos humanos.
- Administrativa o administrativo de la Administración pública.
- Administrativa o administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnica o técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

3.1 Objetivos generales del ciclo formativo:

1. Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
2. Analizar los documentos o las comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y los equipos informáticos relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información, para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Analizar la información disponible, para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
6. Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa, para proponer líneas de actuación y mejora.
7. Identificar las técnicas y los parámetros que determinan las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
8. Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
9. Interpretar la normativa y metodología aplicable, para realizar la gestión contable y fiscal.
10. Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores o las proveedoras de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financiero, para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
11. 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, la contratación, la formación y el desarrollo de los Recursos Humanos.
12. 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.
13. Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos, y reconocer las técnicas y los procedimientos de negociación con proveedores o proveedoras y de asesoramiento a clientes y clientas, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
14. 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.
15. Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
16. Analizar y utilizar los recursos y las 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.
17. 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.
18. 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.
19. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
 20. 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.
 21. 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.
 22. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
 23. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y las 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.
 24. 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.
 25. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo o activa en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadana democrática o ciudadano democrático.

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

MÓDULO PROFESIONAL	Asignación horaria	Curso
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	100	2º
0648. Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa	99	1º
0649. Ofimática y proceso de la información	231	1º
0650. Proceso integral de la actividad comercial	198	1º
0651. Comunicación y atención al cliente	132	1º
0179. Inglés	132	1º
0652. Gestión de Recursos Humanos	99	1º
0653. Gestión financiera	120	2º
0654. Contabilidad y fiscalidad	180	2º
0655. Gestión logística y comercial	80	2º
0656. Simulación empresarial	120	2º
0657. Proyecto de Administración y Finanzas	50	2º
0658. Formación y Orientación Laboral	99	1º
0660. Formación en Centros de Trabajo	360	2º
Total ciclo	2.000	

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



Módulo Profesional 1

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

a) Presentación

Módulo profesional:	Gestión de la documentación jurídica y empresarial
Código:	0647
Ciclo formativo:	Administración y Finanzas
Grado:	Superior
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	100 horas
Curso:	2º
Nº de Créditos:	6
Especialidad del profesorado:	Administración de Empresas (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria)
Tipo de módulo:	Asociado la unidad de competencia: UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
Objetivos generales:	1 / 2 / 5 / 15

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

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

2. Actualiza 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.

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

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 las 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 los requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.



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

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.

5. Elabora 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 las fases del procedimiento administrativo común, de acuerdo con la normativa aplicable.
- b) Se han determinado las características, los 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, los modelos o la documentación tipo, de acuerdo con los datos y la 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 y las ciudadanas 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.

c) Contenidos básicos:

1. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LA UNIÓN EUROPEA	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la organización del Estado y de las Administraciones Públicas establecida en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de la CAPV. - Identificación de los órganos de gobierno de los poderes públicos en los distintos niveles administrativos, y descripción de sus funciones y normas básicas de funcionamiento. - Análisis de las relaciones entre los diferentes órganos de la UE y el resto de Administraciones Públicas. - Análisis de los principios de organización administrativa.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El Estado de Derecho y sus implicaciones en el funcionamiento de la Administración. - Estructura de los Poderes Públicos establecidos en la Constitución Española: <ul style="list-style-type: none"> • La separación de poderes. • El sometimiento de la Administración a la ley. - Órganos de la Administración Central: <ul style="list-style-type: none"> • El Parlamento: el Congreso y el Senado. • El Gobierno. • La Jefatura del Estado. • La Administración General del Estado. - Las Comunidades Autónomas. - Instituciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco: <ul style="list-style-type: none"> • El Parlamento Vasco-Eusko Legebiltzarra. • El Gobierno Vasco-Eusko Jaurlaritza. • La Administración Pública Vasca. - La Administración Local: <ul style="list-style-type: none"> • La Administración Municipal: El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Comisión de gobierno. • Las Diputaciones. Órganos de Gobierno. Diputaciones Forales. - La Unión Europea: <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de construcción de la UE. • Instituciones: el Consejo, la Comisión y el Parlamento. - La Administración institucional de las Administraciones Públicas y la corporativa: <ul style="list-style-type: none"> • Organismos autónomos, entidades públicas empresariales, empresas públicas, agencias estatales, administraciones independientes. - La Administración Consultiva.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración del principio de legalidad como garante de la no arbitrariedad de la Administración. - Consideración de la importancia de los diversos órganos administrativos y de los distintos niveles de la Administración en la toma de decisiones. - Participación activa en el funcionamiento democrático de las instituciones.

2. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA REQUERIDA POR LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los Estatutos de Autonomía. - Distinción entre leyes y normas que las desarrollan a partir del análisis de Boletines oficiales. - Descripción del procedimiento de elaboración de las leyes. - Clasificación jerárquica de las normas jurídicas e identificación de los órganos que las elaboran, dictan y aprueban. - Localización de información jurídica por distintas vías y archivo de la misma, manual e informáticamente. - Consulta de bases de datos jurídicas para la detección de nueva normativa, jurisprudencia, modificaciones, etc.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos básicos del derecho empresarial. El Derecho y sus ramas: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho público: Administrativo. Constitucional. Penal. Procesal. Laboral. Tributario. • Derecho privado: Derecho civil. Derecho mercantil. - Las fuentes del Derecho y principios para su aplicación: <ul style="list-style-type: none"> • Principio de jerarquía, principio de competencia, principio de ley posterior, principio de reserva de ley. - Las fuentes escritas: La Constitución Española, las leyes, las disposiciones gubernativas con rango de ley, los reglamentos y disposiciones administrativas, las leyes autonómicas, las normas forales y las ordenanzas municipales. - La elaboración de las Leyes. Órganos competentes para su tramitación, aprobación y desarrollo. - Principales normas civiles y mercantiles: Código civil, Código de comercio, Ley de Sociedades Anónimas. - La publicidad de las normas jurídicas. - Diario Oficial de las Comunidades Europeas. - Los Boletines Oficiales de las distintas Administraciones Públicas. Estructura. - Otras fuentes de información jurídica: revistas especializadas, boletines estadísticos, páginas web... - La empresa como ente jurídico y económico: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de "empresa" y de "empresario" o "empresaria". • La personalidad física y la personalidad jurídica.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Percepción del ordenamiento jurídico como instrumento para la garantía de los derechos individuales y colectivos. - Valoración de la importancia de la actualización de la información jurídica y de un sistema de archivo eficiente.

3. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DE LA EMPRESA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las diferencias y similitudes entre las distintas formas societarias y la normativa aplicable a cada tipo de sociedad. - Elaboración de documentos habituales en la vida societaria a partir de modelos debidamente caracterizados: estatutos, escrituras, actas, entre otros. - Análisis de modelos de escrituras relativas a la vida societaria: de constitución, nombramiento de cargos, ampliación de capital, etc.
------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de aquellos documentos que deban ser elevados a público en los casos de creación, desarrollo de la actividad y modificación de las sociedades mercantiles.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - La forma jurídica de la empresa: empresario individual, sociedades mercantiles. Legislación aplicable. - La constitución y modificación de una sociedad mercantil: requisitos, procedimiento, documentación jurídica. - Los registros públicos: <ul style="list-style-type: none"> • Registro Civil, Registro Mercantil, Registro de la Propiedad Industrial, otros registros. • Funciones y estructura. - Los fedatarios públicos: <ul style="list-style-type: none"> • Tipos y funciones. • Los documentos notariales. Escrituras públicas. Pólizas intervenidas. Actas notariales. - Libros y documentos obligatorios en la actividad de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • La formalización de documentación contable: exigencias contables y fiscales. • Otros: estatutos, escrituras, actas, etc. • Conservación y custodia de documentación. Plazos. - Ley de Protección de Datos. - Normativa referente a administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos. - Valoración de las posibilidades de utilización de la firma electrónica y de la seguridad informática en los procesos analizados. - Valoración de la trascendencia de las consecuencias del incumplimiento en la normativa relativa a elevación a documento público, protección de datos y conservación del medio ambiente.

4. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del proceso de contratación privada. - Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. - Clasificación de los contratos e identificación de las normas jurídicas que los regulan. - Identificación de las necesidades de contratación, la modalidad de contratación adecuada y la legislación aplicable. Recopilación de la información necesaria y cumplimentación de contratos tipo utilizando herramientas informáticas. - Verificación del cumplimiento de los requisitos esenciales y formales de distintos contratos.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El contrato: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad jurídica y capacidad de obrar. • Requisitos esenciales y formales. • Tipos de contratos: Civiles. Mercantiles. Laborales. Administrativos. - Principales contratos privados mercantiles y civiles: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de arrendamiento (Ley de arrendamientos urbanos). • Contrato de compraventa mercantil.



	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de <i>Factoring</i>. • Contrato de <i>Leasing</i>. • Contrato de <i>Renting</i>. • Otros. <ul style="list-style-type: none"> - Modelos de contrato: <ul style="list-style-type: none"> • Estructura típica de los contratos. • Modelos de documentos tipo. - Firma digital y certificados.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia, pulcritud y exactitud en el trabajo administrativo. - Valoración de las posibilidades de utilización de la firma electrónica y de la seguridad informática en los procesos analizados.

5. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS PÚBLICOS

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilación de la información necesaria y elaboración de documentos tipo de un procedimiento administrativo. - Análisis del procedimiento de obtención de la firma electrónica: DNI-e. - Análisis de un procedimiento administrativo telemático. - Identificación de los recursos posibles ante un acto administrativo y tramitación de los mismos. - Identificación del órgano competente para resolver diversos ejemplos de recursos administrativos. - Análisis de procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, identificando los requisitos para acceder al concurso o a la subvención. - Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. - Cumplimentación de documentos internos de gestión de archivos y registros de la Administración Pública. - Tramitación de consultas a archivos y registros públicos y selección del organismo ante el cual solicitar una información concreta. - Utilización de los diversos cauces que las Administraciones Públicas ponen a nuestro servicio para la obtención de información: atención telefónica, páginas web, ventanillas únicas, etc. - Identificación de los plazos en los que deben custodiarse documentos administrativos tipo y de las condiciones de integridad de los mismos.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El acto administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y características. • Elementos: Subjetivos, objetivos y formales. • Clases de actos administrativos. - El silencio administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para resolver. • Sentido y sistema del silencio administrativo. - La eficacia del acto administrativo. - El procedimiento administrativo: concepto, regulación y competencias de las comunidades autónomas, clases, principios y estructura. - Los derechos de los ciudadanos frente a las AAPP. El Derecho a la información. Límites al derecho de información. - Los recursos administrativos y la revisión de oficio. Requisitos. Tramitación de recursos. - Recursos ordinarios: <ul style="list-style-type: none"> • Recurso de alzada. • Recurso de reposición. - Recursos extraordinarios:

	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de revisión. - La jurisdicción contencioso-administrativa: órganos y ámbito de aplicación. - Fases del procedimiento contencioso-administrativo. - Documentos y expedientes en la administración. Documentos internos y externos: <ul style="list-style-type: none"> • Documentación por vía telemática: firma digital y certificados. • Custodia e integridad de la documentación. - Los contratos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. • Clasificación de los contratos. • Aspectos generales de la contratación pública. - Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso administrativo.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia, pulcritud y exactitud en el trabajo administrativo. - Valoración de la importancia del cumplimiento de los plazos y de los requisitos formales del procedimiento administrativo. - Valoración de las posibilidades de utilización de la firma electrónica y de la seguridad informática en los procesos analizados.

d) Orientaciones metodológicas

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

1) Secuenciación

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

Bloque 1. *“Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea”.*

Bloque 2. *“Información jurídica requerida por la actividad empresarial”.*

Bloque 3. *“Documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa”.*

Bloque 4. *“Documentos de la contratación privada en la empresa”.*

Bloque 5. *“Documentos requeridos por los organismos públicos”.*

Se trata de un compendio jurídico de aquello que puede afectar a la actividad de la empresa desde su constitución hasta la extinción, así como lo relativo al empresario o a la empresaria individual.

El **bloque 1** analiza la organización administrativa construida sobre los principios constitucionales y los tratados internacionales de la UE. Viene a responder a la pregunta “¿Qué es la Administración pública y cómo se organiza?”.

El **bloque 2** consiste en un breve recorrido por el ordenamiento jurídico más directamente relacionado con la actividad empresarial, utilizando las fuentes de información y archivo para mantener actualizada la información jurídica relevante para la empresa. Se trata fundamentalmente de responder a la pregunta “¿Qué es el ordenamiento jurídico y qué implicaciones tiene para la empresa?”.



Los bloques 3 y 4 profundizan en dos aspectos introducidos por el anterior. El primero, en la constitución y el funcionamiento de la empresa bajo las diversas formas sociales, dando respuesta a la pregunta “¿Qué forma jurídica puede tomar la empresa y cuáles son los trámites y obligaciones legales a seguir en la constitución y en su funcionamiento cotidiano?”.

El bloque 4 se ocupa de la contratación privada en la empresa, respondiendo a la cuestión de “¿Qué es un contrato privado y quién puede realizarlo, cuáles son sus requisitos y qué estructura tiene?”.

A lo largo del **bloque 5** debe analizarse cómo funciona la Administración pública a través del procedimiento administrativo y los trámites que, como administrado, debe realizar la empresa.

Puesto que el contenido del curso es un recorrido por el ordenamiento jurídico especialmente ligado al funcionamiento empresarial, parece inevitable comenzar por introducir la materia a través del bloque 1, en el que se analizará la organización del ente productor de dicho ordenamiento y, a continuación, abordar en el bloque 2 el análisis de los aspectos generales de dicho ordenamiento. A continuación, en los bloques siguientes se analizan aspectos concretos de la realidad jurídica que se desprende del ordenamiento.

Por ello, en lo que respecta al resto de los bloques, consideramos posible cualquier secuenciación. Ahora bien, el orden expuesto en el presente desarrollo curricular es perfectamente lógico y adecuado: se continúa por la constitución de la empresa y se abordan las obligaciones y los trámites generales (bloque 3); seguidamente, se analiza la contratación privada (bloque 4); y, para finalizar, se analizan las relaciones de la empresa con la Administración pública (bloque 5).

2) Aspectos metodológicos

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

La mera exposición de los conceptos por parte del profesor o de la profesora limitará de manera determinante el logro de los resultados de aprendizaje. Los contenidos conceptuales tienen su lugar en la programación en la medida en que son necesarios para saber hacer, es decir, para el desarrollo de los procedimientos y el respeto de las actitudes. En otras palabras, los conceptos son necesarios para aplicar los procedimientos y observar las actitudes. En definitiva, las acciones educativas tendrán que tener como objetivo la aplicación de los conceptos en procedimientos. Existen numerosos modos de llevar a la práctica los contenidos, pero en este módulo resulta extraordinariamente útil el estudio de casos.

El estudio de casos permite simular situaciones reales, en las que el alumnado deberá realizar procesos en los que intervendrán los contenidos programados. Con la aportación de las NTIC la tarea de preparación de dichos casos se agiliza enormemente, siendo posible la obtención de documentos, expedientes, información necesaria para la simulación de contratos y procedimientos administrativos reales vía Internet. A partir de ese conjunto de informaciones la elaboración de los casos y su resolución no resulta excesivamente costosa.

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

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

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

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

En este sentido parece conveniente que los contenidos relacionados con los tipos de sociedades en función de su forma jurídica se aborden en profundidad en el presente módulo, teniendo en cuenta que los alumnos y las alumnas conocerán la existencia de los distintos tipos de organización a través del módulo "**Comunicación y atención al cliente**", donde se habrá realizado, previamente, la introducción a estos contenidos.

Del mismo modo, será objeto del presente módulo el estudio de las Fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Por su parte el módulo "**Gestión de Recursos Humanos**" profundizará en las fuentes del Derecho del trabajo.

Por último, se propone abordar en este módulo los diferentes contratos privados civiles y mercantiles, teniendo en cuenta que el contrato mercantil de compraventa será objeto de estudio en el módulo "**Gestión logística y comercial**".

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:
 - Elaboración de tablas y organigramas en los que se esquematice la organización administrativa del Estado.
 - Descripción de las competencias básicas que se atribuyen a cada nivel administrativo.
- ✓ Información jurídica requerida por la actividad empresarial:
 - Elaboración de cuadros en los que se refleje la jerarquía normativa con referencia al órgano del que emanan las normas.
 - Localización de información jurídica por distintas vías.
 - Recopilación, extracto y archivo de la normativa vigente aplicable a alguna cuestión relativa a la actividad de una empresa supuesta.
- ✓ Documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:
 - Realización de un diagrama de flujos en los que se representen el proceso de constitución empresarial y los documentos y libros obligatorios, señalando los trámites legales en cada una de las fases.
 - Elaboración de las actas y los documentos típicos en un procedimiento simulado de constitución empresarial.
- ✓ Documentos de la contratación privada en la empresa:



- En determinados casos simulados, descripción de los requisitos del contrato, detectando los vicios que los hagan anulables o nulos de pleno derecho.
 - Ante situaciones simuladas, elaboración de contratos introduciendo las estipulaciones necesarias para la satisfacción de los deseos y para garantizar la protección de los intereses de cada una de las partes.
- ✓ Documentos requeridos por los organismos públicos:
- Clasificación de diversos casos de procedimientos administrativos según su tipología.
 - Elaboración de documentos tipo de un procedimiento administrativo.
 - Tramitación de escritos a diversos órganos administrativos responsables del procedimiento administrativo.
 - Enumeración de los diferentes tipos de recursos administrativos.

Módulo Profesional 2

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

a) Presentación

Módulo profesional:	Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa
Código:	0648
Ciclo formativo:	Administración y Finanzas
Grado:	Superior
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	99 horas
Curso:	1º
Nº de Créditos:	6
Especialidad del profesorado:	Administración de Empresas (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria)
Tipo de módulo:	Asociado a las 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.
Objetivos generales:	11 / 12 / 16 / 19 / 22

b) Resultados de aprendizaje y 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:

- Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
- Se han identificado, claramente, las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- 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:

- Se ha definido el concepto de “Responsabilidad Social Corporativa” (RSC).
- Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
- 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.
- Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores y las trabajadoras.
- 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:

- Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de Recursos Humanos.
- Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del Departamento de Recursos Humanos.
- Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del Departamento de Recursos Humanos, en soporte convencional e informático.
- Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos.
- 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:

- Se han identificado los organismos y las empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
- 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 establecido 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, la promoción y el 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.

c) Contenidos básicos:

1. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA COMO COMUNIDAD DE PERSONAS	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas. - Evaluación de las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. - Selección de indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (<i>stakeholders</i>).
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Ética y empresa: la empresa como comunidad y sujeto moral. - Ética interna y externa en la empresa. - Variables éticas y culturales de las organizaciones. - Estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.

	<ul style="list-style-type: none"> - El buen gobierno. - La dirección por valores. - La comunidad de implicados (<i>stakeholders</i>): directivos o directivas, empleados o empleadas, accionistas, clientela y usuarios o usuarias. - Ética empresarial, competitividad y globalización. - La ética como límite. - Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. - Imagen y comunicación de comportamientos éticos.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de la importancia de la transparencia, la cooperación y la confianza en las comunicaciones de las organizaciones.

2. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA (RSC)

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las políticas de recursos humanos: motivación, mejora continua, promoción, recompensa, etc. - Análisis de las recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos. - Descripción de buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores y las trabajadoras. - Programación de puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los Recursos Humanos.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - La Responsabilidad Social Corporativa (RSC). - Políticas de recursos humanos y RSC. - Dimensión interna y externa de la RSC. - Códigos de conducta y buenas prácticas. - Instrumentos de gestión ética en la empresa.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia de la aplicación de la RSC en las políticas de desarrollo de los Recursos Humanos de las empresas.

3. COORDINACIÓN DE LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las principales teorías sobre gestión de Recursos Humanos. - Identificación de las áreas de la empresa y sus funciones respectivas. - Análisis de los canales de comunicación interna, con especial hincapié en aquellos aspectos relativos a incidencias. - Análisis de la información que proporcionan los sistemas de control de personas para la mejora de la gestión. - Elaboración de formularios de recogida de datos sobre el control presencial, absentismo, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. - Confección de informes, estadísticas y cálculos sobre los datos anteriores mediante procesadores de texto, hojas e cálculo, formatos de gráficos y presentaciones. - Creación, gestión y mantenimiento de bases de datos o sistema similar para el seguimiento y control del personal.
------------------------	--

	- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la gestión de Recursos Humanos.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Los Recursos Humanos en la empresa. Organización formal e informal. - La participación y la motivación en el trabajo. - El Departamento de Recursos Humanos. Funciones. - Modelos de gestión de Recursos Humanos. - La comunicación en el Departamento de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Canales de comunicación, ascendentes, descendentes, horizontales y verticales. • Comunicación efectiva: habilidades sociales y personales. - Sistemas de control de personal. Procedimientos de control presencial, control horario y absentismo. - Sistemas de motivación e incentivos encaminados a la reducción del absentismo. - Situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes, etc.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de la aportación de las personas en la consecución de los objetivos empresariales. - Valoración de la comunicación como valor fundamental en las relaciones laborales. - Valoración de la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

4. APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los organismos y las empresas más relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de personal. - Identificación de las técnicas más habituales de captación y selección de personal: fuentes de reclutamiento externas e internas. - Análisis de los diferentes métodos de selección de personal: pruebas de selección, entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación. - Elaboración de la oferta de empleo. - Elaboración de la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección. - Identificación de los recursos necesarios, tiempos y plazos para realizar un proceso de selección de personal. - Recepción de candidaturas. - Desarrollo de las pruebas de selección: pruebas, entrevistas, dinámicas de grupos, Role Playing, centros de evaluación. - Elección del candidato. - Establecimiento de vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. - Identificación de métodos y procesos fiables relativos a la salvaguarda de la información generada en procesos de selección de recursos humanos. - Registro y archivo de la información y documentación.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de los recursos humanos. - Determinación del perfil profesional. - Proceso de selección de personal: <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de selección. • Fases del proceso de selección. • Características del proceso.



actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia de aplicar los procesos de calidad establecidos para lograr una gestión eficaz. - Rechazo de prácticas poco éticas e ilegales en la contratación de trabajadores y trabajadoras, especialmente, en los colectivos más desfavorecidos. - Valoración de las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar, como mejora de dicha actividad laboral.
----------------------	--

5. GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Detección de necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. - Preparación de la documentación necesaria para una actividad formativa: manuales, listados, horarios, hojas de control. - Clasificación de las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. - Realización de listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. - Establecimiento de las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación. - Actualización de información relativa a formación, desarrollo, compensación y beneficios de interés para los empleados. - Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. - Registro y archivo de la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación. - El Plan de formación: fases. - Nuevas tendencias en formación: <i>e-learning</i> y <i>coaching</i>. - Presupuesto de formación. - Métodos del desarrollo profesional: valoración del trabajo e incentivos. - Gestión y organización de la formación. - Procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación. - Programas de formación de las Administraciones Públicas. - Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. - Sistemas de promoción e incentivos.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la influencia de la motivación en el clima laboral. - Reconocimiento de la aportación de las personas en la consecución de los objetivos empresariales. - Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria profesional de las personas.

d) Orientaciones metodológicas

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

- Resulta imprescindible la coordinación del equipo de profesores y profesoras que imparten los distintos módulos del Ciclo, especialmente en aquellos en los que aparecen contenidos repetidos o que, de alguna manera, presentan una interdisciplinariedad que lo aconseje.
- En este sentido es especialmente importante la coordinación del presente módulo con los de **“Formación y Orientación Laboral”**, y **“Gestión de Recursos Humanos”**.

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

- Los contenidos relativos a las Fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico se tratarán en el módulo **“Gestión de la documentación jurídica y empresarial”** de forma general.

1) Secuenciación

Parece conveniente mantener el orden presentado e iniciar el módulo con el tratamiento de las características de la empresa como comunidad de personas y la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa.

Posteriormente, se abordarán los contenidos relativos a los flujos de información del Departamento de Recursos Humanos, el proceso de selección y los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción del personal.

2) Aspectos metodológicos

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

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

Cabe resaltar el interés y el grado de aplicación práctica de los contenidos tratados en el módulo, en un contexto de crisis económica, con continuos rumores de reformas laborales y con unos niveles de paro preocupantes que hacen que resulte vital el adecuado tratamiento y forma de encarar los procesos de selección y formación del personal.

Es importante la adaptación al entorno en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello, los datos y las características de los supuestos, la documentación a utilizar, las situaciones simuladas, etc., tienen que reflejar adecuadamente las situaciones que se les plantearán en la vida real.

En aquellos contenidos de carácter eminentemente práctico se aconseja comenzar con actividades sencillas que favorezcan la confianza del alumnado, para ir aumentando, gradualmente, los niveles de dificultad, hasta alcanzar el nivel de competencia requerido.

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

- ◆ Realización de Role Playing sobre selección y formación del personal.



- Organización de diferentes cine-forum con películas cuyas temáticas aborden los contenidos impartidos (“El Método”, “Casual day”, “Glengarry Glen Ross”, “Air Up”).
- Debates sobre situaciones relacionadas con conflictos laborales, etc.

Asimismo, puede resultar interesante en el desarrollo de algunos contenidos del módulo recurrir a la colaboración de expertos (asociaciones empresariales, sindicales, agencias de selección de personal, miembros de comités de empresa...) que aporten su experiencia profesional y, a través de la comunicación directa y el diálogo con los alumnos y las alumnas, posibiliten una mayor motivación para el aprendizaje.

La realización de visitas de interés para el alumnado (por ejemplo, visitas a los Juzgados, con la posibilidad de asistir a un juicio real relacionado con algún conflicto de índole laboral) constituye una actividad sumamente instructiva y motivadora.

Por último, puede ser aconsejable la utilización de plataformas de apoyo a la enseñanza (tipo Moodle) en las que el profesor o la profesora presenta diversos materiales de apoyo, ejercicios resueltos y ejercicios de autoevaluación para que los alumnos y las alumnas puedan completar su formación. De igual forma, se puede proponer la realización de prácticas guiadas, tipo *webquest*, promoviendo, de esta manera, una mayor cercanía, uso y familiaridad del alumnado con las nuevas tecnologías.

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Características de la empresa como comunidad de personas:
 - Descripción de las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
 - Selección de indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (*stakeholders*).
- ✓ Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):
 - Programación de puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los Recursos Humanos.
 - Descripción de buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores y las trabajadoras.
- ✓ Coordinación de los flujos de información del Departamento de Recursos Humanos a través de la organización:
 - Elaboración de tablas y formularios para la recogida de datos: control del absentismo, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
 - Confección y análisis de informes, estadísticas y sistemas de control.
 - Seguimiento de la normativa vigente de protección de datos, confidencialidad y buena guarda de la información sensible tratada.
- ✓ Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:
 - Descripción de las tareas del Departamento de Recursos Humanos.
 - Clasificación y análisis de las distintas técnicas de selección de personal.
 - Preparación y realización de simulaciones de técnicas de selección de personal: entrevistas, dinámicas de grupo, Role Playing.
 - Descripción del procedimiento de salvaguarda de la información y datos generados en el proceso de selección de recursos humanos, siempre, en cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

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



Módulo Profesional **3** OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

a) Presentación

Módulo profesional:	Ofimática y proceso de la información
Código:	0649
Ciclo formativo:	Administración y Finanzas
Grado:	Superior
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	231 horas
Curso:	1º
Nº de Créditos:	12
Especialidad del profesorado:	Procesos de Gestión Administrativa (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Tipo de módulo:	Asociado a las unidades de competencia: UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
Objetivos generales:	2 / 4 / 5 / 16

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, las aplicaciones y la 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 y usuarias de la red.
- h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

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

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.

3. 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.

4. 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.

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

Criterios de evaluación:

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

6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se 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.

7. 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.

8. 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.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha realizado un análisis y una 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.

c) Contenidos básicos:

1. MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS, APLICACIONES Y RED	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de pruebas de funcionamiento de un sistema informático. - Comprobación de las conexiones de los puertos de comunicación. - Adquisición y/o descarga de aplicaciones o programas. - Actualización de aplicaciones. - Procedimientos de desinstalación. - Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de <i>hardware</i>: <ul style="list-style-type: none"> • Placa base. • Microprocesador. • Memorias RAM, ROM.

	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalla de vídeo y Tarjetas gráficas. • Unidades de almacenamiento internas y externas. • Impresoras. • Tarjetas de red, tarjetas <i>wifi</i>, <i>bluetooth</i>. - Elementos de <i>software</i>: <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas operativos. • Aplicaciones o programas. - Sistemas operativos: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones básicas. • Sistemas operativos monousuario y multiusuario. • Sistemas operativos propietario o de <i>software</i> libre. • Arranque dual con varios sistemas operativos instalados. - Redes locales: <ul style="list-style-type: none"> • Componentes. • Configuraciones principales. • Compartición y actualización de recursos. - <i>Software</i> de seguridad: <ul style="list-style-type: none"> • Antivirus. • Cortafuegos o Firewall.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la necesidad de aplicar medidas que velen por la seguridad y confidencialidad de nuestro sistema. - Interés por mantener nuestro sistema actualizado y en las mejores condiciones de funcionamiento.

2. ESCRITURA DE TEXTOS SEGÚN LA TÉCNICA MECANOGRÁFICA

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

- Aseguramiento de la confidencialidad de la información.

3. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Detección de las necesidades de información. - Identificación y priorización de las fuentes que permiten la obtención de información. - Elección de buscadores en la intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. - Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la Web. - Aplicación de sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. - Canalización de la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. - Cumplimiento de los plazos previstos. - Socialización del uso de la información.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Internet y navegadores. - Utilidad de los navegadores. - Ventajas e inconvenientes de los diferentes navegadores. - Diferentes modalidades de descargar ficheros en la Web. - Protocolo de transferencia de ficheros (FTP). - Compresión y descompresión de archivos. - Aplicaciones de compresión y descompresión de <i>software</i> libre. - Buscadores de información. - Importación/Exportación de la información. - Técnicas de archivo. - El archivo informático. Gestión documental. - Técnicas y aplicaciones de intercambio de información en la Web. - Herramientas Web 2.0: <ul style="list-style-type: none"> • Blogs. • Wikis. • Servicios de alojamientos de vídeos e imágenes. • Redes sociales.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Rechazo de las conductas que atenten contra la intimidad e integridad de cualquier persona. - Rechazo de las conductas que vulneren los derechos de propiedad y de autor a la hora de descargar información de cualquier tipo. - Valoración de la importancia de posturas tendentes a la socialización del conocimiento.

4. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación y carga de hojas de cálculo. - Diseño de una hoja de cálculo. - Utilización de fórmulas y funciones. - Aplicación de formatos y estilos. - Creación de tablas y gráficos dinámicos. - Uso de plantillas. - Importación y exportación de hojas de cálculo. - Utilización de las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
-----------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de archivos: utilización de la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. - Automatización de procesos en hojas de cálculo: diseño y creación de macros. - Protección de datos: contraseñas. - Interrelación con otras aplicaciones.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura y funciones de una hoja de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> • Filas, columnas, celdas, rangos, hojas y libros. • Barras de herramientas. • Barra de fórmulas. - Procedimientos de edición de una hoja de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> • Selección de datos. • Edición de datos: copiar, mover y borrar. • Modificación de tamaño. • Inserción y supresión. • Apertura y guardado de documentos. - Fórmulas y funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de referencias: absolutas, relativas y mixtas. - Formatos: <ul style="list-style-type: none"> • Fuentes. • Bordes y sombreados. • Tipos de datos. • Autoformato. - Estilos. - Gráficos. - Tablas y gráficos dinámicos. - Otras utilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de análisis: Solver. - Plantillas. - Macros. - Impresión de hojas de cálculo.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Interés por documentar con comentarios los procesos dificultosos. - Claridad y simplificación en el proceso de definición de fórmulas. - Metodología adecuada a la hora de archivar la documentación.

5. CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON PROCESADORES DE TEXTO

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación y carga de procesadores de texto. - Introducción y edición de texto. - Aplicación de diferentes tipos de formato. - Definición de tabuladores y sangrías. - Copia de formato entre elementos. - Procesos de autocorrección y de revisión ortográfica. - Selección de idioma. - Creación y edición de tablas. - Estructuración de un documento en secciones. - Integración de dibujos, imágenes y gráficos en el texto. - Inserción de fórmulas matemáticas. - Trabajo con estilos: creación, modificación, copia y eliminación. - Trabajo con un documento en vista esquema. - Creación de índices automáticos. - Combinación de correspondencia. - Diseño de documentos y plantillas. - Confección de documentos maestros. - Creación de plantillas adaptadas a documentos administrativos tipo.
-----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de barras de herramientas personalizadas. - Importación y exportación de documentos. - Automatización de procesos: diseño y creación de macros. - Gestión de archivos. - Protección de datos. - Impresión de documentos. - Utilización de <i>software</i> y <i>hardware</i> para introducir textos e imágenes. - Reconocimiento óptico de caracteres. - Interrelación con otras aplicaciones.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura y funciones de un procesador de texto. - Elementos en un procesador de texto. - Formatos: de carácter, de párrafo, de documento. - Tabuladores, Sangrías. - Tablas. - Columnas de tipo periodístico. - Dibujos, Imágenes, Gráficos. - Fórmulas matemáticas. - Estilos. - Plantillas y Formularios. - Barras de herramientas. - Opciones avanzadas.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia de una buena presentación. - Valoración de la importancia de mantener las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

6. UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación y carga de bases de datos. - Diseño de bases de datos. - Utilización de una base de datos. - Creación de tablas: <ul style="list-style-type: none"> • Definición del tipo de campo. • Introducción de registros. • Definición de clave principal. - Establecimiento de relaciones entre tablas. - Manejo de asistentes: <ul style="list-style-type: none"> • Para definir consultas. • Para definir formularios. • Para definir informes. - Búsqueda, ordenación y filtrado de la información. - Diseño y creación de macros y módulos. - Importación y exportación de elementos de otras aplicaciones. - Compactación regular de datos. - Protección de datos: elaboración de copias de seguridad. - Interrelación con otras aplicaciones.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura y funciones de una base de datos. - Tipos de bases de datos: bases de datos relacionales. - Elementos de una base de datos relacional: <ul style="list-style-type: none"> • Tablas: registros, campos, clave principal. • Consultas. • Formularios. • Informes. - Tipos de vista: <ul style="list-style-type: none"> • Vista diseño. • Vista datos.



	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de relaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Relación: 1 → 1 • Relación: 1 → ∞ - Macros y módulos de programación.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia de un buen diseño previo de la base de datos antes de su implementación práctica. - Apuesta clara por valores como la sostenibilidad y la ecología a la hora de utilizar los recursos.

7. GESTIÓN INTEGRADA DE ARCHIVOS

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Grabación, transmisión, recepción y compresión. - Inserción en otros medios o documentos. - Tratamiento de imágenes: <ul style="list-style-type: none"> • Utilización de dispositivos para obtener imágenes. • Formatos, conversión de formato y resolución de imágenes. • Manipulación de selecciones y máscaras. • Trabajo con capas. • Manejo de herramientas de retoque fotográfico. • Inserción de textos. • Ajustes de imagen y de color. • Aplicación de filtros y efectos. • Importación y exportación de imágenes. - Manipulación de vídeos: <ul style="list-style-type: none"> • Obtención de vídeos: dispositivos de captación, Internet. • Instalación de complementos para descargar vídeos. • Conversión de formatos de vídeo. • Selección de escenas y transiciones. • Aplicación de efectos de transición. • Recorte de escenas. • Intercalación de escenas desde vídeos diferentes. • Introducción de títulos y audio. • Importación y exportación de vídeos. - Manipulación del sonido: <ul style="list-style-type: none"> • Obtención de ficheros de sonido. • Formatos y procesos de conversión de formatos. • Edición de un fichero de sonido. • Aplicación de efectos. • Combinación de ficheros. - Creación y mantenimiento de un banco de recursos audiovisuales.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros. - Dispositivos de captación y reproducción. - La imagen digital: <ul style="list-style-type: none"> • Diversos formatos. • Resolución. • Tipos de selección. • Herramientas. • Ajustes sobre una imagen. • Capas. • Canales. • Trazados. • Filtros y efectos. - Contenido visual y/o sonoro.

	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivo de la comunicación de los contenidos. - Vídeos: <ul style="list-style-type: none"> • Codecs y formatos. • Escenas. • Transiciones. • Títulos. • Efectos de transición. - Sonidos: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos. • Efectos. - Obsolescencia y actualización.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto por el copyright de imágenes y vídeos. - Valoración de la licencia Creative Commons y similares. - Rechazo de las conductas que atenten contra la intimidad e integridad de cualquier persona.

8. GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación de aplicaciones de agenda y correo electrónico. - Configuración y personalización. - Configuración, uso y sincronización de mensajes en foros de noticias (<i>news</i>). - Uso de la libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otras. - Proceso de comprimir/descomprimir archivos adjuntos. - Gestión de la agenda: contactos, citas, calendario, avisos, tareas, entre otros. - Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda. - Sincronización con dispositivos móviles. - Seguridad en la gestión del correo: filtros, reglas. - Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica. - Técnicas de asistencia al usuario.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - La función del correo electrónico y la agenda electrónica. - Tipos de cuentas de correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • Con un programa cliente. • Correo Web. - Plantillas y firmas corporativas.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia del tratamiento de la información a la hora de enviar mensajes. - Rechazo al envío de mensajes que no respeten las normas ortográficas o gramaticales. - Correcto uso de dispositivos móviles.

9. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación y carga de la aplicación de elaboración de presentaciones.

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

d) Orientaciones metodológicas

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

1) Secuenciación

Parece conveniente iniciar este módulo simultaneando el bloque de *“Escritura de textos según la técnica mecanográfica”* con el de *“Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y redes”*, distribuyendo el número de horas semanales aproximadamente igual entre ambas unidades. Sería contraproducente para el rendimiento del alumnado dedicar a un bloque de tipo fundamentalmente mecánico-práctico como el de *“Escritura de textos según la técnica mecanográfica”*, más de una hora diaria.

Con respecto al resto de bloques, la secuencia lógica pudiera ser la que figura en los contenidos, con la única excepción de que el bloque de *“Procesadores de texto”* quizás fuese conveniente desarrollarlo antes del de *“Hojas de cálculo”*.

2) Aspectos metodológicos

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

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

Por lo que respecta al bloque *“Elaboración de presentaciones”*, puede plantearse una metodología más activa. De forma individual o en grupos reducidos (máximo dos personas), se deberá elaborar la presentación de un tema de libre elección. En la misma, deberán cumplirse una serie de requisitos, previamente definidos por el profesor o la profesora, tales como número mínimo de diapositivas, elementos obligatorios a incorporar, aplicación de efectos, objetos multimedia, etc.

El profesorado elaborará una plantilla en la que se indiquen los aspectos que van a ser evaluados, tales como, originalidad, fluidez, textos correctos, efectos de animación apropiados, utilización adecuada de sonido, vídeo, etc., así como la ponderación asignada a cada uno de ellos. Igualmente, se valorará en la misma la presentación oral que deberá efectuar el ponente o los ponentes de la presentación.

Tanto el profesorado como el alumnado deberán rellenar la plantilla valorando cada una de las presentaciones, obteniéndose de las mismas el resultado evaluativo.

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

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:
 - Identificación de los elementos de un sistema informático.
 - Manejo de los comandos fundamentales de un sistema operativo.
 - Selección de las aplicaciones adecuadas y su versión.
 - Realización de ejercicios autoevaluativos.
- ✓ Escritura de textos según la técnica mecanográfica:
 - Correcta colocación de los dedos.
 - Imposibilidad de mirar al teclado mientras se escribe.
 - Corrección de errores tipográficos.
 - Adquisición progresiva de velocidad.



- ✓ Gestión de archivos y búsqueda de información:
 - Establecimiento de criterios apropiados de búsqueda.
 - Selección de fuentes de búsqueda.
 - Establecimiento de criterios adecuados de almacenamiento.
 - Gestión de recursos.

- ✓ Elaboración de hojas de cálculo:
 - Referencias absolutas, relativas o mixtas en las fórmulas.
 - Relación de diferentes libros a través de fórmulas.

- ✓ Creación de documentos con procesadores de texto:
 - Operaciones de tipo carácter.
 - Operaciones de tipo párrafo.
 - Estructuración de un texto: en columnas, en tablas.
 - Aplicación de Estilos.

- ✓ Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:
 - Diseño adecuado de tablas.
 - Elaboración de relaciones entre tablas.

- ✓ Gestión integrada de archivos:
 - Reducción del tamaño de una imagen sin pérdida de calidad.
 - Conversión de formatos de imágenes.
 - Trabajo con capas.
 - Recorte de escenas de un vídeo.
 - Conversión de formatos de vídeo.
 - Conversión de ficheros de sonido.
 - Edición de ficheros de sonido.

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

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

Módulo Profesional 4

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

a) Presentación

Módulo profesional:	Proceso integral de la actividad comercial
Código:	0650
Ciclo formativo:	Administración y Finanzas
Grado:	Superior
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	198 horas
Curso:	1º
Nº de Créditos:	11
Especialidad del profesorado:	Administración de Empresas (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria)
Tipo de módulo:	Módulo asociado a las unidades de competencia: UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
Objetivos generales:	5 / 6 / 8

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

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

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



Criterios de evaluación:

- a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
- b) Se ha definido el concepto de “cuenta” como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- e) Se ha definido el concepto de “resultado contable”, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
- h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
- i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- c) Se han identificado los elementos tributarios.
- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
- g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto sobre el Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y se ha elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
- i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

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

Criterios de evaluación:

- 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.
- d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.

- e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y la gestión de los cobros.
- b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.
- c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.
- d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- f) Se han calculado las comisiones y los gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

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 las normas del PGC.

Criterios de evaluación:

- 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.
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
- i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido, para salvaguardar los datos registrados.
- j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.
- d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.



- e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
- g) Se ha valorado la utilización de medios *online*, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

c) Contenidos básicos:

1. DETERMINACIÓN DE LOS ELEMENTOS PATRIMONIALES DE LA EMPRESA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las fases del ciclo económico de la actividad de la empresa. - Análisis de los distintos tipos de empresas. - Distinción entre gasto y pago, cobro e ingreso, y financiación e inversión. - Análisis de las fuentes de financiación de la empresa, así como su correlación con la correspondiente inversión. - Identificación de los objetivos de la contabilidad. - Delimitación de las funciones específicas de las distintas clases de contabilidad. - Identificación de los elementos patrimoniales y su clasificación en bienes, derechos de cobro y deudas. - Identificación de las masas patrimoniales y ordenación de los elementos patrimoniales en dichas masas. - Realización de inventarios y balances de situación agrupados por masas.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad económica y el ciclo económico. Empresa y tipos de empresas. Financiación e inversión. - La contabilidad: concepto, objetivos y clases. - Concepto de "patrimonio": activo, pasivo y patrimonio neto. - El equilibrio patrimonial. - Clasificación de los elementos patrimoniales. Masas patrimoniales. - El inventario: concepto, clases y fases en su elaboración. - El balance de situación.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza en la presentación de los ejercicios resueltos del patrimonio neto, inventario y balance de situación. - Participación activa del alumnado en el aula.

2. INTEGRACIÓN DE LA CONTABILIDAD Y METODOLOGÍA CONTABLE

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de anotaciones en el libro diario y su posterior traslado al libro mayor. - Obtención y análisis de los saldos de las cuentas. - Identificación de los grupos, subgrupos, cuentas y subcuentas establecidas en el cuadro de cuentas del PGC. - Descripción e interpretación de las principales cuentas recogidas en el PGC. - Interpretación del sistema de codificación desarrollado en el PGC y su función de asociación y desglose de la información contable. - Análisis de las normas legales relacionadas con la obligación de llevar libros, su legalización, conservación y realización de anotaciones. - Diferenciación entre las partes obligatorias y voluntarias del PGC. - Análisis de los principios contables. - Interpretación de las normas y criterios de valoración del PGC. - Identificación de las Cuentas Anuales recogidas en el PGC.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. - Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El libro diario. Teoría del cargo y abono. ▪ El libro mayor. ▪ El libro de Inventarios y Cuenta Anuales. - Los libros contables. Normativa legal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligación de llevar los libros. ▪ Legalización de los libros. ▪ Realización de anotaciones. ▪ Conservación y valor de los libros. - Normalización y armonización contable. - El PGC, el PGC de PYMEs y sus partes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco conceptual. Imagen fiel, requisitos de la información, principios contables. ▪ Normas de registro y valoración. ▪ Cuentas Anuales. ▪ Cuadro de cuentas. Codificación. ▪ Definiciones y relaciones contables.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza en la cumplimentación de los libros de contabilidad. - Respeto por las normas mercantiles. - Autonomía en la ejecución de las tareas.

3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE TRIBUTOS QUE GRAVAN LA ACTIVIDAD COMERCIAL

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la normativa aplicable en materia fiscal. - Identificación de las características básicas de los distintos tipos de tributos. - Análisis de las diferencias más significativas entre los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales. - Identificación de las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. - Análisis de las diferencias existentes entre las operaciones sujetas, no sujetas y exentas de IVA.
-----------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de los productos y servicios según el tipo de IVA. - Diferenciación entre los regímenes especiales de IVA. - Realización de casos prácticos para la liquidación del IVA en los modelos 303 y 390. - Complimentación de los modelos 303 y 390 de forma manual y con programas informáticos. - Identificación y cumplimentación del modelo 347 (declaración anual de operaciones con terceros). - Diferenciación en la aplicación del IVA en las adquisiciones exteriores: importaciones y adquisiciones intracomunitarias.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Marco tributario. Justificación del sistema tributario. Gastos e ingresos públicos. Normas básicas del sistema fiscal español. - Los tributos. Clases: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impuestos. ▪ Tasas. ▪ Contribuciones especiales. - Clasificación de los impuestos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impuestos directos e indirectos. ▪ Impuestos locales, autonómicos y estatales. - Elementos tributarios de los diferentes impuestos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hecho imponible y exención. ▪ Sujeto pasivo. ▪ Domicilio fiscal. ▪ Base imponible. ▪ Base liquidable. ▪ Tipo de gravamen. ▪ Cuota y deuda tributaria. ▪ Devengo. ▪ Gestión tributaria. - Impuesto sobre el Valor Añadido: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Régimen general: hecho imponible, sujeto pasivo, operaciones no sujetas, operaciones exentas, regla de la prorrata, devengo del impuesto, base imponible, deducciones, tipos impositivos, liquidaciones, devoluciones, adquisiciones exteriores, gestión del IVA. ▪ Regímenes especiales: régimen del recargo de equivalencia y régimen simplificado.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomía en el desempeño del trabajo. - Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo. - Respeto hacia las normas fiscales. - Presentación clara y concisa de los trabajos realizados en equipo. - Respeto por las normas sobre conservación de documentación e información.

4. ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA Y CÁLCULOS COMERCIALES

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación del proceso documental en la compraventa, así como la descripción generada en la solicitud y entrega de mercancías. - Complimentación de los documentos de compraventa. - Identificación de los requisitos formales que deben cumplir estos documentos. - Análisis de los diferentes tipos de descuentos y recargos aplicables en la compraventa. - Realización de facturas utilizando los distintos tipos de descuentos y gastos, así como la aplicación a la base imponible de los distintos
-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> tipos de IVA y R.E. - Recopilación de las facturas realizadas en los correspondientes libros registros de facturas. - Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad comercial. - Cálculos de la actividad comercial: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, gastos de compra y gastos de venta. ▪ Descuentos, intereses y recargos. ▪ Cálculos comerciales en la facturación. - Documentos administrativos de compraventa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedido. ▪ Albarán o nota de entrega. ▪ Factura. ▪ Factura rectificativa. - Libros registros de facturas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro registro de facturas recibidas. ▪ Libro registro de facturas emitidas. ▪ Libro de bienes de inversión.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto por el cumplimiento de la legislación vigente en la documentación comercial. - Valoración de la necesidad de aplicar sistemas de protección y salvaguarda de la información. - Rigor y precisión en la gestión de la documentación.

5. TRÁMITES DE GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS Y PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo del interés simple en una operación financiera. - Cálculo del interés compuesto en una operación financiera. - Análisis de la diferencia entre el montante a interés simple y el montante a interés compuesto. - Análisis de la relación entre el tipo de interés y el tiempo. - Cálculo de liquidación de efectos en operaciones de descuento comercial simple. - Cálculo de tipos de interés equivalentes. - Análisis de la diferencia entre el interés nominal y el efectivo. - Identificación de los productos financieros bancarios básicos. - Cálculo de la TAE en una operación financiera. - Identificación de los medios de pago y cobro más habituales en la empresa. - Cumplimentación de documentos de cobro y pago.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones financieras. Concepto y clases. - Regímenes de capitalización: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capitalización simple. ▪ Capitalización compuesta. - Descuento comercial simple. El descuento bancario. - Equivalencia financiera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vencimiento común. ▪ Vencimiento medio. ▪ Tanto medio. - Fraccionamiento del tanto de interés. - Tipo de interés nominal y tipo de interés efectivo o TAE. - Productos y servicios financieros básicos. - Renting, cuentas de crédito, imposiciones, etc.



	<ul style="list-style-type: none"> - Comisiones bancarias. - Normativa mercantil. - Medios de Cobro y Pago: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo. ▪ Cheque. ▪ Pagaré. ▪ Letra de cambio. ▪ Recibo normalizado.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Precisión y seguridad en la ejecución de los cálculos. - Actitud ordenada y metódica en la realización de las tareas. - Autonomía en el desempeño del trabajo.

6. REGISTRO CONTABLE DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción del tratamiento contable que establece el PGC para las existencias, las compras, los gastos, las ventas y los ingresos. - Descripción del tratamiento contable recogido en el PGC para las operaciones de cobro y pago de efectos. - Análisis de las normas que establece el PGC para las correcciones valorativas de los créditos comerciales. - Contabilización de supuestos en los que se recojan compras y ventas; con pago al contado, pago aplazado, pago con anticipos, descuentos, bonificaciones y efectos. - Contabilización de las operaciones relacionadas con la liquidación del IVA. - Verificación de los datos contables de los libros a través del balance de comprobación de sumas y saldos y del inventario. - Registro de los hechos contables necesarios para el cierre del ejercicio. - Realización de ejercicios correspondientes a un ejercicio económico completo. - Distinción entre las diferentes fases del ciclo contable. - Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Compras de mercaderías y operaciones relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compras con pago al contado, con pago aplazado con intereses y con anticipo. ▪ Descuentos y gastos dentro de factura. ▪ Descuentos y devoluciones fuera de factura. - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ventas con pago al contado, con pago aplazado con intereses y con anticipo. ▪ Descuentos y gastos dentro de factura. ▪ Descuentos y devoluciones fuera de factura. - Operaciones relacionadas con las existencias: envases, embalajes, materias primas, productos terminados y otras existencias. - Gastos e ingresos. - Operaciones de aplazamiento de pago y cobro. - Problemática contable de los derechos de cobro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correcciones valorativas por impago en las operaciones comerciales. ▪ Efectos en gestión de cobro y efectos descontados. - Declaración-liquidación de IVA: ingreso en Hacienda y devoluciones. - Desarrollo del ciclo contable: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asiento de apertura y balance inicial. ▪ Asientos de gestión.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Balances de comprobación de sumas y saldos. ▪ Inventario de cierre. ▪ Asientos de ajuste. ▪ Regularización. ▪ Cálculo del impuesto de sociedades. ▪ Asiento de cierre. ▪ Cuentas Anuales.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Rigor y precisión en la gestión de la documentación. - Valoración de la importancia de la finalización de los trabajos en los plazos previstos. - Respeto hacia las normas mercantiles.

7. GESTIÓN Y CONTROL DE LA TESORERÍA	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de la función de la tesorería de la empresa, así como los métodos de control de la misma. - Complimentación de los libros registro de tesorería. - Ejecución de operaciones de arqueo de caja y detección de desviaciones. - Realización de la conciliación bancaria, cotejando la información del extracto bancario con el libro registro de banco. - Control de operaciones y vencimientos como instrumento de previsión financiera. - Utilización de medios de banca <i>online</i>, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. - Identificación de los diferentes flujos de entrada y salida de tesorería. - Elaboración y análisis del presupuesto de tesorería. - Utilización de aplicaciones informáticas específicas de operativa bancaria.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Libros registro de tesorería: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Libros de caja y bancos. El arqueo de caja. ▪ Libros de clientes y proveedores. ▪ Libros registro de efectos. - Gestión de cuentas bancarias. Procedimiento de la conciliación bancaria. - Banca <i>on-line</i>. Diferentes productos y servicios financieros <i>on-line</i>. - Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacienda Foral. ▪ Tesorería territorial de la S.S. ▪ Ayuntamiento: impuestos locales y tasas. - Presupuesto de tesorería: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Componentes del presupuesto de tesorería: cobros y pagos. ▪ Interpretación del presupuesto de tesorería. ▪ Corrección de los desequilibrios. - Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento del potencial de las nuevas tecnologías como elemento de consulta y apoyo. - Confidencialidad y discreción en el manejo de la información. - Valoración de la importancia del orden y archivo de los documentos y ejercicios realizados.



d) Orientaciones metodológicas

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

1) Secuenciación

Dada la diversidad de materias que componen el módulo, puede resultar conveniente intercalar los contenidos de los diferentes bloques. Por tanto, la distribución de los bloques de contenidos no supone que ese sea el orden secuencial más apropiado.

De esta manera, una vez impartido el primer bloque, que tiene un carácter introductorio de la actividad de la empresa y el concepto de “patrimonio”, se podrían simultanear el segundo bloque, de marcado carácter contable, con el quinto, para que el alumnado vaya adquiriendo una importante base en lo relacionado con el cálculo mercantil; interés simple, descuento simple, etc.

Sería también interesante introducir, poco a poco, los conceptos tributarios iniciales (recogidos en el bloque 3), más teóricos en un principio, pero de mayor contenido práctico a medida que se avanza en la materia, de forma que se pueda hacer confluir la contabilización del IVA con los aspectos tributarios que este impuesto conlleva (elaboración de los modelos correspondientes, etc.)

Del mismo modo, en el cuarto bloque, en el que se deben impartir los documentos administrativos de compraventa, se debe hacer coincidir la explicación de documentos como albarán o factura, con las anotaciones contables que estos documentos implican. Así, el alumnado llevará a cabo simultáneamente la confección e interpretación del documento (factura, con descuentos y gastos), con la realización del asiento contable.

Los bloques de contenidos 2 y 6, en los que se desarrolla la materia específicamente contable, podrían ser impartidos de forma combinada, simultaneando los aspectos más teóricos (libros contables, normativa mercantil referente a estos libros, el PGC y sus partes, etc.) con aquellos de contenido más práctico, para que la realización de apuntes contables y la necesaria impartición teórica de la materia se haga de una manera pedagógicamente más significativa para el alumnado.

Determinar un orden concreto en la impartición de los diferentes bloques resulta complicado, ya que, cualquier secuenciación podría resultar válida. Se trata de que las diferentes materias que componen el módulo estén interrelacionadas entre sí, haciendo coincidir la contabilización de las operaciones básicas de la actividad comercial de una empresa, con la documentación necesaria de estas operaciones, así como la realización de los cálculos que sean necesarios; y, por último, el aspecto tributario que estas actividades requieren.

El séptimo bloque, “*Gestión y control de tesorería*”, en el que se estudia el procedimiento de la conciliación bancaria, presupuesto de tesorería, etc.; podría ser impartido en último lugar.

Dado que varios contenidos contables que aparecen en este módulo se desarrollan dentro del módulo de “**Contabilidad y fiscalidad**”, se hace imprescindible una coordinación especial entre el profesorado que imparta ambos módulos. Así, determinados conceptos contables (desarrollo del ciclo contable, el PGC y sus partes, los libros contables, normalización y armonización contable, etc.), deben ser abordados de una forma más sencilla en este módulo, para, posteriormente, ser tratados en profundidad en el módulo de segundo curso “**Contabilidad y fiscalidad**”.

Un tratamiento similar requieren los contenidos relativos a la gestión de la compraventa. En el presente módulo se introducirá al alumnado en la gestión de la documentación administrativa de compraventa, y, posteriormente, estos contenidos se complementarán en el módulo “**Gestión logística y comercial**”. Se hace necesario, por tanto, la coordinación entre el profesorado que imparte ambos módulos, para evitar la repetición de contenidos y optimizar la asimilación por parte de los alumnos y las alumnas.

Asimismo, los contenidos relativos a gestión de cobros y pagos y tesorería, se abordarán, a un nivel sencillo, en el presente módulo, ya que serán complementados, posteriormente, en el módulo “**Gestión Financiera**”. También en este caso, resulta imprescindible el trabajo coordinado del profesorado que imparte los citados módulos.

2) Aspectos metodológicos

Se trata de un módulo eminentemente práctico, aunque se base en una serie de conceptos teóricos. Por este motivo, el profesorado debe plantear actividades y ejercicios prácticos de dificultad creciente, buscando, en la medida de lo posible, la globalidad de las operaciones, para que el alumnado sea capaz de aplicar los conocimientos adquiridos al ámbito de la empresa.

Para que el aprendizaje del alumnado sea lo más práctico y cercano posible a la realidad, dado que la contabilización que se lleva a cabo en la empresa se hace en base a la documentación que se genera o recibe, sería idóneo que los ejercicios de contabilidad se hagan junto con aquellos documentos que sean necesarios.

Considerando que la mayor parte de los contenidos recogidos en este módulo tienen una aplicación eminentemente práctica, para completar la formación del alumnado debe tomarse en consideración el uso del ordenador como herramienta de apoyo. A modo de ejemplo, se pueden citar la utilización de plataformas de apoyo a la enseñanza (tipo Moodle, etc.) en las que el profesorado puede “colgar” diferente material, ejercicios resueltos, ejercicios de autoevaluación, etc.; del mismo modo, los alumnos y las alumnas pueden acceder a las diversas páginas web en las que aparecen conceptos y ejercicios relacionados con los contenidos de cada bloque.

En el sexto bloque “*Registro contable de la actividad comercial*”, una vez expuestos los conceptos necesarios, resulta aconsejable la realización de numerosos ejercicios que confluyan finalmente en el desarrollo del ciclo contable.

Es especialmente conveniente la realización de algún ejercicio completo en el que se incluya el proceso del ciclo contable y toda la documentación que sea necesaria (facturas, liquidaciones de IVA en los modelos correspondientes, cálculos de descuento de efectos, etc.). De esta manera, el alumnado podrá adquirir una comprensión más globalizada de los diferentes elementos contenidos en los bloques del módulo.

La realización del ejercicio al que se hace referencia en el párrafo anterior puede llevarse a cabo en un primer paso de forma manual, con la lógica ayuda de los documentos pertinentes. De esta manera, cuando posteriormente comiencen a utilizar la aplicación informática contable, el alumnado podrá comprender de forma más completa las operaciones relacionadas con el ciclo contable y, además, tendrá una valoración mucho más positiva sobre la necesidad de la utilización de aplicaciones informáticas en el ámbito contable.

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:



- Diferenciación entre inversión y financiación, inversión y gasto, gasto y pago, e ingreso y cobro.
 - Descripción y clasificación de los diferentes elementos patrimoniales.
 - Cálculo del valor patrimonial e inventario en empresas comerciales.
- ✓ Integración de la contabilidad y metodología contable:
- Registro de los hechos económicos de la empresa por medio del método de partida doble.
 - Diferenciación de las partes obligatorias del PGC de las que no lo son.
 - Descripción de los libros de contabilidad obligatorios.
- ✓ Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:
- Determinación del hecho imponible de los diferentes impuestos que conforman el sistema tributario.
 - Realización de supuestos sobre los regímenes especiales del Recargo de Equivalencia y el Simplificado.
 - Confección de los modelos 303 y 390.
 - Determinación de las operaciones exentas de IVA.
- ✓ Gestión de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:
- Elaboración de facturas y facturas rectificativas.
 - Cálculo del margen comercial en las facturas considerando los descuentos y recargos que conlleva.
 - Elaboración de los libros registro de facturas emitidas y recibidas.
- ✓ Gestión de cobros y pagos y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:
- Diferenciación entre capitalización simple y compuesta, y su empleo en las operaciones de gestión de tesorería.
 - Diferenciación entre tanto nominal y efectivo.
 - Cálculo de liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
 - Elaboración de documentos de cobro y pago.
- ✓ Registro contable de la actividad comercial:
- Registro contable de las operaciones más habituales relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
 - Realización del proceso contable correspondiente a un ejercicio completo.
- ✓ Gestión y control de la tesorería:
- Diferenciación de flujos de entrada y salida.
 - Control de caja y bancos: conciliación bancaria.
 - Elaboración del presupuesto de tesorería.

Módulo Profesional **5** COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

a) Presentación

Módulo profesional:	Comunicación y atención al cliente
Código:	0651
Ciclo formativo:	Administración y Finanzas
Grado:	Superior
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	132 horas
Curso:	1º
Nº de Créditos:	12
Especialidad del profesorado:	Procesos de Gestión Administrativa (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Tipo de módulo:	Asociado a la unidad de competencia: UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
Objetivos generales:	1 / 2 / 3 / /4 / 5 / 7 / 14 / 20

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

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

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 las o 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 o a la destinataria, 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, el registro, la distribución y la transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.
- b) Se han determinado las ventajas y los 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 y las clientas/usuarias.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario o la clienta/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
- b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención a la o al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
- c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento de la clientela 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 o de la clienta/usuario.
- e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica de la clientela.
- f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y el asesoramiento a la clientela 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 o la clienta/usuario.



6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes y clientas, 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 de la clientela.
- 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 a la clientela.
- 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 y de la consumidora.
- j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.

7. Organiza el servicio posventa relacionándolo con la fidelización de la clientela.

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 de la clientela.
- 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 la clientela.
- 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.

c) Contenidos básicos:

1. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROMOCIONAL	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciación entre comunicación e información. - Aplicación de la escucha activa en los procesos de comunicación. - Análisis de las relaciones entre departamentos. - Descripción de los flujos de comunicación. - Selección del destinatario y del canal adecuado para cada situación. - Identificación de las formas más adecuadas a la hora de presentar los mensajes. - Identificación de los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y

	promocionales de la organización.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Las organizaciones empresariales: <ul style="list-style-type: none"> • Tipología de las organizaciones. Organigramas. • Departamentos y áreas funcionales. • Funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. • Dirección en la empresa: estilos de mando. • Relaciones humanas y laborales en la empresa. • Procesos y sistemas de información en las organizaciones. • Tratamiento de la información. - El proceso de comunicación: <ul style="list-style-type: none"> • Elementos que intervienen en la comunicación. • Barreras en el proceso de comunicación. • Criterios de empatía y principios básicos de la asertividad. - Comunicación interna en la empresa: formal e informal. - Comunicación externa en la empresa: Publicidad y Relaciones Públicas. - Calidad del servicio y atención de demandas.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia de la comunicación entre las personas y su repercusión en la imagen de la empresa. - Respeto por las normas existentes en la empresa en aras a conseguir una comunicación efectiva. - Colaboración con los distintos departamentos de la empresa. - Valoración de la importancia de la transmisión de la imagen corporativa e institucional en los procesos de comunicación.

2. LAS COMUNICACIONES ORALES PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Transmisión de la información con claridad, precisión, cortesía, respeto y sensibilidad. - Adecuación del léxico y expresiones al tipo de comunicación y a los interlocutores o interlocutoras. - Identificación de dificultades en la transmisión del mensaje. - Análisis de los errores cometidos y propuesta de acciones correctivas. - Aplicación de las normas para la correcta atención telefónica: uso del listín telefónico, preparación y realización de llamadas, identificación de los interlocutores, tratamiento de distintas categorías de llamadas. - Manejo de herramientas informáticas en las comunicaciones verbales: videoconferencia, <i>chat</i>... - Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas. - Aplicación de normas de comunicación en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida. - Realización de entrevistas y presentaciones.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos en las comunicaciones orales: <ul style="list-style-type: none"> • Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral. • Normas de información y atención oral. • Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo. • Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate, entrevista.

	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación dentro del ámbito de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación verbal. • Comunicación no verbal. • Barreras de la comunicación verbal y no verbal. - La comunicación telefónica: <ul style="list-style-type: none"> • Barreras y dificultades en la transmisión de información. • Expresión verbal y no verbal en la comunicación telefónica. • La cortesía en las comunicaciones telefónicas. • Tipos de centralitas.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia de la imagen personal en la empresa. - Respeto por las normas de uso interno en las comunicaciones. - Rigor en la expresión verbal y no verbal. - Valoración de la importancia de las costumbres socioculturales y los usos empresariales.

3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES ESCRITOS

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las tipologías más habituales de documentos en la empresa según su finalidad. - Redacción de documentos cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas, en función de su finalidad. - Análisis de los canales más apropiados de transmisión en función de criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad. - Uso de las redes para comunicarse internamente y externamente en la empresa (intranet/Internet). - Utilización de aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición y corrección de textos. - Utilización del correo electrónico en el proceso de comunicación: estructura y redacción de los e-mails. - Aplicación de procedimientos de seguridad, confidencialidad de la información y conservación de documentos, siguiendo la normativa establecida. - Adecuación de la documentación escrita al manual de estilo de la organización.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita en la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Normas de comunicación y expresión escrita. • Estilos de redacción. • Normas ortográficas, sintácticas y de léxico en las comunicaciones escritas socioprofesionales. • Siglas y abreviaturas comerciales y oficiales aceptadas en el ámbito de las comunicaciones escritas empresariales. - La correspondencia comercial: <ul style="list-style-type: none"> • La carta comercial: estructura, estilos y clasificación. • Transmisión de la imagen corporativa en la comunicación escrita.
Actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Rigor en el cumplimiento de las normas ortográficas y gramaticales en la redacción de textos. - Valoración de la importancia de la confidencialidad de la información. - Interés por la utilización de aplicaciones informáticas para la comunicación escrita. - Precisión en la utilización del léxico adecuado, tanto en las comunicaciones de empresas como de la Administración Pública. - Compromiso con la aplicación de las técnicas 3R (Reducir, Reutilizar,

Reciclar) en la elaboración de documentos.

4. DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

<p>procedimentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de los servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. - Complimentación de registros de recepción y salida de la correspondencia y paquetería en la empresa. - Archivo de la información en soporte papel: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de las técnicas de organización de información y los procedimientos más habituales de registro, clasificación y distribución de la información. • Análisis del proceso de archivo de documentos: captación, elaboración de datos y su custodia. • Análisis de los diferentes sistemas de archivo: convencionales, por microfilme, informáticos. • Diferenciación entre centralización o descentralización del archivo. • Custodia y protección del archivo. • Análisis de los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación, y detección de errores. - Archivo de la información en soporte informático: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de procedimientos de protección de datos. • Identificación, organización y creación de accesos directos en archivos y carpetas. • Realización de árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital. • Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática. - Aplicación de técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).
<p>Conceptuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de la información en soporte papel: <ul style="list-style-type: none"> • Normas de clasificación de documentos: alfabética, geográfica, por materias, cronológica, decimal. • Necesidades de conservación de la documentación. • Técnicas de archivo: <ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza. - Finalidad. - Normas a tener en cuenta en el archivo de documentos. - Archivo de la información en soporte informático: - Bases de datos para el tratamiento de la información: estructura y funciones.
<p>actitudinales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la aplicación de las técnicas 3R (Reducir, Reutilizar, Reciclar) en la elaboración de documentos. - Rigor con la confidencialidad de la información y la documentación. - Valoración de la importancia del buen uso de los procedimientos de protección de datos. - Compromiso con la eliminación segura de información confidencial. - Valoración de la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.

5. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL CLIENTE/USUARIO Y A LA CLIENTA/USUARIA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de procedimientos de obtención y recogida de información. - Elaboración de bases de datos de la clientela. - Aplicación de técnicas de atención al cliente. - Análisis del comportamiento e interpretación de las motivaciones de la clienta o del cliente. - Análisis de la percepción de la clientela respecto a la atención recibida. - Identificación y análisis de los errores, las dificultades y barreras más habituales en la comunicación con la clientela.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto e identificación de la clientela: interna y externa. - Elementos de la atención al cliente o a la clienta: entorno, organización y empleados. - El departamento de atención al cliente. Funciones. - Fases en la atención a la clientela: acogida, seguimiento, gestión y despedida. - Documentación implicada en la atención al cliente. - Canales de comunicación con la clientela. - Relaciones públicas.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la obtención de satisfacción por parte de la clientela. - Valoración de la importancia del desarrollo de habilidades que facilitan la empatía con la clientela en situaciones de atención/asesoramiento de la misma.

6. GESTIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las valoraciones de la clientela sobre la atención recibida: reclamación, queja, sugerencia, felicitación. - Identificación de los elementos de una queja o reclamación. - Análisis de las fases que componen el plan interno de resolución de quejas o reclamaciones. - Análisis y aplicación del procedimiento de recogida de reclamaciones y denuncias: recepción, registro y acuse de recibo. - Análisis de los tipos de gestión ante reclamaciones, quejas o sugerencias: gestión reactiva versus gestión proactiva. Anticipación de errores y/o seguimiento de clientes perdidos. - Tramitación y gestión de reclamaciones y denuncias y cumplimentación de un escrito de respuesta. - Utilización de los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - La protección del consumidor usuario o consumidora usuaria. - El rol del consumidor usuario o de la consumidora usuaria: concepto, características y tipos. - Derechos y deberes de los consumidores usuarios o de las consumidoras usuarias. - La defensa del consumidor o de la consumidora. - Instituciones y organismos de protección a la persona consumidora: entes públicos y privados. - Normativa en materia de consumo: ámbito europeo, estatal, autonómico y local. - Tipos de reclamaciones, denuncias y consultas.

	- Mediación y arbitraje: concepto, características, situaciones en las que se origina.
actitudinales	- Valoración de la importancia de la protección del consumidor o de la consumidora. - Respeto por la normativa aplicable en materia de consumo. - Valoración de la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.

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

d) Orientaciones metodológicas

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

1) Secuenciación

Parece conveniente iniciar este módulo con el conocimiento de las técnicas de comunicación institucional y promocional, tanto en el aspecto oral como escrito, para abordar en etapas posteriores la recepción, registro, distribución y recuperación de la

información en cualquier tipo de soporte y la atención al cliente, finalizando con la tramitación y gestión de consultas, quejas y reclamaciones que surgen, inevitablemente, en el contacto con consumidores o consumidoras y con usuarias o usuarios, así como el tratamiento del servicio posventa.

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

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

- A. Técnicas de comunicación institucional y promocional.
- B. Comunicaciones orales presenciales y no presenciales.
- C. Elaboración de documentos profesionales escritos.
- D. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información.
- E. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario o clienta/usuario.
- F. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- G. Organización del servicio posventa.

2) Aspectos metodológicos

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

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

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

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

Finalmente, se hace imprescindible la coordinación entre los profesores y las profesoras que imparten los distintos módulos del Ciclo Formativo, con el fin de evitar la repetición de contenidos (solapes) que aparecen en otros módulos.

En este sentido, parece conveniente mencionar en el presente módulo los distintos tipos de sociedades, que serán abordados en profundidad en el módulo **“Gestión de la documentación jurídica y empresarial”**.

De la misma forma, parece recomendable limitarse en el presente módulo a la mención del correo como instrumento de comunicación y profundizar en todos los aspectos relativos a la gestión del correo en el módulo **“Ofimática y procesos de información”**.

Por último, los aspectos relacionados con la atención al cliente se tratarán en profundidad en el presente módulo. El módulo **“Gestión logística y comercial”** recogerá una somera mención a los principales elementos de servicio al cliente.

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Selección de técnicas de comunicación:
 - Selección del destinatario y del canal adecuado para cada situación.
 - Identificación de las formas más adecuadas a la hora de presentar los mensajes.
 - Interpretación de organigramas o estructuras empresariales.
 - Asunción y aplicación de principios eficaces en la comunicación.
- ✓ Comunicaciones orales presenciales y no presenciales:
 - Manejo de las normas de información y atención oral.
 - Uso adecuado de la comunicación verbal y no verbal.
 - Destreza en la comunicación telefónica.
 - Transmisión de la información con claridad, precisión, cortesía, respeto y sensibilidad.
 - Adecuación del léxico y de las expresiones al tipo de comunicación y a los interlocutores o las interlocutoras.
- ✓ Elaboración de documentos profesionales escritos:
 - Uso de las normas de expresión escrita en la empresa.
 - Redacción de documentos profesionales, utilizando herramientas informáticas.
- ✓ Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:
 - Aplicación de las diferentes técnicas de clasificación y archivo.
 - Uso correcto de la normativa relativa a protección de datos.
 - Aplicación de técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).
- ✓ Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario o clienta/usuaria:
 - Utilización de procedimientos de obtención y recogida de información.
 - Elaboración de bases de datos de la clientela.
 - Consideración de los errores, dificultades y barreras más habituales en la comunicación con la clientela.
- ✓ Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:
 - Atención de una forma positiva a las diferentes consultas, quejas, sugerencias y reclamaciones de la clientela.
 - Uso correcto de los diferentes procedimientos establecidos para recoger la información señalada en el punto anterior.
 - Gestión adecuada de hojas de reclamaciones.
- ✓ Organización del servicio posventa:
 - Interpretación del sistema de calidad existente en la empresa en lo referente a trato con clientes y clientas.
 - Gestión eficaz de las no conformidades para mejorar la atención al cliente.
- Correcto funcionamiento del servicio posventa.

Módulo Profesional 6 INGLÉS

a) Presentación

Módulo profesional:	Inglés
Código:	0179
Ciclo formativo:	Administración y Finanzas
Grado:	Superior
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	132 horas
Curso:	1º
Nº de Créditos:	7
Especialidad del profesorado:	Inglés (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria)
Tipo de módulo:	Módulo asociado al perfil del título
Objetivos generales:	3

b) Resultados de aprendizaje y 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 o de la 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 o de la 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:

- a) 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.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) 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.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
- e) 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.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos, utilizando material de apoyo, en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén 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 o de la interlocutora.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) 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.
- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- i) 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:

- a) 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.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.

- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- g) 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 características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

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

c) Contenidos básicos:

1. ANÁLISIS DE MENSAJES ORALES	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos, tanto directos como telefónicos, radiofónicos y grabados. - Identificación de las ideas principales y secundarias de un texto oral. - Reconocimiento de recursos lingüísticos tales como acuerdo y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Terminología específica de la actividad profesional de Administración y Gestión. - Recursos gramaticales necesarios para la comprensión oral de los textos. P.e.: tiempos verbales, preposiciones, <i>phrasal verbs</i>, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales... - Diferentes acentos de lengua oral.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Interés por comprender. - Respeto por las normas de cortesía y diferencias de registro propias de cada lengua.

2. INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de mensajes, textos y artículos básicos profesionales y cotidianos. - Comprensión de textos en cualquier tipo de soporte tradicional o

	<p>telemático: fax, e-mail, burofax.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de las diferentes tipologías textuales en relación con el sector. - Reconocimiento de las relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. - Diferenciación de las relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Terminología específica de la actividad profesional. - Recursos gramaticales necesarios para la comprensión de textos escritos: tiempos verbales, preposiciones, <i>phrasal verbs</i>, locuciones, expresión de la condición, duda y deseo; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales... - Estructura de las diferentes tipologías textuales más comunes en relación a este sector.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Interés por comprender. - Autonomía en la utilización de los recursos necesarios para comprender cualquier tipo de texto relacionado con la profesión. - Respeto por las normas de cortesía y diferencias de registro propias de cada lengua. - Actitud reflexiva y crítica hacia las fuentes de información.

3. PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de recursos lingüísticos tales como: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. - Utilización de 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. - Uso de la entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos gramaticales en relación a la producción de mensajes orales: tiempos verbales, preposiciones, <i>phrasal verbs</i>, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales... - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. - Terminología específica de la actividad profesional. - Fonética, entonación y ritmo en relación a los diferentes mensajes orales.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud positiva hacia el uso de la lengua inglesa en el aula. - Participación activa en el intercambio de información. - Toma de conciencia de la propia capacidad para comunicarse en la lengua extranjera. - Respeto por las normas de cortesía y diferencias de registro propias de cada lengua.

4. EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Expresión y cumplimentación de documentos y textos profesionales del sector y cotidianos en diferentes soportes. - Elaboración de textos coherentes: <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del texto al contexto comunicativo. • Tipo y formato del texto. • Variedad de lengua. • Registro. • Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación. Conclusión y resumen del discurso. • Utilización adecuada de la terminología específica del sector. • Selección de estructuras sintácticas. • Uso de los signos de puntuación.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Terminología específica de la actividad profesional. - Recursos gramaticales necesarios para la emisión de textos: tiempos verbales, preposiciones, <i>phrasal verbs</i>, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. - Otros recursos: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. - Nexos: <i>although, even if, in spite of, despite, however, in contrast...</i> - Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos. - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. - Estructura de las diferentes tipologías textuales más comunes en relación a este sector.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la necesidad de coherencia en el desarrollo del texto. - Autonomía en la utilización de los recursos necesarios para la emisión de cualquier tipo de texto relacionado con la profesión. - Respeto por las normas de cortesía y diferencias de registro propias de cada lengua.

5. IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE LENGUA EXTRANJERA (INGLESA)

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional, con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor o la interlocutora y la intención de los interlocutores o las interlocutoras.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos socio-culturales más significativos de los países de lengua inglesa.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

d) Orientaciones metodológicas

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

1) Secuenciación

Los contenidos procedimentales son los de más peso en el área de las lenguas y, por lo tanto, serán muy importantes a la hora de organizar el proceso de trabajo en el aula.

Por otra parte, es necesario organizar un recorrido didáctico en el que estos procedimientos se trabajen en relación a situaciones de comunicación lingüística en torno a la profesión de que se trata.

Así pues, el desarrollo de las competencias lingüísticas básicas —comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral, interacción oral y expresión escrita (PEL)— es el objetivo a conseguir, siempre en relación a las situaciones que este puesto profesional presenta.

A continuación, y para ayuda del o de la docente, sugeriremos un listado de temas de los diferentes módulos que componen este título, que pueden ser importantes para trabajar en el área de inglés:

- Modelos de contratos.
- Técnicas de comunicación orales.
- Elaboración de documentos profesionales escritos.
- Atención a la clientela.
- Gestión de quejas, consultas y reclamaciones.
- Gestión de relación con proveedores o proveedoras.
- Formación y Orientación Laboral, etc.

El orden de este listado no implica una secuenciación de la asignatura. Es más, lo pertinente sería que hubiera una coordinación del profesor o de la profesora de inglés con el resto de profesores de los módulos, para abordar estos temas simultáneamente.

2) Aspectos metodológicos

Se sugiere que el profesorado base el enfoque metodológico en el aula abordando situaciones reales de comunicación como medio de adquisición del complejo global de conocimiento que supone una lengua.

La lengua inglesa será el instrumento de comunicación en el aula y se animará al alumnado a utilizarla, aunque su expresión no sea correcta.

El objetivo es que desarrollen las cinco competencias lingüísticas, citadas en el anterior apartado (PEL), y en cuanto a los contenidos conceptuales, estos se trabajarán supeditados a las necesidades lingüísticas que vayan surgiendo paulatinamente.

Así pues, uno de los objetivos más importantes es que el alumnado aprenda a aprender. Es decir, que sea autónomo para planificar las tareas, proyectos lo que significa que sea capaz en última instancia de:

- Marcar objetivos de aprendizaje.

- Elegir materiales, métodos y tareas.
- Llevar a cabo el trabajo.
- Establecer criterios de evaluación y utilizarlos.

Todo esto, tanto individualmente como en grupo, porque no podemos olvidar el factor social en el aprendizaje. Para conseguir esto, tendremos que dar a los alumnos y las alumnas la oportunidad real de aprender a planificar, desarrollar el trabajo y evaluarlo. Esto supondrá un proceso de implicación y protagonismo paulatino del alumnado en el aula.

En relación a la propia organización del espacio en el aula, lo ideal parece ser una clase fácilmente adaptable al trabajo en grupo, parejas o individual. Una clase donde se pueda tener material, ordenadores con conexión a Internet, cañón de video, corchos para colocar posters con los planes de trabajo de los grupos, etc.

En cuanto a los materiales se recomiendan recursos diferentes y material auténtico: revistas, páginas web, folletos, catálogos, documentos, material audiovisual...

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Haremos una descripción de un banco de actividades e ideas que puedan ser útiles para el desarrollo de este módulo.
- ✓ Elaboración de proyectos. A la hora de comenzar un nuevo tema se puede hacer un *brainstorming* en grupos pequeños, donde muchas veces sirve la fórmula: "qué sabes, qué dudas tienes y qué quieres aprender o saber hacer sobre el tema en cuestión". Los alumnos y las alumnas, en grupos pequeños o en parejas, eligen qué aspecto del tema les interesa más desarrollar. Una vez elaborado el trabajo, los diferentes proyectos se presentan oralmente y se comparte con el resto de la clase el contenido del tema, el vocabulario o las expresiones aprendidas y los procedimientos utilizados en la elaboración del mismo.
- ✓ Una variante de la actividad anterior es la resolución de problemas que se pueden plantear en torno a quejas en el lanzamiento de un producto. Este puede ser el proceso a seguir:
 - Identificación del problema.
 - Familiarización con el problema (qué es lo que sabemos acerca de cualquier aspecto de este problema).
 - Planificación y desarrollo de las tareas (resuelven cuestiones a través de la discusión e investigación).
 - Intercambio de resultados con los y las demás, oralmente o por escrito.
 - Reflexión sobre lo que han aprendido y obtención de conclusiones para posteriores proyectos (qué ha estado bien y qué tengo que mejorar).
- ✓ Debates sobre un tema. Procedimiento: los alumnos y las alumnas leen diferentes textos relacionados con el tema y contestan a las preguntas a debatir. Se nombra un coordinador o una coordinadora en cada grupo y se hace una puesta en común. El moderador o la moderadora, por último, recoge las conclusiones.
- ✓ Desarrollo de una página web o blog a lo largo del curso, donde cada alumno y alumna podrá recoger las actividades, el diccionario, las ideas, y los enlaces web que le puedan servir en el futuro.
- ✓ Tarjetas de conversación: cada alumno o alumna escribe en una tarjeta un tema o una situación con varias preguntas (preguntas de un cliente o una clienta, reclamaciones, explicaciones puntuales, informaciones breves etc.). Cada semana se saca una tarjeta y cada grupo habla o escenifica la situación.

- ✓ Interpretación y elaboración de documentos relacionados con el sector: cartas comerciales, folletos, catálogos, reservas, traducciones, informes, currículum...
- ✓ Actividades relacionadas con contenidos conceptuales del idioma. Al evaluar las tareas, si se detectan problemas relacionados con contenidos conceptuales, se dedicará un periodo delimitado de tiempo para que cada alumno o alumna trabaje sobre lo que necesita, utilizando gramáticas, páginas web o audios. Los alumnos y las alumnas harán una puesta en común y compartirán lo que han aprendido con los y las demás.
- ✓ Autoevaluación del proceso de trabajo. Al finalizar las tareas, los alumnos y las alumnas rellenarán una hoja de autoevaluación y sacarán conclusiones sobre lo que han aprendido y sus necesidades futuras.

Módulo Profesional 7

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a) Presentación

Módulo profesional:	Gestión de Recursos Humanos
Código:	0652
Ciclo formativo:	Administración y Finanzas
Grado:	Superior
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	99 horas
Curso:	1º
Nº de Créditos:	6
Especialidad del profesorado:	Administración de Empresas (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria)
Tipo de módulo:	Asociado a la unidad de competencia: UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de Recursos Humanos.
Objetivos generales:	11 / 12 / 16 / 19 / 22

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- Se han identificado las fases del proceso de contratación.
- Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos aplicables a cada colectivo.
- Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y los 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.

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.

Criterios de evaluación:

- 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 implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
- e) Se han comunicado en tiempo y forma, a los trabajadores y a las 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 relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario o la empresaria 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 los 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, el registro y el archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.

- b) Se ha precisado el concepto de “salario mínimo interprofesional”, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social .
- g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e 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.

c) Contenidos básicos:

1. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos. - Análisis de la normativa vigente, en lo referente a políticas de subvenciones y/o ayudas a la contratación. - Cumplimentación de la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. - Análisis de los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. - Obtención de tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social, retenciones del IRPF. - Aplicación de normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. - 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. - Cumplimentación de contratos laborales. - Análisis de las características de las actividades laborales reguladas por el TRLET (Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores). - Análisis del articulado del TRLET y convenios colectivos en lo relativo a la jornada laboral. - 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.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de contratación. Documentación del proceso de contratación. Fases.

	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. Funciones. - El contrato de trabajo. Elementos del contrato, características y formalización, contenidos mínimos, obligaciones del empresario o de la empresaria. - Modalidades contractuales ordinarias y sus características. - La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la necesidad de la regulación laboral. - Reconocimiento de los cauces legales previstos como modo de resolver conflictos laborales. - Rechazo de prácticas poco éticas e ilegales en la contratación de trabajadores y trabajadoras, en especial, en lo referido a los colectivos más desfavorecidos. - Valoración de las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar. - Reconocimiento y valoración de la función de los sindicatos y comités de empresa como agentes de mejora social.

2. PROGRAMACIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES A LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la normativa que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. - Cálculo de los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. - Cumplimentación de la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. - Identificación de las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción del contrato. - Registro y archivo de la información y documentación relevante del proceso de modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación de las condiciones del contrato de trabajo. - Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos. - Las excedencias. - Extinción del contrato de trabajo. - Gestión de la documentación en los organismos públicos.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la influencia de la motivación en el clima laboral. - Valoración de la aportación de las personas en la consecución de los objetivos empresariales. - Valoración de la importancia de comunicar en tiempo y forma los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato.

3. CARACTERIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL EMPRESARIO O DE LA EMPRESARIA FRENTE A LA SEGURIDAD SOCIAL

<p>procedimentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la importancia de la universalidad del sistema de la Seguridad Social. - Clasificación de los regímenes de la Seguridad Social y sus respectivos campos de aplicación. - Clasificación y análisis de las prestaciones de la Seguridad Social. - Clasificación de las diferentes bases de cotización y determinación de las aportaciones a la Seguridad Social. - Resolución de casos prácticos sobre prestaciones de la Seguridad Social. - Elaboración de la documentación referida a los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social. - Descripción de las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. - Análisis de los sistemas complementarios de previsión social. - Archivo de la información y la documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social. - Realización periódica de copias de seguridad informática, para garantizar la conservación de los datos. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos.
<p>conceptuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación. - Estructura administrativa de la Seguridad Social. - Acción protectora, asistencia sanitaria, maternidad, incapacidad temporal y permanente, lesiones permanentes no invalidantes, jubilación, desempleo, muerte y supervivencia. - Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones. - Sistemas de asesoramiento de los trabajadores y trabajadoras respecto a sus derechos y deberes. - Principales obligaciones por parte de la empresa y del personal de la misma en materias de Seguridad Social, afiliación, alta, baja y cotización. - Regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Régimen General. Regímenes Especiales. - Financiación y prestaciones de la Seguridad Social. - Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
<p>actitudinales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la necesidad de la regulación laboral. - Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales de su sector de actividad profesional. - Rechazo hacia las conductas fraudulentas, tanto en la cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social. - Valoración de las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar, como mejora de dicha actividad laboral.

4. CONFECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE RETRIBUCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LAS OBLIGACIONES DE PAGO

<p>procedimentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo del importe de las bases de cotización en función de las
------------------------	--

	<p>percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución. - Cálculo, cumplimentación e interpretación del recibo de salarios: - Cumplimentación de documentos de cotización. - Cálculo de las aportaciones de la empresa y del conjunto de los trabajadores a la Seguridad Social. - Identificación de los modelos de formularios y plazos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. - Creación de ficheros de remisión electrónica para entidades financieras y Administración Pública. - Realización periódica de copias de seguridad informática para garantizar la conservación de los datos. - Archivo de la información y la documentación relevante generada en el proceso de retribución. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación legal de la retribución. - El Salario: tipos, abono, estructura, pagas extraordinarias, percepciones no salariales, garantías salariales. Salario Mínimo Interprofesional. IPREM. - Deducciones salariales: bases y tipos de cotización. IRPF. - Documentos de cotización a la Seguridad Social. - Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF. - Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento y valoración de la función de los sindicatos como agentes de mejora social. - Rechazo hacia las conductas fraudulentas, tanto en la cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social. - Reconocimiento del papel de la Seguridad Social en la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.

d) Orientaciones metodológicas

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

Resulta imprescindible la coordinación del equipo de profesores y profesoras que imparten los distintos módulos del Ciclo, especialmente, en aquellos en los que aparecen contenidos repetidos o que, de alguna manera, presentan una interdisciplinariedad que lo aconseje.

En este sentido es especialmente importante la coordinación del presente módulo con los módulos **“Formación y Orientación Laboral”** y **“Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa”**.

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

- Los contenidos relativos a contratos laborales se abordarán en el presente módulo y serán complementados en el módulo de FOL, que recogerá la generación de documentos tipo del proceso de contratación mediante la aplicación informática de gestión de Recursos Humanos.
- Por lo que respecta a la confección de nóminas y seguros sociales, así como a la operativa de la Seguridad Social, se propone abordar estos contenidos en el



presente módulo, además de introducir al alumnado en el manejo de una aplicación para la mecanización de las nóminas. En el módulo de FOL se profundizará en la confección mecanizada de los recibos de salarios.

1) Secuenciación

Parece conveniente mantener el orden presentado e iniciar el módulo con los contenidos relativos al proceso de contratación, recogidos en los bloques 1 y 2, para continuar con el sistema de la Seguridad Social.

Posteriormente, y con un enfoque eminentemente práctico, se trabajarán las nóminas y seguros sociales, incluyéndose las situaciones de incapacidad (enfermedad, accidente, maternidad y paternidad), vacaciones y pagas extra.

Por último, se introducirán en el presente módulo las aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos, que se estudiarán en profundidad en el módulo de FOL.

2) Aspectos metodológicos

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

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

Cabe resaltar el interés y la aplicación práctica de los contenidos tratados en el módulo, dada la actual situación económica y laboral, con continuos rumores de reformas laborales y con unos niveles de paro preocupantes que hacen, quizás más que nunca, vital el adecuado tratamiento y la forma de encarar los procesos de contratación y de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

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

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

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

- Charlas con la intervención de representantes de los diferentes agentes sociales relacionados con los contenidos tratados.
- Debates sobre situaciones relacionadas con conflictos laborales, etc.

Asimismo, puede resultar interesante en el desarrollo de algunos contenidos del módulo, recurrir a la colaboración de expertos o expertas (asociaciones empresariales, sindicales, miembros de comités de empresa...), para conocer de cerca situaciones y conflictos que se producen en el ámbito laboral, así como la realización de visitas de

interés para el alumnado (por ejemplo, visitas a los Juzgados, con la posibilidad de asistir a un juicio real relacionado con algún conflicto de índole laboral).

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

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:
 - Descripción de las distintas modalidades de contratos laborales.
 - Cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
 - Confección de diferentes tipos de contratos.
 - Utilización del sistema RED y web para la afiliación, alta, modificación y baja en la Seguridad Social.
 - Búsqueda y utilización de tablas, baremos y referencias sobre condiciones laborales: convenios colectivos, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social, Retenciones del IRPF.
- ✓ Realización de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:
 - Cálculo de los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - Cumplimentación de la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - Presentación y uso, tanto de aplicaciones informáticas como de la página web de la Seguridad Social para la modificación, suspensión y extinción de contratos de trabajo.
- ✓ Caracterización del sistema de la Seguridad Social:
 - Análisis de los regímenes del sistema de Seguridad Social.
 - Elaboración de documentación referida a los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
 - Cálculo de las prestaciones en el régimen general de la Seguridad Social.
 - Documentación y tratamiento administrativo necesario para la solicitud de dichas prestaciones.
- ✓ Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago:
 - Confección de recibos salariales correspondientes a nóminas mensuales, diarias y situaciones de incapacidad.
 - Confección y cumplimentación manual de seguros sociales.
 - Cálculo de las aportaciones de la empresa y los trabajadores y trabajadoras a la Seguridad Social.
 - Creación de ficheros de remisión electrónica para entidades financieras y Administración Pública.
 - Cálculo del importe de finiquitos.
 - Confección de nóminas y seguros sociales (Sistema Red).

Módulo Profesional 8 GESTIÓN FINANCIERA

a) Presentación

Módulo profesional:	Gestión financiera
Código:	0653
Ciclo formativo	Administración y Finanzas
Grado:	Superior
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	120 horas
Curso:	2º
Nº de Créditos:	7
Especialidad del profesorado:	Administración de Empresas (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria)
Tipo de módulo:	Modulo asociado a las unidades de competencia: UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
Objetivos generales:	8 / 10 / 18

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.

Criterios de evaluación:

- Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.
- Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
- Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.
- Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.
- 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.
- 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, las entidades y los tipos de empresas que operan en el sistema financiero.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias, y se han 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 de asegurabilidad.
- c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
- d) Se han clasificado los tipos de seguros.
- e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
- f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.
- g) Se han identificado las primas y sus componentes.



h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

Criterios de evaluación:

- Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
- 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.
- Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros, para efectuar los cálculos oportunos.
- Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.
- Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
- Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.
- Se han 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:

- Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.
- Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.
- Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.
- Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.
- Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.
- Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.
- Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.
- Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

c) Contenidos básicos:

1. DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES FINANCIERAS Y AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA EMPRESA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las necesidades de financiación de la empresa. - Cálculo de las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico-financiero y patrimonial. - Realización de informes sobre la situación económico-financiera de la empresa, estableciendo conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidad de la misma. - Comparación de los resultados obtenidos por la empresa en el análisis económico-financiero, con los datos obtenidos en ejercicios anteriores y con los correspondientes a la media del sector. - Cálculo de desviaciones y análisis de resultados. - Utilización de aplicaciones informáticas para el análisis de los estados financieros. - Utilización de herramientas de localización de ayudas y
-----------------	--

	subvenciones: boletines oficiales, agencias de desarrollo local e Internet y análisis de las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los estados financieros: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo del análisis de los estados financieros. • Análisis patrimonial. Equilibrio financiero. Fondo de maniobra. • Análisis económico-financiero del balance y la cuenta de resultados. • Periodo medio de maduración. • Ratios de actividad. Ratios de liquidez. Ratios de endeudamiento. Ratios de rentabilidad económica y financiera. - Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de “subvención” y tipología de subvenciones. • Etapas en el proceso de conocimiento, localización y tramitación de subvenciones.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia del análisis económico-financiero en la toma de decisiones de la empresa. - Discreción y confidencialidad en el manejo de la información. - Valoración de la importancia del cumplimiento de los plazos para la obtención de subvenciones.

2. CLASIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Comparación y análisis de los principales productos y servicios financieros. - Consulta y análisis del contenido de las páginas web de las instituciones financieras. - Análisis de las variables que intervienen en las operaciones de productos de activo y de pasivo. - Identificación de los sujetos que intervienen en una operación planteada y los datos relevantes para su registro. - Definición de las garantías reales o personales exigidas en productos de activo. - Cumplimentación de documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema financiero: estructura y organización: <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones financieras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, Banca privada, Cajas de Ahorro y Cooperativas de Crédito. • Instituciones financieras no bancarias: Entidades aseguradoras, Sociedades de <i>leasing</i>, Sociedades de <i>factoring</i>, Entidades de financiación, Sociedades de garantía recíproca. - Productos financieros: <ul style="list-style-type: none"> • Productos de pasivo: Cuentas corrientes, Cuentas de ahorro, Cuentas de ahorro vivienda, Imposiciones a plazo, Procedimientos administrativos. • Productos de activo: Descuento de efectos, Líneas de descuento, Préstamos y créditos bancarios, Garantías y riesgos, Contrato de <i>leasing</i>, Procedimientos administrativos. • Servicios financieros: Domiciliación bancaria, Tarjetas de crédito y débito, Gestión de cobro de efectos, Banca

	<p>electrónica, Cambio de divisas, Servicios de intermediación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otros productos financieros: Planes y fondos de pensiones, Unit linked. <p>- Procedimiento administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos administrativos básicos en oficinas bancarias. • Organización de entidades bancarias: oficinas centrales y sucursales. Autorización de operaciones.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de la importancia de disponer de información financiera actualizada. - Responsabilidad, rigurosidad y seguridad en la ejecución de los procedimientos. - Actitud crítica y reflexiva sobre la actuación de determinadas entidades financieras.

3. VALORACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Distinción de las operaciones financieras a interés simple y compuesto. - Diferenciación entre tanto de interés nominal y tanto de interés efectivo, y cálculo de la TAE. - Análisis y comparación de productos financieros bajo las variables de coste/rentabilidad. - Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito por los métodos más habituales. - Cálculo de intereses, comisiones y gastos en las operaciones financieras. - Realización de informes comparativos relativos a los costes financieros de las distintas fuentes de financiación. - Comparación de los distintos productos de ahorro e inversión en función de su rentabilidad, y las ventajas y los inconvenientes que ofrecen. - Análisis y contraste de contratos reales de préstamos hipotecarios y personales, así como de los recibos periódicos de pagos de cuotas. - Determinación de las garantías exigidas por cada producto financiero. - Aplicación del cálculo financiero a las operaciones de préstamos, leasing y empréstitos: realización de cuadros de amortización. - Determinación del tanto efectivo de coste de los préstamos. - Aplicación financiera de la hoja de cálculo en operaciones financieras básicas y cuadros de amortización de préstamos y empréstitos.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera: <ul style="list-style-type: none"> • Operación financiera. Elementos. • Regímenes de capitalización: Capitalización simple y compuesta. • Fraccionamiento del tanto de interés. Tipo de interés nominal y efectivo. TAE. - Operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito: <ul style="list-style-type: none"> • Descuento de efectos: Descuento racional y comercial. • Equivalencia de capitales: Vencimiento común y medio. • Cuenta de crédito. - Operaciones de liquidación de cuentas: <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas bancarias. Métodos de liquidación de cuentas corrientes. - Operaciones de depósitos: <ul style="list-style-type: none"> • Depósitos bancarios. Tipos de depósitos. • Fondo de garantía de depósitos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Préstamos: <ul style="list-style-type: none"> • Rentas. Clasificación. Rentas constantes, variables, fraccionadas. • Clases de préstamos. • Métodos de amortización: reembolso único, sistema francés de anualidades constantes, cuotas de amortización constante, amortización fraccionada, otros sistemas de amortización. • Cancelación anticipada de préstamos. - Operaciones de arrendamiento financiero. Clases. - Operaciones de empréstitos. Clasificación de empréstitos normales. - Tratamiento fiscal específico de los productos financieros.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de la importancia de disponer de información financiera actualizada. - Precisión y seguridad en la ejecución de los cálculos. - Reconocimiento del potencial de las nuevas tecnologías como elemento de consulta y apoyo.

4. TIPOLOGÍA DE LAS OPERACIONES DE SEGUROS	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la normativa básica que regula los seguros. - Identificación de los sujetos que intervienen en operaciones de seguro y sus obligaciones contractuales. - Análisis de la relación entre riesgo y condiciones de asegurabilidad. - Identificación de las primas y sus componentes. - Especificación del sistema de actualización de primas y de los períodos de pago. - Identificación de bonificaciones y penalizaciones aplicables. - Análisis del tratamiento fiscal de los productos de seguro. - Aplicación del procedimiento administrativo relativo a la contratación y seguimiento del producto, y cumplimentación de los documentos necesarios.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El sector de seguros. Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Normativa básica. • Clase de entidades. • Diferentes instituciones relacionadas con el sector de seguros: DGS, CLEA. - El contrato de seguros y la valoración de riesgos: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y objeto del contrato de seguros. El interés. • Valor del interés y suma asegurada: sobreseguro, infraseguro y seguro pleno. La regla proporcional. - Elementos materiales y personales del contrato de seguros: <ul style="list-style-type: none"> • La póliza. Documentos que forman la póliza. - Clasificación de los seguros: <ul style="list-style-type: none"> • Seguros personales y no personales. - Tarifas y primas: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de "tarifa". Tablas actuariales. • Prima pura. Prima de inventario. Prima de tarifa. - Gestión administrativa: Oficinas centrales, sucursales, agentes y corredores.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad, rigurosidad y seguridad en la ejecución de los procedimientos. - Discreción y confidencialidad en el manejo de la información. - Valoración de la importancia y función de la actividad aseguradora.

5. SELECCIÓN DE INVERSIONES EN ACTIVOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS

<p>procedimentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de los activos financieros según el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización. - Distinción de los valores de emisión, de cotización, amortización y/o liquidación y otros, para realizar operaciones con los activos financieros. - Ejecución de cálculos relativos a la compraventa de activos. - Interpretación de índices utilizados en el mercado de valores. - Cálculo de la rentabilidad de los productos de ahorro e inversión. - Análisis de los planes de inversión mediante el cálculo, al menos, del VAN y el TIR de las inversiones previstas. - Elaboración de informes sobre las distintas alternativas de inversión. - Análisis comparativo de los diferentes fondos de inversión en función de la rentabilidad y el riesgo. - Análisis de la oferta de productos de deuda pública y privada. - Aplicación financiera de la hoja de cálculo: operaciones relativas a los activos financieros y métodos de selección de inversiones.
<p>conceptuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los mercados financieros. - Productos Derivados: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto, funciones y clasificación. • Futuros. Opciones. <i>Warrants</i>. <i>Swaps</i>. - Fiscalidad de los Activos Financieros para las empresas: <ul style="list-style-type: none"> • Tributación de los productos de renta fija y renta variable. • Tributación de los socios y partícipes de los fondos de inversión. • Operaciones con Deuda Pública. • Tributación de los productos derivados. - Inversiones económicas: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y clasificación de las inversiones económicas. • Variables fundamentales que definen un plan de inversión. • Métodos de selección de inversiones: métodos estáticos y dinámicos. VAN y TIR.
<p>actitudinales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de la función de los activos financieros como forma de inversión y fuentes de financiación. - Responsabilidad, rigurosidad y seguridad en la ejecución de los procedimientos. - Valoración de la trascendencia de las decisiones de inversión económica de la empresa respecto al éxito o fracaso de la misma.

6. INTEGRACIÓN DE PRESUPUESTOS

<p>procedimentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los diferentes métodos de presupuestación. - Realización de los cálculos necesarios en la elaboración de los presupuestos. - Análisis del contenido de los presupuestos parciales de las distintas áreas de la empresa. - Integración de los presupuestos parciales de las distintas áreas en el presupuesto global. - Confección del presupuesto operativo: presupuesto de ventas, presupuesto de aprovisionamiento, presupuesto de personal, presupuesto de gastos generales, presupuesto de producción,
------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> presupuestos departamentales. - Cálculo y análisis de las desviaciones. - Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - La presupuestación: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo. Ventajas y limitaciones. • Métodos de presupuestación. Ventajas e inconvenientes. - Presupuesto maestro y presupuesto operativo: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto maestro. Definición. Clasificación. • Presupuesto operativo. Definición. Componentes del presupuesto operativo. - El control presupuestario.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Rigurosidad en el proceso de orden y archivo de la información. - Reconocimiento del potencial de las nuevas tecnologías como elemento de cálculo de los presupuestos. - Valoración de la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos. - Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

d) Orientaciones metodológicas

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

1) Secuenciación

La secuenciación de los 6 bloques de contenidos que se establecen para el presente módulo ha de seguir un recorrido didáctico que responda a criterios de logro de Resultados de Aprendizaje y facilite la asimilación de contenidos por parte del alumnado. La distribución de bloques de contenidos no presupone, por tanto, que éste deba ser el orden en el proceso de enseñanza-aprendizaje, ni que deban ser abordados de manera independiente y secuenciada.

Parece conveniente iniciar este módulo con el estudio de la Estructura y Organización del Sistema Financiero Español, la identificación de las instituciones financieras y la descripción de los productos y servicios financieros, como punto de partida que sitúa al alumnado en el escenario donde se van a situar el resto de contenidos del módulo.

Se recomienda abordar, a continuación, los cálculos matemáticos necesarios para el análisis y la valoración de los productos y servicios financieros, para posibilitar la comparación entre ellos, en función de las variables de coste y rentabilidad.

Seguidamente, se profundizará en las inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos para su posterior selección.

Posteriormente, y relacionado con el bloque anterior, se estudiará la forma de financiación de la empresa, realizando el análisis de los estados financieros, y determinando las ayudas y subvenciones a las que puede acceder la empresa. Este bloque, que en los contenidos está situado en primer lugar, convendrá impartirse una vez avanzado el curso, ya que, a la hora de determinar las fuentes de financiación de la empresa es preciso analizar los estados financieros.

La elaboración de los estados financieros se realiza en el módulo de “**Contabilidad y fiscalidad**” y conviene que los alumnos y las alumnas lo tengan asimilado para su posterior análisis desde el punto de vista económico-financiero.

El análisis de las operaciones de seguros permitirá profundizar, a continuación, en los distintos productos de seguros que ofrece el mercado, haciendo hincapié en los procedimientos administrativos relacionados con ellos.

Por último se abordará el bloque correspondiente a la integración de los presupuestos de las distintas áreas de la empresa, controlando los resultados y analizando las desviaciones.

2) Aspectos metodológicos

Resulta fundamental realizar una presentación de los diferentes bloques que componen el módulo con objetivos motivadores, teniendo como referente el entorno socio-económico más cercano a los alumnos y las alumnas, y tomando como base una situación determinada. Es importante la adaptación al entorno en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello, los datos y las características de los supuestos, la documentación a utilizar, las situaciones simuladas, etc., tienen que reflejar adecuadamente las situaciones que se les plantearán en la vida real. En este sentido puede resultar muy didáctico el análisis de un préstamo de un familiar o amigo, analizar la póliza de seguro real, etc.

La metodología tendrá varios componentes en función de las necesidades de cada área que se vaya a ver en cada momento, aunque básicamente se compondrá de:

Explicativa: el profesor o la profesora expondrá todos los contenidos de cada unidad dando una visión general de la misma, elaborando, previamente, un esquema de la unidad que se esté impartiendo. Con ello, se pretende que el alumnado tenga un buen soporte teórico para llevar a cabo la parte práctica.

Práctica: en cada unidad didáctica el profesor o la profesora propondrá distintos ejercicios y casos prácticos que permitan a los alumnos y las alumnas descubrir por sí mismos los contenidos, trabajar todas las fases que incluyen su elaboración y afrontar los problemas que se presentan.

Participativa: se tratará, en todo momento, de que el alumnado sea partícipe de la materia vista, para ello el profesor o la profesora recabará información a los alumnos de temas puntuales que puedan conocer por la realidad del mundo en que vivimos, de forma que se vea claramente la aplicación práctica de la materia. Se utilizará, en la medida en que se pueda, información obtenida por la prensa así como cualquier medio de comunicación.

Entre los métodos que pueden aplicarse en el desarrollo del módulo se proponen:

- Recogida de información y documentación sobre productos y servicios financieros a través de Internet y/o en oficinas bancarias, y estudios comparativos de los productos/servicios de diferentes entidades.
- Consulta de prensa diaria o especializada.
- Utilización de las páginas web de las instituciones financieras y organismos públicos.
- Utilización de aplicaciones informáticas de banca *online*.
- Role Playing: simulación de operaciones bancarias donde los alumnos y las alumnas hagan los papeles de cliente o clienta y empleado o empleada de banca, y análisis posterior de aciertos y fallos.

- Exposición-coloquio con personas expertas en temas bursátiles / bancarios / de seguros, pidiendo a alumnos y alumnas que, antes de la realización de la actividad, confeccionen un listado de preguntas a realizar y, después de realizada ésta, un informe sobre las cuestiones tratadas.
- Utilización de portales educativos con recursos especialmente diseñados para afianzar contenidos mediante resolución de cuestionarios, ejercicios interactivos, lecturas, simuladores de modelos financieros con hojas de cálculo. Algunas de ellas son:
 - www.isftic.mepsyd.es (página del MEC)
 - www.educarm.es
 - www.ecomur.es
 - www.econoaula.com
- Visitas a “Kontsumo gelak”: centro de formación permanente de la Dirección de Consumo y Seguridad Industrial del Gobierno Vasco que diseña, elabora y desarrolla actividades de formación en el marco de la utilización de las nuevas tecnologías. Especialmente interesante para el módulo resulta el Taller de Servicios Financieros.
- Visitas a entidades financieras.
- Visita a la Bolsa.

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

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:
 - Análisis de los estados financieros.
 - Cálculo de los ratios más relevantes para el análisis económico-financiero y patrimonial.
 - Realización de informes sobre la situación económico-financiera de la empresa.
 - Utilización de las herramientas de localización de las subvenciones como los boletines oficiales e Internet.
 - Tramitación de subvenciones.
- ✓ Clasificación de los productos y servicios financieros:
 - Análisis de las variables que intervienen en las operaciones de productos de activo y de pasivo.
 - Análisis y comparación de productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
 - Cumplimentación de la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.
- ✓ Valoración de productos y servicios financieros:
 - Cálculo de operaciones financieras básicas.
 - Diferenciación entre capitalización simple y compuesta.
 - Diferenciación entre tanto nominal e interés efectivo.
 - Cálculo del valor líquido en una remesa de efectos.
 - Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.
 - Cálculo de intereses, comisiones y gastos en las operaciones financieras.



- Realización de cuadros de amortización de préstamos, *leasing* y empréstitos.
 - Comparación de productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
 - Consulta y dispositivo de aplicaciones de banca *online*.
- ✓ Tipología de las operaciones de seguros:
- Análisis del contrato de seguros.
 - Valor del interés y suma asegurada: sobreseguro, infraseguro y seguro pleno. La regla proporcional.
 - Identificación de las primas y sus componentes.
 - Identificación del tratamiento fiscal de los productos de seguro.
 - Aplicación del procedimiento administrativo relativo a la contratación y seguimiento del producto y cumplimentación de documentos necesarios.
- ✓ Selección de inversiones en activos financieros y económicos:
- Clasificación de los activos financieros, utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
 - Cálculo del valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros, para efectuar las operaciones financieras.
 - Tratamiento fiscal de los activos financieros.
 - Estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
 - Cálculo e interpretación del VAN y TIR.
- ✓ Integración de presupuestos:
- Análisis de métodos de presupuestación.
 - Integración de los presupuestos parciales en el presupuesto global.
 - Elaboración de presupuestos.
 - Control presupuestario y análisis de las desviaciones.

Módulo Profesional 9

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

a) Presentación

Módulo profesional:	Contabilidad y fiscalidad
Código:	0654
Ciclo formativo:	Administración y Finanzas
Grado:	Superior
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	180 horas
Curso:	2º
Nº de Créditos:	7
Especialidad del profesorado:	Administración de Empresas (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria)
Tipo de módulo:	Asociado a la unidad de competencia: UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal.
Objetivos generales:	8 / 9 / 15

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financieras de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

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 han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.
- Se han registrado en asientos por partida doble las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
- Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
- Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.
- Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.
- Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- 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.

3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

Criterios de evaluación:

- 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.

4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de Pérdidas y Ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.
- b) Se ha determinado la estructura del Balance de Situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.

- c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.
- d) Se han confeccionado las Cuentas Anuales aplicando los criterios del PGA.
- e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.
- f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.
- g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.
- h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.
- i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa, y de información pública.
- j) 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.

5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

Criterios de evaluación:

- 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 y 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*).

6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha delimitado el concepto de “auditoría”, sus clases (interna y externa) y el propósito de ésta.
- b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.
- c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.
- d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.
- e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.
- f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.
- g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.
- h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse, por parte de la empresa, en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.



- i) Se han contabilizado los ajustes y las correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

c) Contenidos básicos:

1. CONTABILIZACIÓN EN SOPORTE INFORMÁTICO DE LOS HECHOS CONTABLES

<p>procedimentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las normas de valoración correspondientes a cada grupo del PGC. - Realización de asientos para el registro contable de la constitución de una S.A. y el resto de operaciones iniciales. - Realización de asientos contables para la correcta comprensión de aspectos del inmovilizado, como adquisiciones, bajas, enajenaciones, ampliaciones y mejoras, etc. - Realización de supuestos de contabilización de las principales fuentes de financiación ajena de la empresa. - Contabilización de las subvenciones. - Relación entre la nómina y el TC-1 con sus correspondientes asientos contables. - Registro en el libro diario de operaciones comerciales. - Registro contable de la tesorería. Moneda extranjera. Registro contable de las operaciones con terceros países. - Uso de aplicaciones informáticas de contabilidad.
<p>conceptuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La normalización y armonización contable. El Plan General de Contabilidad. - Estudio de los grupos del PGC. - Los fondos propios y la creación de la empresa. Registro contable de la constitución y ampliación de capital de una S.A. - Proceso contable de las subvenciones. - Contabilización de las fuentes de financiación ajenas: préstamos, cuentas de crédito, <i>leasing</i>, <i>renting</i>, descuento de efectos y operaciones de <i>factoring</i>. - El proceso contable del inmovilizado material e intangible: valoración inicial, baja de inventario, mejoras y ampliaciones, inversiones inmobiliarias, inmovilizado material en curso. - El proceso contable de operaciones comerciales. - Las cuentas de personal. Contabilización de nóminas y seguros sociales. - Las cuentas relacionadas con la Administración Pública. - Registro contable de las operaciones financieras. Contabilización de la valoración inicial, renta y enajenación de los siguientes activos financieros: <ul style="list-style-type: none"> • Activos financieros mantenidos para negociar. • Activos financieros a coste. • Activos financieros a coste amortizado. - El balance de comprobación de sumas y saldos.
<p>actitudinales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad en la utilización de los equipos informáticos. - Valoración de la importancia de la finalización de los trabajos en los plazos previstos. - Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.

2. TRAMITACIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y CONTABLES RELATIVAS AL IMPUESTO DE SOCIEDADES Y AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las normas fiscales relacionadas con el impuesto de sociedades y el IRPF. - Determinación del hecho imponible de los impuestos locales. - Cálculo de la cuota del impuesto de sociedades. - Diferenciación entre el resultado contable y el fiscal, determinando y contabilizando los ajustes necesarios. - Cálculo de los rendimientos de actividades económicas, tanto por la modalidad de estimación directa, como objetiva. - Complimentación de los modelos de declaración del IRPF, en los impresos de la declaración y con el programa de Hacienda.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Impuestos locales: <ul style="list-style-type: none"> • Impuesto de bienes inmuebles. • Impuesto de vehículos de tracción mecánica. • Impuesto de actividades económicas. • Impuesto de construcciones, instalaciones y obras. • Impuesto del incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana. - Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto: <ul style="list-style-type: none"> • Hecho imponible. • Sujeto pasivo. • Base imponible. Ajustes del resultado contable. Diferencias temporales y permanentes. • Gastos no deducibles. • Tipos impositivos. • Cuota íntegra. Deducciones de la cuota. • Cuota líquida y cuota diferencial. - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Gestión del impuesto: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad familiar. Modalidades de declaración. Devengo. • Hecho imponible. Rentas no sujetas y exentas. • Rendimientos de trabajo. • Rendimientos de actividades económicas. Métodos para calcular la base imponible. • Rendimientos del capital mobiliario e inmobiliario. • Ganancias y pérdidas patrimoniales. • Base imponible general y base imponible de ahorro. • Base liquidable. Deducciones. • Cuota íntegra. Deducciones. • Cuota líquida. Retenciones y pagos a cuenta. - Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos. - Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Pulcritud en la cumplimentación de la documentación. - Respeto a las normas de carácter tributario. - Autonomía en la ejecución de los trabajos. - Responsabilidad en la utilización de los equipos informáticos.

3. REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DERIVADAS DEL FIN DEL EJERCICIO ECONÓMICO

<p>procedimentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretación de la normativa contable referente a la corrección de errores, cambios de criterios contables y cambios de estimaciones. - Descripción de los métodos de cálculo para la determinación de las cuotas de amortización. - Contabilización de las correcciones de valor, tanto por amortizaciones, como por deterioros de valor. - Realización de asientos derivados de la periodificación contable. - Obtención del resultado tras llevar a cabo el proceso de regularización. - Registro en la aplicación informática correspondiente de los hechos contables que se originan durante el ciclo económico. - Análisis de las normas mercantiles sobre distribución del resultado. - Registro en los libros obligatorios de las operaciones realizadas durante el ejercicio económico.
<p>conceptuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de cierre. Operaciones de fin de ejercicio. - Liquidación del IVA. - Ajustes contables: <ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas asistemáticas irreversibles. • Correcciones de valor: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdidas sistemáticas de valor. Amortizaciones del inmovilizado. ✓ Pérdidas asistemáticas reversibles. Deterioros de valor del inmovilizado, existencias, activos financieros y créditos comerciales. ✓ Provisiones. • Contabilización de los cambios de criterios contables, errores y cambios de estimaciones contables. • La periodificación contable de gastos e ingresos. • Verificación y corrección de datos contables con los datos del inventario. • Reclasificaciones de saldos. • Variación de existencias. - Asientos de regularización. - Registros contables del Impuesto sobre Sociedades. Contabilización de las diferencias temporales. - Asiento de cierre. - Resultado contable. Distribución del resultado. - Los libros contables. Obligaciones de registro. - Aplicaciones informáticas de contabilidad.
<p>actitudinales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rigor y orden en el archivo de los documentos contables. - Disposición para organizar de manera eficiente el lugar de trabajo. - Autonomía para desenvolverse con la aplicación informática utilizada.

4. CONFECCIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES

<p>procedimentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación y análisis de las normas que regulan las cuentas anuales. - Análisis de la estructura de cada una de las cuentas anuales. - Presentación, con indicaciones para su correcta elaboración, de los modelos de cuentas anuales, tanto las correspondientes al PGC,
------------------------	---

	<p>como al PGC de PYMEs.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confección de los modelos de cuentas anuales del PGC PYME, utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes. - Identificación de las normas mercantiles que regulan el depósito de las cuentas en el Registro Mercantil. - Realización de copias de seguridad como medida de protección de datos.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación de la información contable. - Las cuentas anuales. Cuentas anuales según el PGC y según el PGC de PYMES. - 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. - Legalización de libros obligatorios y depósito de las cuentas anuales en el Registro Mercantil. - Publicidad de las cuentas anuales. - Aplicaciones informáticas de contabilidad.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la necesidad de aplicar sistemas de protección de la información. - Compromiso para la finalización de los trabajos en los plazos previstos. - Respeto por las normas que regulan la preparación de los estados financieros. - Toma de conciencia de la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación de la información contable.

5. INFORMES DE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA Y PATRIMONIAL DE UNA EMPRESA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Agrupación de las partidas del balance como paso previo al análisis financiero. - Comprensión del concepto del fondo de maniobra. - Identificación de la información contenida en los estados contables necesaria para realizar el análisis económico-financiero. - Cálculo de los ratios más importantes. - Interpretación de los resultados obtenidos a través de los ratios. - Realización de ejercicios para que, tras el cálculo de los ratios necesarios, se lleve a cabo un análisis de éstos y una propuesta de mejora para ejercicios próximos. - Realización de informes sobre la situación económico-financiera de una empresa, comparándola con los ejercicios inmediatamente anteriores y con la media del sector. - Cálculo del umbral de rentabilidad, e interpretación conceptual del resultado obtenido. - Utilización de aplicaciones informáticas para el cálculo de los correspondientes ratios económico-financieros.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivo del análisis de los estados contables. - La clasificación funcional del balance. Activo y pasivo corriente y no corriente. Financiación e inversión. El fondo de maniobra. - Análisis patrimonial. - Análisis financiero a través de ratios:



	<ul style="list-style-type: none"> • Ratio de liquidez. • Ratio de tesorería. • Ratio de solvencia. • Ratio de garantía. • Ratio de endeudamiento. <ul style="list-style-type: none"> - Análisis económico: <ul style="list-style-type: none"> • Rentabilidad de fondos propios o ROE. • Rentabilidad de la inversión o ROI. • Rentabilidad de las ventas. - El punto muerto o umbral de rentabilidad. - Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables. - Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad y seguridad en el tratamiento y archivo de la información. - Actitud ordenada y metódica durante la realización del trabajo. - Autonomía en la ejecución de los ejercicios del análisis económico-financiero.

6. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA EN LA EMPRESA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de las facultades y responsabilidades del auditor. - Delimitación de las normas técnicas de auditoría. - Distinción entre el ICAC y las organizaciones profesionales y sus competencias. - Identificación de las diferencias entre auditoría externa e interna. - Análisis de las fases de la elaboración de un plan de auditoría. - Identificación de los diferentes tipos de evidencia. - Descripción del proceso de planificación. - Análisis del concepto de la importancia relativa y su aplicación en la emisión del informe. - Análisis de las normas técnicas sobre la elaboración de informes de auditoría. - Realización de ajustes contables derivados de las propuestas llevadas a cabo por el auditor o la auditora. - Análisis de los hechos posteriores al cierre.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - La auditoría: concepto. La auditoría en España. Las normas de auditoría: definición, objeto y clasificación. - Clases de auditoría: interna y externa. - Fases y contenido de la auditoría. - Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC). Funciones. - El Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC). Requisitos para ser auditor o auditora. - Empresas obligadas a auditar. - Nombramiento de los auditores o las auditoras. - Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidad de los auditores o las auditoras. - Normas técnicas de auditoría. - Responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría. - Planificación del trabajo del auditor o de la auditora. Los papeles de trabajo. - El control interno. - La evidencia. Formas y pruebas de obtenerla.

	<ul style="list-style-type: none"> - La importancia relativa. - Ajuste y correcciones contables. Ajustes y reclasificaciones. - Los hechos posteriores al cierre. - Informe de los auditores o las auditoras de cuentas.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto por las normas técnicas de auditoría. - Participación activa del alumnado en el aula. - Valoración de la importancia de efectuar el procedimiento de acuerdo a los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

d) Orientaciones metodológicas

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

1) Secuenciación

La secuenciación más aconsejable para la impartición de este módulo coincide con la ordenación de cada uno de los bloques que lo constituyen.

Sin embargo, es más conveniente que el bloque 2 se imparta a lo largo del curso, debido a que se trata de un bloque de contenido tributario (impuestos locales, impuesto sobre sociedades e IRPF), por lo que debería considerarse, desde el comienzo del curso, cuál sería el número de horas necesario, para, así, poder ser distribuido durante la mayor parte del curso. Incluso, varios de los contenidos fiscales que están recogidos en el segundo bloque (liquidación del impuesto de sociedades, deducción fiscal de la amortización, etc.), pueden ser abordados de forma coordinada en el momento en que sea necesario su tratamiento contable.

Es importante señalar que la secuenciación de algunos de los contenidos de este módulo puede estar influenciada por los contenidos de algún otro módulo que condicionará el momento de su impartición. Por ejemplo, para poder registrar contablemente las nóminas y seguros sociales, es preciso que sean tratados previamente en el módulo correspondiente. Por este motivo, la coordinación entre el profesorado de este ciclo se convierte en un elemento imprescindible para el correcto desarrollo y refuerzo de los contenidos que componen cada módulo.

Del mismo modo, parece recomendable que los alumnos y las alumnas hayan cursado previamente el módulo de **“Proceso integral de la actividad comercial”**; en el que ya se habrán impartido determinados conceptos contables tales como, desarrollo del ciclo contable, el PGC y sus partes, los libros contables, normalización y armonización contable, etc. En este curso, el alumnado debe profundizar en estos conceptos.

Los dos últimos bloques de este módulo (*“Análisis de la situación económico-financiera de la empresa”* y *“Caracterización del proceso de auditoría en la empresa”*) deben ser impartidos en último lugar, debido, fundamentalmente, al hecho de que para su correcta impartición es imprescindible conocer el proceso contable en su totalidad; y, sobre todo, porque el conocimiento de las cuentas anuales (en particular, el Balance de Situación, la cuenta de Pérdidas y Ganancias, y la Memoria, en el caso de auditoría), es un requisito esencial para un análisis económico-financiero adecuado y el estudio de la labor específica del auditor. Es posible, sin embargo, compaginar la impartición de estos dos últimos bloques.



2) Aspectos metodológicos

La explicación de las normas de valoración de los diferentes aspectos recogidos en el primer bloque, requiere la realización de bastantes asientos contables para su correcta asimilación por parte del alumnado. Para este mismo bloque, puede resultar apropiado el uso del ordenador como herramienta de apoyo, de forma que, a medida que el alumnado estudia nuevos conceptos y cuentas contables y realiza en clase los ejercicios pertinentes, pueda completar su formación mediante la utilización de plataformas de apoyo a la enseñanza (por ejemplo, Moodle), en las que el profesorado puede presentar diferentes ejercicios resueltos; o bien, mediante el uso de determinadas páginas web de contenido contable.

Dentro del segundo bloque se encuentran los impuestos locales. Es importante su impartición, debido a que afectan a la actividad empresarial, pero no es aconsejable un nivel de profundización elevado. En concreto, el Impuesto de Actividades Económicas, que pudiera parecer que es el que más relación tiene con la actividad de una empresa, sin embargo, afecta tan sólo a las grandes empresas, debido a las exenciones que existen en este impuesto.

En este mismo bloque están encuadrados el Impuesto sobre Sociedades y el IRPF. Para el primero de ellos, resulta conveniente que el alumnado identifique claramente las diferencias temporales y permanentes que existen entre las normas fiscales y contables para la deducción fiscal de los gastos contables. Por ello, deben coordinarse determinados conceptos contables y fiscales, como amortización, deterioros de valor de créditos comerciales, beneficios procedentes en la enajenación de inmovilizado, etc. En cuanto al IRPF, puede resultar apropiado la realización de liquidaciones en los impresos facilitados por Hacienda, para, una vez comprendido el proceso global de la liquidación, utilizar el programa informático suministrado por Hacienda.

En todo caso, el uso de la página web de Hacienda resulta muy valioso para que el alumnado sepa como identificar la normativa fiscal que en esta página web aparece, y, en especial, descubrir de primera mano aquella normativa que hubiera entrado en vigor recientemente.

Es aconsejable que los ejercicios y supuestos que se planteen al alumnado se realicen, en un primer momento, de forma manual, para, posteriormente, proceder a su registro en la aplicación informática correspondiente.

Del mismo modo, dado que determinados documentos habituales en la actividad de la empresa se llevan en la actualidad de forma electrónica (factura electrónica, modelos fiscales, etc.), debería tomarse en consideración su implantación por parte del profesorado que imparta este módulo, siempre que el *software* de la aplicación informática a utilizar lo permita.

En aquellos bloques con contenidos más conceptuales, sería conveniente complementar las explicaciones del profesorado, con actividades de autoevaluación, para que, de esta manera, el alumnado sea testigo directo de su progresivo aprendizaje.

En el sexto y último bloque, relacionado con la auditoría de cuentas, es muy aconsejable que se le presenten al alumnado supuestos prácticos contables resueltos, lo más cercanos a la realidad empresarial posible, para que, en primer lugar sean capaces de detectar los errores que estos supuestos contengan; y, en segundo lugar, propongan los ajustes pertinentes.

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Contabilización en soporte informático de los hechos contables:
 - Registro contable de las operaciones recogidas en el cuadro de cuentas del PGC.
 - Aplicación práctica de las normas de valoración contenidas en el PGC de las operaciones anteriores.

- ✓ Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:
 - Liquidaciones del IRPF, considerando todos los rendimientos que integran la base imponible, ganancias y pérdidas patrimoniales, base liquidable, deducciones, etc.
 - Identificación de las diferencias temporales y permanentes existentes entre la normativa contable y fiscal.

- ✓ Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:
 - Realización de supuestos que engloben las operaciones de fin de ejercicio, correcciones de valor, amortizaciones, ajustes por periodificaciones, reclasificaciones, regularización, etc.
 - Registro en soporte informático de un ejercicio contable completo.

- ✓ Confección de las cuentas anuales:
 - Análisis de la estructura de los modelos de cuenta de Pérdidas y Ganancias, y Balance de Situación, recogidos en el PGC.
 - Comprensión de las normas mercantiles que regulan el depósito y la legalización de los libros contables.

- ✓ Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:
 - Cálculo e interpretación del fondo de maniobra.
 - Cálculo de los ratios utilizando la aplicación informática correspondiente.
 - Análisis e interpretación de los ratios calculados anteriormente, para el correcto análisis económico-financiero.

- ✓ Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:
 - Realización de supuestos para la propuesta de ajustes de auditoría.
 - Identificación de los distintos tipos de opinión en la emisión del informe del auditor.

Módulo Profesional 10 GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

a) Presentación

Módulo profesional:	Gestión logística y comercial
Código:	0655
Ciclo formativo:	Administración y Finanzas
Grado:	Superior
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	80 horas
Curso:	2º
Nº de Créditos:	6
Especialidad del profesorado:	Procesos de Gestión Administrativa (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Tipo de módulo:	Módulo asociado al perfil del título
Objetivos generales:	8 / 13

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

Criterios de evaluación:

- Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento, desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
- Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.
- Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.
- 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.
- Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de *stocks*.
- 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 o proveedoras, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores o proveedoras.
- b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores o las proveedoras potenciales de acuerdo con los criterios de búsqueda *online* y *offline*.
- c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- d) Se han recopilado las ofertas de proveedores o proveedoras que cumplan con las condiciones establecidas para su posterior evaluación.
- e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores o proveedoras: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.
- f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores y proveedoras, 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 y proveedoras.

3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores y las proveedoras, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores y proveedoras.
- 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 y a las proveedoras.
- d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores o las proveedoras.
- e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores y proveedoras.
- 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, la venta y el 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:

- Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor o una proveedora en el momento de recepción en el almacén.
- Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores y proveedoras.
- Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.
- Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
- Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
- Se han elaborado informes de evaluación de proveedores y proveedoras de manera clara y estructurada.
- Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores y proveedoras, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.
- 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.
- 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:

- Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.
- Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.
- 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.
- Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.
- 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.
- Se ha asegurado la satisfacción del cliente o de la clienta, resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.
- Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores y proveedoras.
- Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

c) Contenidos básicos:

1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE APROVISIONAMIENTO

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretación de organigramas de empresas. - Cálculo de las necesidades de aprovisionamiento a partir de previsiones de ventas y/o demanda de cada departamento. - Elaboración de órdenes de suministro de materiales.
-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de consumos históricos, lista de materiales y pedidos realizados. - Clasificación de los diferentes tipos de existencias. - Valoración de entradas y salidas de existencias. - Determinación del <i>stock</i> de seguridad. - Valoración de los costes asociados a la ruptura de <i>stock</i>. - Determinación del volumen óptimo de pedido. - Análisis de métodos de gestión de <i>stock</i>.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones y organización de la empresa. - Objetivos de la función de aprovisionamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo de la gestión de aprovisionamiento. • Objetivo de la gestión de compras. - Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Stock</i> de seguridad. • Tamaño óptimo de pedidos. • El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el <i>stock</i> en el almacén. - La ruptura de <i>stock</i> y su coste. Los costes de demanda insatisfecha. - Gestión de <i>stocks</i>, valoración de existencias y control de inventarios: <ul style="list-style-type: none"> • Valoración de entradas: coste de adquisición, coste de producción. • Valoración de salidas: PMP, FIFO. - Métodos de gestión de <i>stocks</i>: <ul style="list-style-type: none"> • Método "ABC". Curva de Pareto. • Método "Just in time".
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad en el mantenimiento de los niveles adecuados de <i>stocks</i>. - Precisión a la hora de realizar los cálculos. - Puntualidad en la tramitación y transmisión de la información a los departamentos implicados. - Autonomía en la ejecución de los trabajos.

2. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores o las proveedoras potenciales <i>online</i> y <i>offline</i>: internet, email, cartas comerciales, revistas, etc. - Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. - Realización de fichas de proveedores y proveedoras con los datos recibidos para su archivo. - Realización de cálculos de coste de ofertas. - Análisis comparativo de ofertas de acuerdo a los parámetros de precio, calidad y servicio. - Baremación de las ofertas recibidas según los criterios establecidos por la empresa. - Elección de la proveedora o del proveedor más idóneo. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedoras y proveedores: <ul style="list-style-type: none"> • Fichas de proveedoras y proveedores. • Sistemas de clasificación.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios de selección/evaluación de proveedores y proveedoras: <ul style="list-style-type: none"> • Económicos. • Calidad. • Plazo de aprovisionamiento.



	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones de pago. • Servicio. • Otros.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Pulcritud en la cumplimentación de la documentación. - Utilización de criterios objetivos y de defensa de los intereses de la empresa en la selección de los proveedores y proveedoras. - Autonomía en la ejecución de los trabajos.

3. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Detección de ventajas, costes y requerimientos técnicos de la implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos en la gestión de aprovisionamiento. - Elaboración de escritos para la solicitud de información a proveedores y proveedoras. - Análisis de las técnicas de negociación más utilizadas en la compraventa. - Preparación de la negociación: <ul style="list-style-type: none"> • Elección del personal adecuado para la negociación con proveedores y proveedoras. • Fijación de las condiciones necesarias en la negociación: descuento, forma de pago, etc. - Elaboración de informes que recojan los acuerdos de la negociación. - Análisis de los tipos de proveedores y proveedoras necesarios para la empresa respecto a exclusividad, localización geográfica, distribuidor o fabricante, etc. - Utilización de aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores y proveedoras.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El contrato de compraventa: civil y mercantil. - Las relaciones con proveedores y proveedoras. - Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores y proveedoras: <ul style="list-style-type: none"> • Cartas comerciales (solicitud de ofertas, pedidos, incidencias, reclamaciones, etc.) - Sistemas de comunicación e información con proveedores y proveedoras: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Online</i>; entrevista personal; a través del teléfono, etc. - Etapas del proceso de negociación con proveedores y proveedoras: <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias y actitudes. • Preparación. • Discusión. • Proposición. • Búsqueda de beneficios. - Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, y proveedoras o proveedores exclusivos y otras.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de la importancia de una buena estrategia negociadora en las operaciones de compra. - Autonomía en la ejecución de los trabajos. - Pulcritud en la cumplimentación de la documentación.

4. PROGRAMACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS VARIABLES DEL APROVISIONAMIENTO	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de las fases del aprovisionamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de necesidades. • Selección de fuentes de aprovisionamiento. • Emisión y seguimiento de pedidos. • Recepción e inspección de pedidos. • Aprobación y pago de facturas. • Control de resultados. - Cálculo y análisis de ratios e indicadores en la gestión con proveedores y proveedoras. - Elaboración de la documentación del proceso de aprovisionamiento: pedido, albarán, factura y documentos de pago. - Cumplimentación de los libros registro de IVA. - Detección de las incidencias más frecuentes en el proceso de aprovisionamiento. - Análisis de medidas a adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores y proveedoras: <ul style="list-style-type: none"> • Programa integrado de facturación. • Sistema EDI, CMR.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de aprovisionamiento. - Diagrama de flujo de documentación: internos y externos. - El Impuesto sobre el valor añadido en las facturas. Tipos. - Ratios de control y gestión de proveedores: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia de proveedores; factor de urgencia; plazo medio de entrega; etc. - Indicadores de calidad y eficacia operativa en el abastecimiento, inventarios, almacenamiento, transporte, servicio de atención al cliente, etc. - Informes de evaluación de proveedores y proveedoras. - Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad en la utilización de los equipos informáticos y realización de copias de seguridad. - Pulcritud en la cumplimentación de la documentación. - Cumplimiento de la normativa vigente sobre envases y embalajes de mercancías.

5. FASES Y OPERACIONES DE LA CADENA LOGÍSTICA	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la gestión logística en la empresa. - Interpretación de diagramas de flujos de mercancías en las distintas fases de la cadena logística. - Cálculo y control de costes en la cadena logística. - Gestión de operaciones sujetas a logística inversa. - Tratamiento de las mercancías retornadas.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - La función logística en la empresa. - Definición y características básicas de la cadena logística.



	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad total ."Just in time": <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos. • Los cinco ceros del enfoque "Just in time". - Sistema informático de trazabilidad. - Gestión de la cadena logística en la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • La gestión del tráfico y transportes. • La gestión del inventario. • La gestión de la estructura del almacén. • La gestión del almacenamiento y manipulación de materiales. - Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables. - Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones. - Elementos del servicio a la clientela: <ul style="list-style-type: none"> • Medios de transporte y distribución. • Optimización del coste y del servicio. - Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomía en la ejecución de los trabajos. - Valoración de la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, embalajes, etc.

d) Orientaciones metodológicas

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

1) Secuenciación

Parece conveniente iniciar este módulo con una visión global de la empresa y su organización, para identificar, a continuación, sus divisiones o departamentos y centrarnos, posteriormente, en analizar e identificar las funciones propias del aprovisionamiento en la empresa, distinguiendo entre gestión de aprovisionamiento y gestión de compras para su integración dentro de la cadena logística de la empresa.

Antes de iniciar el proceso de aprovisionamiento, se analizarán los tipos de *stock* o existencias que se pueden llegar a gestionar, según el tipo de empresa.

A partir de aquí, se puede iniciar al alumnado en el proceso de aprovisionamiento, dirigiéndole a la comprensión del marco en el que se desenvuelven las operaciones comerciales de las empresas y los documentos que se generan dentro de este proceso, así como los libros registro que sean necesarios.

Tras el proceso de selección de los proveedores o las proveedoras, y el análisis y cálculo de los costes de las ofertas recibidas, se analizará el proceso de compra, el registro de la entrada y salida de mercancías, la normativa mercantil y fiscal que afecta a este tipo de operaciones, la cumplimentación de todos los documentos que se requieren en los distintos procesos (propuesta de pedido, pedido, albarán, factura, fichas de almacén, etc.), y el pago de la operación realizada.

Por último, se desarrollará el análisis de las variables que afectan a una buena gestión del *stock* en la empresa, estudiando los tipos de *stock*, costes ocasionados en la gestión, control de almacenes, valoración de existencias, distribución de la mercancía, etc.

2) Aspectos metodológicos

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

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

Para el acercamiento del trabajo real de la empresa al realizado por el alumno en el aula, se reforzarán los contenidos citados anteriormente con la utilización de un programa de gestión de *stock* y facturación, así como del sistema EDI (intercambio electrónico de datos).

Resulta imprescindible, asimismo, la relación de la empresa con organismos públicos. En este módulo, en concreto, cabe destacar la relación con Hacienda respecto al IVA que aparece en las facturas, ya que se deberá tener en cuenta para calcular el precio de adquisición de mercancías cuando este IVA no sea deducible.

Las operaciones comerciales, de logística, y los documentos que se generen de ellas, irán tomando complejidad, introduciendo variables que dificulten la realización de las mismas, pero permitirán al alumno o a la alumna formarse una clara visión de conjunto, al globalizarse los documentos y cálculos que puedan surgir en la gestión logística y comercial de la empresa hasta alcanzar el nivel competencial requerido.

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

En este sentido resulta fundamental la coordinación con el módulo “**Proceso integral de la actividad comercial**”, en el que se realizará una introducción a la documentación del proceso de compra, que se abordará en profundidad en el presente módulo.

En lo referente al IVA, en este módulo se presentará el concepto de IVA, los tipos a aplicar y la cumplimentación de facturas con su correspondiente anotación en los libros registro de facturas expedidas y recibidas. El tratamiento en profundidad de este impuesto se abordará en el módulo “**Proceso integral de la actividad comercial**”.

De igual modo, el presente módulo se centrará en la cumplimentación de los principales documentos de pago (cheque, recibo, letra de cambio, pagaré), teniendo en cuenta que los aspectos financieros y de cálculo se tratarán en los módulos “**Proceso integral de la actividad comercial**” y “**Gestión Financiera**”.

Resulta fundamental potenciar la iniciativa del alumnado para desarrollar las capacidades de comprensión, análisis, relación y búsqueda propias del proceso de autoaprendizaje. Esto se puede conseguir a través de trabajos individuales, en grupo, exposición en el aula, búsqueda de información en Internet, visitas guiadas a empresas para conocer in situ el almacenaje de las mercancías, aeropuertos, puertos, Cámaras de Comercio, etc.

El profesorado deberá realizar un seguimiento individualizado del progreso y de las dificultades de cada alumno o alumna, buscando, en caso de observar alguna incidencia, la mejor actuación para la superación de la dificultad encontrada. Las actuaciones en



este sentido pueden ser: volver a explicar lo no entendido, mandar más ejercicios para solucionar en casa, etc.

Al finalizar el módulo, interesa que exista un supuesto práctico de simulación en el que se engloben los principales conceptos y los procesos a seguir en la empresa para llevar a cabo una buena gestión logística y comercial, de tal manera que los alumnos y las alumnas puedan adquirir una visión clara de conjunto.

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Elaboración del Plan de aprovisionamiento:
 - Diferenciación entre gestión de aprovisionamiento y gestión de compras.
 - Clasificación de los tipos de existencias.
 - Determinación del *stock* máximo, mínimo, medio y de seguridad.
 - Aplicación de los diferentes métodos de gestión de *stock*.
 - Cálculo de los costes asociados a la ruptura de *stock*.
 - Cálculo del punto óptimo de pedido.
 - Representación gráfica de distintos artículos clasificados según el análisis ABC.
 - Aplicación de distintos métodos de valoración de las existencias en almacén: PMP, FIFO.

- ✓ Procesos de selección de proveedores o proveedoras:
 - Realización de solicitudes de ofertas a proveedores o proveedoras.
 - Cumplimentación de fichas de proveedores y proveedoras con los datos recibidos para su archivo.
 - Cálculo del coste de las ofertas recibidas.
 - Baremación de las ofertas recibidas de proveedores o proveedoras según criterios elegidos por la empresa.
 - Cumplimentación y análisis de un cuadro comparativo de ofertas para la elección de la proveedora o del proveedor adecuado.

- ✓ Planificación de la gestión de la relación con proveedores y proveedoras:
 - Elaboración de documentos para comunicarse con los proveedores y las proveedoras (solicitud de ofertas, pedidos, incidencias, reclamaciones, etc.)
 - Realización de un archivo de proveedores y proveedoras mediante una aplicación informática.
 - Especificación de la información relevante que debe registrarse en el archivo de proveedores y proveedoras.
 - Evaluación de proveedores y proveedoras.
 - Aplicación de estrategias de negociación con los proveedores o las proveedoras.

- ✓ Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:
 - Elaboración de la documentación propia de la gestión de compra.
 - Cálculo de ratios de control y gestión de proveedores o proveedoras.
 - Análisis de indicadores de calidad.
 - Utilización de un programa de facturación.
 - Aplicación de la normativa referente a envases y embalajes.

- ✓ Fases y operaciones de la cadena logística:
 - Identificación de las características de la cadena logística en las empresas.
 - Establecimiento de los objetivos del sistema "Just in time".
 - Cálculo de los costes logísticos: directos e indirectos.
 - Análisis de medios de distribución y transporte.
 - Tratamiento de la mercancía retornada.

Módulo Profesional 111

SIMULACIÓN EMPRESARIAL

a) Presentación

Módulo profesional:	Simulación empresarial
Código:	0656
Ciclo formativo:	Administración y Finanzas
Grado:	Superior
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	120 horas
Curso:	2º
Nº de Créditos:	8
Especialidad del profesorado:	Administración de Empresas (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria)
Tipo de módulo:	Asociado al perfil del título
Objetivos generales:	Todos

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

- 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.
- Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.
- Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- 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 y las clientas 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 ésta.
- e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.
- f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.
- g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.
- i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

4. Comprueba la viabilidad de la empresa, mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

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 del proyecto de empresa.
- f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales del 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.

c) Contenidos básicos:

1. FACTORES DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los factores de desarrollo económico a lo largo de la historia y en la actualidad. - Análisis del riesgo en la innovación empresarial. - Análisis de experiencias innovadoras en diferentes parcelas de la empresa: tecnología, gestión económico-financiera, recursos humanos, aprovisionamiento... - Identificación y análisis de las empresas locales más innovadoras, diferenciando el campo innovador de las mismas. - Aplicación de iniciativas innovadoras a empresas u organizaciones existentes para su mejora, infiriendo los posibles efectos positivos.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso innovador en la actividad empresarial: <ul style="list-style-type: none"> • Posibilidades de innovación empresarial y desarrollo económico. • La innovación a lo largo de la historia. • Las nuevas corrientes innovadoras. • La competitividad empresarial.

	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis coste/beneficio de actitudes emprendedoras. - Factores de riesgo en la innovación empresarial. - La emprendedora o el emprendedor: características. - La tecnología como clave de la innovación empresarial. - La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. - Ayudas y herramientas para la innovación empresarial: <ul style="list-style-type: none"> • Planes de apoyo a empresas. • Ayudas institucionales públicas y privadas: asesoramiento, financiación de ideas, semilleros de empresas, premios, etc.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la innovación como factor de desarrollo. - Iniciativa personal para aportar ideas al desarrollo innovador. - Toma de conciencia de la importancia del riesgo en las decisiones empresariales y comparación con el beneficio esperado.

2. SELECCIÓN DE LA IDEA DE NEGOCIO

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación, descripción y análisis de la oportunidad del negocio que se pretende poner en práctica. - Desarrollo de los procedimientos y las estrategias para su puesta en marcha. - Definición de los pasos necesarios y planificación de las acciones a realizar. - Análisis del mercado y de la competencia. - Elaboración de un plan de investigación comercial. - Realización de presupuestos de costes. - Utilización de medios informáticos para la confección del <i>dossier</i> de esta parte del proyecto.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - La promotora o el promotor y la idea: <ul style="list-style-type: none"> • El <i>brainstorming</i>. • La maduración de la idea. - Selección de ideas de negocio y de producto: <ul style="list-style-type: none"> • La novedad. • El valor añadido. - El plan de empresa: documento guía para su desarrollo. - Análisis de mercados y de la competencia: <ul style="list-style-type: none"> • Localización y zona de influencia de la empresa. • El entorno, el sector y la competencia. • Nichos de mercado. • Segmentación de mercados. • Cuadro D.A.F.O. • Obtención de datos de distintas fuentes. • La consumidora/clienta o el consumidor/cliente. - La actividad empresarial: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de aprovisionamiento. • Plan de producción/servicio. • Plan de Promoción, Distribución y Precios. • Plan de <i>Marketing</i> y Publicidad. • El camino de la excelencia. • El principio de I+D+I. • Los costes.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Rigor en el análisis de los posibles nichos de mercado. - Valoración de la importancia del <i>marketing</i> en la imagen de la

	<p>empresa y su repercusión en el logro de los objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa en la ejecución de tareas.
--	---

3. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA, FORMA JURÍDICA Y RECURSOS

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las diferencias entre los conceptos de “persona física” y “persona jurídica”. - Estudio sobre la repercusión de la forma jurídica elegida sobre los aspectos económicos, fiscales, laborales, administrativos, etc. - Identificación de las obligaciones tributarias de la empresa y del empresario. - Análisis de las necesidades de recursos (personas, instalaciones, equipos, utensilios, etc.) necesarios para la producción. - Análisis de los costes. - Utilización de medios informáticos para la confección de esta fase del proyecto.
-----------------	--

conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de las empresas y de los empresarios: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de “empresario” o “empresaria” y de “empresa”. • Persona física. • Persona jurídica. • Empresarios o empresarias individuales. • El empresario autónomo o la empresaria autónoma. • Empresas societarias. • La cooperativa. • Empresas franquiciadas y franquiciadoras. - La forma jurídica de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Principales tipos y características. • Trámites y requisitos de constitución. - Obligaciones fiscales de la empresa y del empresario o de la empresaria: <ul style="list-style-type: none"> • El Índice de Actividades Económicas. • La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. • El IVA. • Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. • Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades. - La organización funcional en la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Organización interna/ departamentalización/ organigrama. • Los RRHH en la empresa. - Responsabilidad social de la empresa. - Identificación de la empresa y del producto/servicio. - Asignación de recursos.
--------------	--

actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de las aportaciones de la empresa a la sociedad. - Respeto por la normativa legal. - Toma de conciencia de la importancia de los RRHH en la empresa.
---------------	---

4. VIABILIDAD DE LA EMPRESA

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las inversiones requeridas. - Estudio y análisis de las diferentes fuentes de financiación de que pueden disponer las empresas. - Cálculo de la rentabilidad de la inversión empresarial. - Cálculo de los distintos ratios de la inversión.
-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de las inversiones y viabilidad de los proyectos. - Análisis del impacto ambiental del proyecto. - Análisis de los riesgos laborales del proyecto. - Elaboración de un cuadro-resumen de los gastos e ingresos previstos con proyecciones plurianuales, para calcular la viabilidad a largo plazo. - Utilización de medios de oficina e informáticos.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - La inversión en la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Inversión en activo fijo. • Inversión en capital circulante. • Tesorería. - Fuentes de financiación: <ul style="list-style-type: none"> • Financiación propia. • Financiación ajena. • Subvenciones, ayudas y desgravaciones. • El coste de la financiación. - Plan de viabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Las cuentas de resultados provisionales. • La estimación de los beneficios. - Análisis económico-financiero de proyectos de empresa: <ul style="list-style-type: none"> • El cálculo del <i>cash-flow</i>. • Ratios.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Precisión a la hora de realizar los cálculos. - Respeto en la delegación de responsabilidades de las y los miembros del grupo en la ejecución de los trabajos. - Garantía del cumplimiento de la normativa legal relativa al futuro negocio.

5. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PUESTA EN MARCHA DE UN NEGOCIO

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los documentos necesarios para la puesta en marcha de un proyecto empresarial. - Simulación de trámites de constitución legal y cumplimentación de los documentos correspondientes. - Cumplimentación de trámites fiscales y laborales de la actividad. - Selección y cumplimentación de los contratos de trabajo del personal. - Apertura de libros y registros contables y de otro tipo (libro de matrícula, etc.) - Elaboración de cartas, comunicaciones, publicidad, etc., de presentación de la empresa. - Registro de las operaciones. - Utilización de aplicaciones informáticas.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Trámites generales para los diferentes tipos de empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Formalización de los trámites para la constitución legal de la empresa. • Documentación básica para la creación de empresas. • Puesta en marcha de la actividad empresarial. - Tramites específicos. Negocios particulares: <ul style="list-style-type: none"> • El empresario individual. • La comunidad de bienes. - Autorizaciones, instalación o constitución: <ul style="list-style-type: none"> • Notaría. • Ayuntamiento.

	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación y conexiones de agua, luz, gas, etc. <ul style="list-style-type: none"> - Inscripciones en registros: <ul style="list-style-type: none"> • Mercantiles central y local. • Diputaciones y Hacienda. • Seguridad Social. • Inscripción de alta en la CNAE. - Ayudas y subvenciones: <ul style="list-style-type: none"> • Locales. • Provinciales. • Autonómicas. • Nacionales. • Comunitarias. - Carnés profesionales.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Pulcritud y exactitud en la redacción y cumplimentación de los documentos. - Compromiso de realización de las tareas encomendadas en los plazos fijados. - Actitud ordenada y metódica durante la realización del trabajo. - Autonomía y autoformación en la ejecución de los procedimientos de trabajo. - Valoración de la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha del negocio.

6. GESTIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas del Dpto. de Aprovisionamiento/Compras. - Elaboración de la documentación propia del Departamento Comercial y <i>Marketing</i>. - Elaboración de la documentación propia del Departamento de Recursos Humanos. - Ejecución de tareas de inicio del Departamento de Contabilidad. - Elaboración de un cuadro-resumen de los gastos e ingresos previstos, con proyecciones plurianuales, para calcular las posibles necesidades de inversión y financiación a largo plazo. - Ejecución de tareas fiscales. - Archivo de toda la documentación. - Elaboración y presentación en plazo del <i>dossier</i> completo del Proyecto realizado. - Utilización de medios de oficina, informáticos y otros. - Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición del proyecto empresarial.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El plan de aprovisionamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Previo a la compra. • En la compra. • Posterior a la compra. - Gestión comercial en la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • El Producto o Servicio. • Determinación de precios. - Gestión del marketing en la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • El Mercado. • La Comunicación. • La Distribución. • Organización de ventas. - Gestión de los Recursos Humanos:

	<ul style="list-style-type: none"> • El Departamento de RRHH. • El Organigrama. • Plan de formación continua. <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Anotaciones contables de inicio de actividad. • Apertura de libros contables. - Gestión de las necesidades de inversión y financiación: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Inversión. - Gestión de las obligaciones fiscales: <ul style="list-style-type: none"> • El IVA y sus liquidaciones. • El IRPF. • El Impuesto de Sociedades. - Equipos y grupos de trabajo. - El trabajo en equipo: toma de decisiones. - Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada. - El <i>dossier</i> del proyecto: elaboración, selección del destinatario. - Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. - Destrezas comunicativas.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza en la ejecución de las actividades. - Implicación personal en la ejecución de las tareas. - Disposición e iniciativa personal para aportar ideas al trabajo en grupo. - Cooperación con los compañeros y las compañeras en el desarrollo de las tareas.

d) Orientaciones metodológicas

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

1) Secuenciación

Parece conveniente iniciar este módulo con un análisis de los factores determinantes de la innovación empresarial, impartiendo un conocimiento general de los procesos de innovación en las empresas, de la figura del emprendedor o de la emprendedora, de la tecnología como factor clave de la innovación (I+D+i), de la trascendencia y la dificultad que supone la apertura a otros mercados, y sin perder, nunca, de vista el respeto por el medio ambiente y la importancia de la prevención de los riesgos laborales en cualquier actividad empresarial.

Resulta fundamental familiarizar, previamente, al alumnado, en los contenidos relacionados con el trabajo en equipo, el análisis de sus ventajas e inconvenientes, la importancia de la comunicación, la toma de decisiones y la organización de un plan de trabajo, muy útil para el posterior desarrollo, ejecución y exposición de los proyectos en grupo.

En el bloque de contenidos "*Factores de la innovación empresarial*" se recomienda una dedicación horaria inferior al resto de los bloques de contenidos. En efecto, es en el resto de bloques donde se recogen los aspectos específicos y fundamentales del módulo, que requieren, por tanto, de máxima dedicación.

A partir de ahí, se puede iniciar el proceso de aprendizaje para este módulo, con la siguiente propuesta de secuenciación:

1. Selección de la idea de negocio.
2. Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos.

3. Viabilidad de la empresa.
4. Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio.
5. Gestión del proyecto empresarial.

De esta manera, se propone una primera fase de introducción al mundo de la empresa moderna y de toma de conciencia de la importancia del trabajo en grupo, para pasar, posteriormente, al desarrollo del propio contenido del módulo: la selección de una idea de negocio, su desarrollo en todas sus facetas y la exposición final con los medios más convenientes a fin de captar la atención del destinatario, que puede ser el futuro cliente o clienta, base de todo negocio o el o la inversionista y/o prestamista, necesario para la viabilidad de muchos proyectos empresariales.

2) Aspectos metodológicos

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

En los bloques de contenidos de este módulo, la metodología aconsejada para lograr los objetivos fijados sería la de una pequeña explicación introductoria-recordatoria por parte del profesor o de la profesora, que actúa como guía del alumnado en su papel de ejecutor. Dado que este módulo es una recopilación de los conocimientos adquiridos por el alumnado en los diferentes módulos impartidos en el ciclo, es aquí donde deben recapitular, ordenar y globalizar dichos conocimientos.

Resulta imprescindible que, junto con trabajos individuales, se potencie y coordine el trabajo cooperativo entre el alumnado.

Asimismo, como en algunos bloques se hace alusión al trato con personas ajenas al grupo (proveedores o proveedoras, clientela, publicitarios, inversores, organismos oficiales, etc.), sería interesante que el alumnado hiciera exposiciones periódicas delante de sus compañeros y compañeras de grupo, a fin de prepararse para, finalmente, hacerlo en público y conseguir seguridad y destreza en la exposición final, potenciando, asimismo, aspectos como el trato directo o telefónico con las personas.

Tampoco podemos olvidar que, hoy en día, resulta fundamental complementar las metodologías con la ayuda de herramientas tecnológicas que se han hecho imprescindibles en el mundo laboral y que sirven de ayuda en la recopilación de datos (Internet), en la preparación del contenido del módulo (medios informáticos), en la exposición (proyectors), y en otros aspectos. Sería conveniente dotar al alumnado de autonomía en el manejo de recursos técnicos para potenciar el autoaprendizaje y, de esta manera, sobrepasar los límites físicos que impone el aula. En este sentido, tras la elaboración del proyecto de empresa se aconseja efectuar la gestión integral de la misma en un contexto real de trabajo, a través de un entorno virtual pedagógico.

La utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos posible a situaciones reales, y el mantenimiento de relaciones comerciales con otras empresas de aula, pueden resultar especialmente interesantes en el logro de los objetivos que se persiguen con el módulo.

Es conveniente que el profesorado realice un seguimiento constante del desarrollo del proyecto, ajustándolo, corrigiéndolo y centrándolo cuando sea preciso.

Finalmente, es muy interesante que el alumnado efectúe una exposición pública del proyecto realizado, ante sus compañeras y compañeros, potenciando de esta forma las habilidades de comunicación oral fundamentales en cualquier actividad empresarial.

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Factores de la innovación empresarial:
 - Análisis de las posibilidades innovadoras.
 - Aplicación de la herramienta coste-beneficio esperado.
 - Estimación del riesgo en la innovación empresarial.
 - Análisis de ayudas públicas disponibles.
- ✓ Selección de la idea de negocio:
 - Análisis de los sistemas de comercialización.
 - Detección y aplicación de normas de prevención de riesgos laborales.
 - Detección y aplicación de normas de prevención del medio ambiente.
 - Aplicación de métodos de promoción, publicidad y *marketing* acordes con las nuevas tecnologías.
- ✓ Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:
 - Elección de la forma jurídica que mejor se adapte a cada tipo de empresa, dadas las características y los objetivos del proyecto empresarial.
 - Control de los distintos tipos de tributos y su aplicación correcta en el proyecto.
 - Aplicación e identificación de la importancia de las tareas del departamento de RRHH, extendido a todo el personal de la empresa proyectada.
- ✓ Viabilidad de la empresa:
 - Identificación del valor de la inversión total esperada.
 - Descripción de las diferentes vías de financiación posibles.
 - Elaboración de las cuentas de resultados.
 - Concreción de los beneficios estimados.
 - Realización de ratios básicos.
- ✓ Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:
 - Conocimiento, identificación y aplicación de la información obtenida en cada documento legal cumplimentado.
 - Elaboración de los diferentes documentos, inscripciones y solicitudes necesitados.
- ✓ Gestión del proyecto empresarial:
 - Realización del inicio del Ciclo contable: asientos de apertura y su paso al mayor, balance de situación inicial.
 - Confección de declaraciones-liquidaciones de los distintos impuestos.
 - Interpretación de los resultados obtenidos del cuadro-resumen de gastos e ingresos.
 - *Dossier* y exposición pública del proyecto con las diferentes técnicas para la captación de la atención.
 - Identificación de los grupos de trabajo.
 - Establecimiento del sistema de trabajo: planificación, ejecución de tareas.
 - Implementación de un sistema de seguimiento del desarrollo del proyecto.
 - Aplicación de asertividad y empatía en las relaciones de grupo.

Módulo Profesional 12

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a) Presentación

Módulo profesional:	Proyecto de Administración y Finanzas
Código:	0657
Ciclo formativo:	Administración y Finanzas
Grado:	Superior
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	50 horas
Curso:	2º
Nº de Créditos:	5
Especialidad del profesorado:	Administración de Empresas (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria) Procesos de Gestión Administrativa (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Tipo de módulo:	Módulo asociado al perfil del título
Objetivos generales:	Todos

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
- Se han caracterizado las empresas tipo, indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.
- Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación.
- Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.



- i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
- e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos, y los tiempos de ejecución.
- g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, y su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.

- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios y las usuarias o de la clientela, y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando éste existe.

5. Presenta y defiende el proyecto, utilizando eficazmente las competencias técnicas y personales adquiridas durante la elaboración del proyecto y durante el proceso de aprendizaje en el ciclo formativo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado un documento-memoria del proyecto.
- b) Se ha preparado una presentación del mismo utilizando las NTIC.
- c) Se ha realizado una exposición del proyecto, describiendo sus objetivos, principales contenidos y justificando la elección de las diferentes propuestas de acción contenidas en el mismo.
- d) Se ha utilizado un estilo de comunicación adecuado en la exposición, haciendo que ésta sea organizada, clara, amena y eficaz.
- e) Se ha realizado una defensa del proyecto, respondiendo razonadamente a preguntas relativas al mismo planteadas por el equipo evaluador.

d) Orientaciones metodológicas

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

1) Secuenciación

El objetivo de este módulo es el refuerzo y la consolidación de las competencias profesionales, personales y sociales que se han venido trabajando a lo largo de todo el ciclo formativo, a través del desarrollo en grupo de un proyecto.

El primer paso será, por tanto, la conformación de equipos de dos o tres alumnos y alumnas que permitan la implicación de todo el alumnado en el desarrollo del proyecto, tratando de establecer grupos homogéneos y con capacidades complementarias.

La elección del proyecto a desarrollar será la primera tarea del equipo. Como este módulo coincide en el tiempo con la FCT, la empresa donde se realizan las prácticas bien puede ser una fuente de ideas para el proyecto. No obstante, será conveniente que el tutor disponga de una serie de proyectos técnicamente viables que sean susceptibles de ser desarrollados.

Posteriormente, y siguiendo una plantilla de desarrollo del proyecto, se irán elaborando las distintas fases del mismo:

- Diseño.
- Planificación.
- Ejecución y seguimiento.
- Cierre y evaluación.

Por último, cada equipo preparará y realizará la presentación y defensa del proyecto, utilizando, para ello, distintas técnicas de presentación apoyándose en las TIC.



2) Aspectos metodológicos

A la hora de organizar este módulo, se propone la utilización de metodologías activas de enseñanza-aprendizaje como el trabajo en equipo y el PBL-ABP (*Problem Based Learning*, Aprendizaje Basado en Problemas). En concreto, puede utilizarse la metodología PBL, centrada, específicamente, en el desarrollo de proyectos integradores de las competencias de diferentes módulos del ciclo, de forma transversal. Estas metodologías obligan al alumnado a identificar problemas, buscar alternativas para su resolución, movilizar los recursos necesarios para ello, y a realizar una adecuada gestión de la información.

Además, estas metodologías promueven momentos de trabajo individual que son importantes para que cada uno de los alumnos y alumnas que integran el equipo adquiera conocimientos y competencias que, luego, deberá demostrar en la defensa del proyecto.

Por otro lado, el trabajo en equipo desarrolla en el alumnado competencias relacionales y le familiariza con el funcionamiento de los equipos, como herramienta de trabajo en sí misma, y lo que ello conlleva: organización del equipo, reparto de roles y tareas, comunicación interpersonal, resolución de conflictos, etc.

Para complementar el autoaprendizaje del alumnado, se propone la realización de seguimientos periódicos con cada equipo de proyecto, para guiar el aprendizaje y mantener al equipo dentro de los objetivos marcados. Además se recomienda que, en función de las necesidades que vayan surgiendo, se programe alguna explicación de apoyo o seminario que cubra los déficits de conocimientos respecto a contenidos específicos o metodologías necesarios para desarrollar el proyecto.

Finalmente, se propone que cada equipo realice una exposición del proyecto elaborado, con un doble objetivo:

- Evaluar las competencias técnicas adquiridas por cada alumno o alumna durante el desarrollo del proyecto.
- Evaluar las competencias personales y sociales del alumnado relativas a comunicación.

Para la preparación y el desarrollo de la exposición se propondrá al alumnado el uso de las nuevas tecnologías, utilizando aplicaciones informáticas para la elaboración de presentaciones en diapositivas, formatos de página web, etc. Para ello, utilizarán también cañones de proyección y ordenadores, familiarizándose con herramientas que les resultarán útiles en su futuro desempeño laboral.

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

A la hora de evaluar el módulo, se considera importante realizar una evaluación del proyecto como producto final y del proceso de elaboración seguido, recogiendo información sobre el funcionamiento del equipo de trabajo, la implicación de cada miembro en las tareas y el proyecto en general, las dificultades surgidas en el equipo, las competencias personales y sociales adquiridas por cada alumno o alumna, etc.

También se propone que una parte de la calificación refleje la valoración del profesorado en relación a la exposición y defensa del proyecto. En concreto, algunos de los indicadores de evaluación de la exposición pueden ser los siguientes:

- o Calidad de diseño de la presentación del proyecto.

- Utilización de recursos de apoyo en la presentación: recursos informáticos, modelos o maquetas, etc.
- Claridad de la exposición.
- Organización de la exposición.
- Dinamismo de la exposición.
- Eficacia de la exposición.
- Habilidades de comunicación demostradas: tono de voz, expresión verbal, comunicación no verbal...
- Capacidad de responder a preguntas planteadas por el equipo de profesores evaluadores.

Es necesario que todos los alumnos y alumnas del equipo participen activamente en la defensa del proyecto, ya que, ello supondrá poder realizar una evaluación individual en la que cada alumno o alumna demuestre que ha alcanzado los resultados de aprendizaje relacionados con el módulo. Así, se intentará garantizar que todas las personas que integran el equipo han colaborado en el desarrollo del proyecto.

Por último, se recomienda entregar a cada equipo de proyecto una respuesta detallada, resaltando los puntos fuertes y débiles de la evaluación del producto, el proceso y la exposición del proyecto, ayudando, de este modo, a los alumnos y alumnas a identificar posibles mejoras en sucesivos proyectos que deban realizar y exponer a lo largo de su carrera profesional.



Módulo Profesional 13

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

a) Presentación

Módulo profesional:	Formación y Orientación Laboral
Código:	0658
Ciclo formativo:	Administración y Finanzas
Grado:	Superior
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	99 horas
Curso:	1º
Nº de Créditos:	5
Especialidad del profesorado:	Formación y Orientación Laboral (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria)
Tipo de módulo:	Módulo transversal
Objetivos generales:	16 / 17 / 18 / 19 / 21 / 22 / 24 / 25

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.
- d) Se han identificado las obligaciones de la figura de empresario o empresaria y trabajador o trabajadora dentro del sistema de la Seguridad Social.

- e) Se han identificado, en un supuesto sencillo, las bases de cotización de un trabajador o una trabajadora, y las cuotas correspondientes a la figura del trabajador o de la trabajadora y del empresario o de la empresaria.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de la Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador o de la trabajadora.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico o de la Técnica Superior en Administración y Finanzas.
- e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- 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 o de la Técnica Superior en Administración y Finanzas.
- 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 o de la Técnica Superior en Administración y Finanzas.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- 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.
- c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores y de las trabajadoras en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- 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.
- f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico o de la Técnica Superior en Administración y Finanzas.
- g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico o de la Técnica Superior en Administración y Finanzas.

Criterios de evaluación:

- 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.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos, en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños, y la composición y el uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de los trabajadores y de las trabajadoras, y su importancia como medida de prevención.

c) Contenidos básicos:

1. BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los intereses, las aptitudes y las motivaciones personales para la carrera profesional. - Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. - Definición y análisis del sector profesional del Técnico o de la Técnica Superior en Administración y Finanzas. - Planificación de la propia carrera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecimiento de objetivos laborales a medio y largo plazo compatibles con necesidades y preferencias. ▪ Objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada. - Establecimiento de una lista de comprobación personal de coherencia entre plan de carrera, formación y aspiraciones. - Cumplimentación de documentos necesarios para la inserción laboral (carta de presentación, currículum vitae...), así como la realización de testes psicotécnicos y entrevistas simuladas.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. - El proceso de toma de decisiones. - Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. - Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass, Ploteus.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico o de la Técnica Superior en Administración y Finanzas. - Responsabilización del propio aprendizaje. Conocimiento de los requerimientos y de los frutos previstos. - Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional. - Valoración de los itinerarios profesionales para una correcta inserción laboral. - Compromiso hacia el trabajo. Puesta en valor de la capacitación adquirida.

**2. GESTIÓN DEL CONFLICTO Y EQUIPOS DE TRABAJO**

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

3. CONTRATO DE TRABAJO

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de fuentes del Derecho Laboral y clasificación según su jerarquía. - Análisis de la relación laboral individual. - Análisis de las características de las actividades laborales reguladas por el TRLET. - Formalización y comparación, según sus características, de las modalidades de contrato más habituales. - Interpretación de la nómina. - Análisis del convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico o de la Técnica Superior en Administración y Finanzas.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Fuentes básicas del derecho laboral: Constitución, Directivas comunitarias, Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo. - El contrato de trabajo: elementos del contrato, características y

	<p>formalización, contenidos mínimos, obligaciones del empresario o de la empresaria, medidas de fomento de la contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derechos y deberes derivados de la relación laboral. - Tipos de contrato: indefinidos, formativos, temporales, a tiempo parcial. - La jornada laboral: duración, horario, descansos (calendario laboral y fiestas, vacaciones, permisos). - El salario: tipos, abono, estructura, pagas extraordinarias, percepciones no salariales, garantías salariales. - Deducciones salariales: bases de cotización y porcentajes, IRPF. - Modificación, suspensión y extinción del contrato. - Representación sindical: concepto de “sindicato”, derecho de sindicación, asociaciones empresariales, conflictos colectivos, la huelga, el cierre patronal. - El convenio colectivo. Negociación colectiva. - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros. - Nuevos entornos de organización del trabajo: externalización, teletrabajo...
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de necesidad de la regulación laboral. - Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales de su sector de actividad profesional. - Reconocimiento de los cauces legales previstos como modo de resolver conflictos laborales. - Rechazo de prácticas poco éticas e ilegales en la contratación de trabajadores o trabajadoras, especialmente, en los colectivos más desprotegidos. - Reconocimiento y valoración de la función de los sindicatos como agentes de mejora social.

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

**5. EVALUACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES**

procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y determinación de las condiciones de trabajo. - Análisis de factores de riesgo. - Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad. - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales. - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. - Identificación de los ámbitos de riesgo en la empresa. - Establecimiento de un protocolo de riesgos según la función profesional. - Distinción entre accidente de trabajo y enfermedad profesional.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - El concepto de “riesgo profesional”. - La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. - Riesgos específicos en el sector de la Administración. - Daños a la salud del trabajador o de la trabajadora que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad preventiva. - Valoración de la relación entre trabajo y salud. - Interés en la adopción de medidas de prevención. - Valoración en la transmisión de la formación preventiva en la empresa.

6. PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA

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

	del colectivo al que pertenece.
--	---------------------------------

7. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN LA EMPRESA	
procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de diversas técnicas de prevención individual. - Análisis de las obligaciones empresariales y personales en la utilización de medidas de autoprotección. - Aplicación de técnicas de primeros auxilios. - Análisis de situaciones de emergencia. - Realización de protocolos de actuación en caso de emergencia. - Vigilancia de la salud de los trabajadores y de las trabajadoras.
conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas de prevención y protección individual y colectiva. - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. - Urgencia médica / Primeros auxilios. Conceptos básicos. - Tipos de señalización.
actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la previsión de emergencias. - Valoración de la importancia de un plan de vigilancia de la salud. - Participación activa en las actividades propuestas.

d) Orientaciones metodológicas

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

1) Secuenciación

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

El itinerario que seguirá el alumnado tendrá 4 momentos:

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

a) Búsqueda de empleo:

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

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

b) Incorporación a la empresa y periodo de adaptación:



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

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

c) Desempeño del puesto de trabajo:

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

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

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

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

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

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

2) Aspectos metodológicos

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

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

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

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

En el ámbito de la prevención de riesgos laborales, parece conveniente desarrollar prácticas de primeros auxilios, técnicas de extinción, visitas a centros de trabajo, etc., para lo cual, sería necesaria la colaboración de organizaciones como Cruz Roja, Osalan, Inspección de trabajo, Servicios de extinción de incendios, etc. Se ha de tener presente que, tras la superación del módulo, el alumnado adquiere las responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisen las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales.

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

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

3) Actividades significativas y aspectos críticos de la evaluación

- ✓ Descripción del sector productivo de referencia:
 - Análisis de la evolución del sector productivo de referencia.
 - Identificación del nivel de empleabilidad del sector.
 - Utilización e interpretación de estadísticas y cuadros macroeconómicos.
- ✓ Identificación de los distintos tipos de relaciones laborales y las distintas modalidades de contratación laboral:
 - Análisis de las fuentes del derecho laboral.
 - Identificación de las distintas formas de contratación laboral.
 - Identificación de los derechos y deberes resultantes del contrato de trabajo (incluyendo el sistema de protección social).



- ✓ Determinación de los distintos grupos de trabajo y técnicas de resolución de conflictos:
 - Identificación de la tipología de grupos de trabajo.
 - Análisis de conflicto y sus modalidades de resolución.
- ✓ Identificación de los distintos tipos de riesgos derivados del ejercicio de la profesión:
 - Evaluación de los riesgos que se derivan del ejercicio de la profesión.
 - Identificación de las técnicas de prevención de riesgos laborales.
- ✓ Diseño de un determinado plan de prevención y comparación con otros existentes:
 - Identificación de las distintas técnicas utilizadas en primeros auxilios.
- ✓ Descripción de los diversos tipos de mecanismos utilizados en la búsqueda de empleo:
 - Identificación de las distintas fases en el proceso de búsqueda de empleo.
 - Cumplimentación de la documentación necesaria para conseguir un empleo.
 - Utilización de las TIC como herramienta de búsqueda de empleo.
 - Valoración de la importancia del aprendizaje a lo largo la vida.

Módulo Profesional 144

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

a) Presentación

Módulo profesional:	Formación en Centros de Trabajo
Código:	0660
Ciclo formativo:	Administración y Finanzas
Grado:	Superior
Familia Profesional:	Administración y Gestión
Duración:	360 horas
Curso:	2º
Nº de Créditos:	22
Especialidad del profesorado:	Administración de Empresas (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria) Procesos de Gestión Administrativa (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Tipo de módulo:	Asociado al perfil profesional
Objetivos generales:	Todos

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes y clientas con el desarrollo de la actividad empresarial.
- Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.



2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disposición personal y temporal que necesita 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 o de la 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 y las 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 los 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 o el 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.

c) Situaciones de aprendizaje en puesto de trabajo

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

- ✓ Actuación profesional dentro de la estructura organizativa de la empresa:
 - Identificación de la estructura y organización de la empresa.
 - Identificación del tipo de producción y comercialización de la empresa.
 - Ejecución correcta de las instrucciones que recibe, responsabilizándose de la labor que desarrolla y comunicándose de manera eficaz con la persona adecuada en cada momento.
 - Aplicación de hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional.
- ✓ Actuación según las normas de prevención de riesgos laborales:
 - Identificación de riesgos y enfermedades profesionales asociadas a los distintos puestos de trabajo.
 - Interpretación de los planes de emergencia, aplicándolos correctamente en prácticas, simulacros y emergencias.
 - Aplicación de las medidas de seguridad.
- ✓ Actuación según las normas de protección del medio ambiente:
 - Identificación de fuentes de contaminación.
 - Aplicación de técnicas para la eliminación de sustancias en el departamento administrativo y seguimiento de las normas establecidas para su gestión.
 - Aplicación de las normas para protección del medio ambiente.



- ✓ Elaboración y tramitación de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa:
 - Detección de necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.
 - Identificación de equipos e instrumentos para la elaboración y seguimiento de la documentación.
 - Interpretación del contenido de los documentos o gestiones de inicio de la tarea, para documentarlos según procedimiento.
 - Verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
 - Verificación del cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.
 - Elección del estilo y medio de comunicación, y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.
 - Identificación de los documentos de uso habitual en la empresa.
 - Utilización de procesador de textos y/o programas de autoedición en la elaboración de documentos.
 - Operación con hojas de cálculo en aquellas actividades que requieren tabulación y tratamiento de datos e información, así como presentación en gráficos.
 - Utilización de aplicaciones informáticas con bases de datos.
 - Utilización de funciones de aplicaciones de presentaciones gráficas, presentando documentación e información en diferentes soportes.
 - Aplicación de técnicas mecanográficas con precisión, velocidad y calidad de escritura a través de aplicaciones informáticas específicas.
 - Aplicación de técnicas de comunicación escritas en la elaboración y/o supervisión de información y documentación.

- ✓ RECURSOS HUMANOS:
 - Elaboración de documentos derivados del proceso de retribución de Recursos Humanos, de la cotización a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.
 - Elaboración de la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación laboral.
 - Preparación de la documentación, materiales y otros elementos necesarios en la selección y formación del personal.

- ✓ AREA FINANCIERA:
 - Cumplimentación de documentos de cobro o pago convencionales o telemáticos.
 - Presentación de documentos de cobro y pago ante Bancos, Administraciones Públicas y organizaciones en general.
 - Elaboración de las cuentas anuales interpretando la información contable necesaria.
 - Confección de los estados financieros provisionales a partir del presupuesto maestro.

- ✓ APROVISIONAMIENTO:
 - Elaboración de documentos básicos en operaciones de aprovisionamiento.

- ✓ CONTABILIDAD Y FISCALIDAD:
 - Elaboración de la información relativa a un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y las normas del Plan General Contable.
 - Elaboración de la documentación correspondiente a la declaración liquidación de los impuestos que gravan la actividad de la empresa.
 - Confección de las cuentas anuales y realización de los trámites para su depósito en el Registro Mercantil.

- ✓ DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL:

- Complimentación, redacción y presentación de documentos e impresos oficiales de los organismos y las Administraciones Públicas.
 - Complimentación de los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial.
 - Elaboración de escritos dirigidos a la Administración.
- ✓ Realización de la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa:
- Detección de necesidades de actuación respecto de los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa.
 - Coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.
 - Determinación de los procedimientos intermedios de documentación y tramitación teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.
 - Utilización racional de los recursos materiales y energéticos.
 - Determinación de necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.
 - Determinación de posibles medidas correctoras en función de los resultados obtenidos.
 - Realización de valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas, para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.
- ✓ RECURSOS HUMANOS:
- Aplicación de procedimientos administrativos en procesos de selección de Recursos Humanos.
 - Utilización de aplicaciones de gestión de Recursos Humanos relacionadas con el control presencial, la tramitación de los contratos, del salario y de las cotizaciones, así como el seguimiento de la formación de los empleados.
 - Realización de gestiones administrativas derivadas de la aplicación de la legislación de prevención de riesgos laborales.
- ✓ AREA FINANCIERA:
- Aplicación de métodos de control de tesorería, detectando las desviaciones producidas.
 - Realización de cálculos correspondientes a la gestión de tesorería, utilizando medios convencionales e informáticos.
 - Evaluación financiera de inversiones.
 - Contratación de productos y servicios financieros.
 - Análisis de las características de los activos financieros y procedimientos de emisión, contratación, amortización y/o liquidación de los mismos, realizando los cálculos apropiados.
 - Realización de previsiones de tesorería.
 - Gestión de la información financiera y presupuestaria.
- ✓ APROVISIONAMIENTO:
- Aplicación de métodos de control de existencias y gestión de *stocks*.
 - Selección de proveedores o proveedoras.
 - Cálculo de costes logísticos.
- ✓ CONTABILIDAD Y FISCALIDAD:
- Introducción de datos en los asientos contables predefinidos en la aplicación informática utilizada en la empresa.
 - Análisis de la información contable, interpretando correctamente la situación económica y financiera que transmite.



143



- Análisis de desviaciones producidas en la ejecución del presupuesto mediante su comparación con los ratios e índices de control de referencia, y detección de medidas correctoras.
 - Elaboración de documentos básicos en operaciones de aprovisionamiento.
 - Cálculo de las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica.
- ✓ DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL:
- Análisis de los documentos jurídicos necesarios para la constitución y el funcionamiento legal de las organizaciones.
 - Análisis y síntesis de escritos elaborados por las diferentes administraciones.



4. ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS

4.1 Espacios:

ESPACIO FORMATIVO	SUPERFICIE M ² / 30 ALUMNOS O ALUMNAS	SUPERFICIE M ² / 20 ALUMNOS O ALUMNAS
Aula polivalente	60	40
Aula de administración y gestión	90	60

4.2 Equipamientos:

ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
Aula polivalente	<ul style="list-style-type: none"> - PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado. - PC para el profesor o la profesora. - Escáner. - Impresora. - Mobiliario de aula. - Cañón de proyección. - Pantalla de proyección. - Reproductor audiovisual. - Pizarra electrónica. - Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. - Licencias de sistema operativo. - Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web. - Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén, entre otros. - Diccionarios profesionales de idiomas.
Aula de administración y gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Un ordenador del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet. - Cañón de proyección. - Pizarra electrónica - Licencias de sistema operativo. - Mesas de oficina con puestos de trabajo individuales, equipadas con: - PC instalado en la red común con conexión a Internet. - Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus y edición de páginas web. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa,



	<p>contabilidad y almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de tramitación electrónica. - Sillas de oficina. - Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. - Impresora multifunción en red. - Escáner. - Fotocopiadora. - Teléfono. Centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones. - Fax. - Terminal de Punto de Venta (TPV). - Mobiliario y material diverso de oficina: archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel y etiquetas, entre otros. - Documentación oficial de las diversas administraciones públicas. - Diccionarios profesionales de idiomas.
--	--

5 PROFESORADO

5.1 Especialidades del profesorado, y atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de Administración y Finanzas.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria
0648. Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria
0649. Ofimática y proceso de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Gestión Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional
0650. Proceso integral de la actividad comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria
0651. Comunicación y atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Gestión Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional
0179. Inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria
0652. Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria

0653. Gestión financiera	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria
0654. Contabilidad y fiscalidad	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria
0655. Gestión logística y comercial	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de Gestión Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional
0656. Simulación empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria
0657. Proyecto de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria
	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de Gestión Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional
0658. Formación y Orientación Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Formación y Orientación Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria
0660. Formación en Centros de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria
	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de Gestión Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional

6. CONVALIDACIONES ENTRE MÓDULOS PROFESIONALES

MÓDULOS PROFESIONALES INCLUIDOS EN CICLOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LOGSE 1/1990	MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (LOE 2/2006)
Administración Pública	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial
Aplicaciones informáticas y operaciones de teclado	0649. Ofimática y proceso de la información
Recursos Humanos	0652. Gestión de Recursos Humanos
Gestión financiera Productos y servicios financieros y de seguros	0653. Gestión financiera
Contabilidad y Fiscalidad	0654. Contabilidad y fiscalidad
Gestión del aprovisionamiento	0655. Gestión logística y comercial
Proyecto empresarial	0656. Simulación empresarial
Formación en centro de trabajo del título de Administración y Finanzas	0660. Formación en Centros de Trabajo

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

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

UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITADAS	MÓDULOS PROFESIONALES CONVALIDABLES
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial
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.	0648. Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa
UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0649. Ofimática y proceso de la información
UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0650. Proceso integral de la actividad comercial
UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.	0651. Comunicación y atención al cliente
UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de RRHH.	0652. Gestión de Recursos Humanos
UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.	0653. Gestión financiera
UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal.	0654. Contabilidad y fiscalidad

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

MÓDULOS PROFESIONALES SUPERADOS	UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITABLES
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
0648. Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa	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.
0649. Ofimática y proceso de la información	UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
0650. Proceso integral de la actividad comercial	UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0651. Comunicación y atención al cliente	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
0652. Gestión de Recursos Humanos	UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de Recursos Humanos.
0653. Gestión financiera	UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
0654. Contabilidad y fiscalidad	UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal.



*Instituto Vasco del Conocimiento
de la Formación Profesional
Lanbide Heziketaren
Ezagutzaren Euskal Institutua*

Vía Galindo Kalea, 14
48910 – Sestao, Bizkaia

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

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



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA
Lanbide Heziketako Sailburuordetza

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Viceconsejería de Formación
Profesional