

PROGRAMACIÓN

MODULO

“COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE”

(Código 0651)

CURSO ACADÉMICO: 2024-2025

FAMILIA: ADMINISTRACIÓN

CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO: 1º

PROFESOR: BLANCA ELENA IBÁÑEZ SANTAMARÍA

LEGISLACIÓN:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y sus posteriores modificaciones.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo.

Real Decreto 1584/2011, de 15 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Decreto 55/2013, de 22 de agosto, que establece el currículo de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.

DURACIÓN DEL MÓDULO: 170 Horas.

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

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

información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

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

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

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

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

CORRESPONDENCIA DEL MÓDULO CON LAS 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.

OBJETIVOS

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

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- 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.
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
- b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.
- c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.
- d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.
- e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.

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

CONTENIDOS

Son los establecidos en el Decreto 55/2013.

1. Técnicas de comunicación institucional y promocional:

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

2. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:

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

3. Elaboración de documentos profesionales escritos:

- La comunicación escrita en la empresa. Normas de comunicación y expresión escrita.
- Estilos de redacción. Pautas de realización. Técnicas y normas gramaticales. Construcción de oraciones. Normas de corrección ortográfica. Técnicas de sintetización de contenidos. Riqueza de vocabulario en los documentos.
- Siglas y abreviaturas. Acrónimos.

- Herramientas para la corrección de textos. Diccionarios, gramáticas, sinónimos y antónimos entre otras.
- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional. Informes, cartas, presentaciones escritas, actas, solicitudes, oficios, certificados, memorandos, entre otros.
- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.
- Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La «netiqueta».
- Técnicas de comunicación escrita a través de:
 - Fax.
 - Correo electrónico.
 - Mensajería instantánea.
 - Correo postal.
 - Otros.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

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

- La recepción, envío y registro de la correspondencia. Libros de entada y salida.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
- Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
- Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
- Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia.
- Sistemas de archivo. Convencionales. Informáticos.
- Clasificación de la información.
- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Custodia y protección del archivo:
 - Destrucción de la documentación.
 - Confidencialidad de la información y documentación.
 - Procedimientos de protección de datos.
- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- El correo electrónico.

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

- El cliente.

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

6. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:

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

- El arbitraje de consumo:
 - Legislación aplicable.
 - Las juntas arbitrales.
 - Organigrama funcional.
 - Personas físicas o jurídicas que intervienen.
 - Procedimiento.

7. Organización del servicio posventa:

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

- Control.
- Mejora.
- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad:
 - Tormenta de ideas.
 - Análisis del valor.
 - Árboles de estructuras.
 - Diagramas de causa-efecto.
 - Métodos de registro de datos.
 - Gráficos e histogramas.
 - Gráficos de control.

Los contenidos han sido distribuidos en las siguientes unidades para su impartición en el aula.

DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS

1. LA EMPRESA Y SU ORGANIZACIÓN. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN

1. Resultados de aprendizaje asociados

- Caracterizar técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.
- Analizar las funciones y estilos de mando más habituales de organizaciones tipo sus características básicas.
- Analizar los procesos de comunicación, formales e informales, en las organizaciones.
- Aplicar técnicas de comunicación institucional y promocional en los procesos específicos de circulación de información.

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales, sectoriales, de tamaño y organizativas.
- Se han analizado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control, valorando la importancia de la responsabilidad en el desarrollo de las mismas.

- Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.
- Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama, identificándolos en un caso práctico.
- Se ha elaborado el organigrama de acuerdo con la estructura departamental propuesta.
- Se han analizado los estilos de mando predominantes en las empresas, relacionándolos con el clima laboral que generan.
- En un caso práctico convenientemente caracterizado, se ha identificado el estilo de mando de la organización y los errores de comunicación que se deriven del mismo.
- Se han distinguido los tipos de demanda de información más usuales, estableciendo la relación entre éstas y el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.
- Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales, identificando las características, factores y principales problemas de los mismos.
- 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.
- Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.
- Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.
- Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales de una organización.

3. Contenidos

3.1. Conocimientos

- La empresa. Concepto, características y tipos. Elementos empresariales.
- La organización empresarial. Principios de organización. Los departamentos y las áreas funcionales. Organigramas. La organización informal y las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- Dirección en la empresa. Funciones, personalidad y comportamiento del directivo. Niveles y estilos de mando.
- Procesos y sistemas de información. Tratamiento de la información. Flujos entre departamentos. Lo confidencial y lo restringido.

- Calidad del servicio y atención de demandas. La relación entre organización y comunicación en la empresa. Centralización o descentralización.
- La comunicación interna y externa. Comunicación formal e informal. Los rumores. Comunicación, información y comportamiento.
- La imagen corporativa e institucional. La cultura corporativa. La imagen institucional.

3.2. Habilidades y destrezas

- Identificación de los tipos de instituciones empresariales.
- Análisis de las funciones dentro de la organización empresarial.
- Identificación de la estructura organizativa de la empresa.
- Elaboración del organigrama de una empresa.
- Análisis de los estilos de mando en las empresas.
- Detección de errores de comunicación derivados del tipo de estilo de mando.
- Diferenciación de los procesos de comunicación formal e informal.
- Identificación de los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa de la organización.
- Utilización de las técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales.

3.3. Actitudes

- Importancia de la influencia de la comunicación informal en las organizaciones.
- Importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.
- Reconocimiento de la influencia de la identidad corporativa y la imagen de marca en el posicionamiento y diferenciación de la empresa.

4. Orientaciones pedagógicas

En esta primera unidad se pretende, en un primer momento, acercar al alumno/a a la realidad de la empresa y su organización para situar al alumno/a de cara a las funciones de información y comunicación que tendrá que desarrollar a lo largo de este módulo profesional.

En concreto en esta primera unidad el alumno debe desarrollar la capacidad de analizar las funciones y estilos de mando más habituales y analizar los procesos de comunicación, formales e informales, en las organizaciones.

2. LA COMUNICACIÓN PRESENCIAL EN LA EMPRESA

1. Resultados de aprendizaje asociados

- Realiza comunicaciones orales presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.
- Integrar técnicas de comunicación oral en situaciones presenciales típicas del entorno profesional, adaptando el mensaje a la situación y al interlocutor, resolviendo los problemas producidos.

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.
- Se han detectado las interferencias producidas por las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje.
- Se han identificado elementos y etapas de un proceso comunicativo.
- Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, estructurada, con precisión, cortesía, respeto y sensibilidad.
- Se han aplicado las técnicas de comunicación oral adecuadamente en situaciones simuladas de comunicación presencial.
- Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.
- Se han aplicado las técnicas de comunicación oral adecuadamente en situaciones simuladas de comunicación presencial.
- Se ha valorado la comunicación no verbal como medio de comunicación de la imagen de la organización.
- Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales.
- Se tienen en cuenta costumbres socioculturales y usos empresariales.
- Se han observado las debidas normas de cortesía en situaciones simuladas de comunicación presencial.
- Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación presencial.
- Se ha realizado una presentación o una exposición oral sobre un tema de un ámbito profesional específico.

- Se ha valorado la escucha activa y hablar adecuadamente en público en la mejora de los procesos de comunicación presencial.
- Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones presenciales de la organización.

3. Contenidos

3.1. Conocimientos

El proceso comunicativo:

- Fases del proceso.
- Elementos de la comunicación.
- Dificultades y barreras en la comunicación.

3.2. Habilidades y destrezas

- Identificación de los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.
- Detección de las interferencias producidas por las barreras de la comunicación.
- Utilización del léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación e interlocutores.
- Utilización de técnicas de comunicación oral.
- Utilización de elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.
- Utilización de protocolos de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales.
- Utilización de las normas de cortesía en situaciones de comunicación presencial.
- Utilización de técnicas de comunicación presencial en el ámbito profesional.
- Utilización de la escucha activa en procesos de comunicación presencial
- Transmisión adecuada de la imagen corporativa en la comunicación presencial.

3.3. Actitudes

- Valorar si la información se transmite adecuadamente.

- Valorar la comunicación no verbal para transmitir la imagen de la organización.
- Valorar el uso de las costumbres socioculturales y usos empresariales.

4. Orientaciones pedagógicas

Esta unidad pretende desarrollar en el alumno la capacidad para transmitir información de forma oral, de acuerdo con las técnicas de atención y comunicación presencial.

Para ello, se comienza analizando los aspectos de comunicación verbal y no verbal que deben cuidarse para la presentación del mensaje, valorando las posibles dificultades en su transmisión. A continuación se analizan las técnicas de comunicación presencial, especialmente en la atención de visitas.

3. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA

1. Resultados de aprendizaje asociados

- Realizar comunicaciones orales no presenciales.
- Aplicar las técnicas de atención de llamadas en los procesos de comunicación telefónica y telemática.

2. Criterios de evaluación

- Se han descrito las especificidades y principales componentes de una adecuada atención telefónica.
- Se han identificado los distintos tipos de interlocutores determinando el tratamiento apropiado según sus características.
- Se han descrito los medios, equipos y prestaciones necesarios para una adecuada atención telefónica.
- Se ha aplicado el protocolo establecido para las comunicaciones telefónicas, utilizando el léxico y las expresiones adecuadas, transmitiendo la información de forma clara, estructurada y precisa, con cortesía, respeto y sensibilidad.
- Se han realizado y recibido llamadas telefónicas de forma efectiva.
- Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación telefónica (sonrisa, tono, elocución, escucha activa, lenguaje positivo, etc.).

- Se han detectado las interferencias producidas en la comprensión de un mensaje telefónico.
- Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.
- Se han tenido en cuenta las costumbres y los usos empresariales, aplicando técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telefónicas de la organización.
- Se han gestionado todos los procedimientos relacionados con la atención adecuada de una llamada telefónica.
- Se han descrito los tipos de comunicación telemática, así como su adecuada utilización empresarial.
- Se ha aplicado el protocolo establecido para las comunicaciones telemáticas, utilizando el léxico y expresiones adecuadas.
- Se ha identificado el protocolo de realización y recepción para una comunicación telemática efectiva.
- Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.
- Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
- Se han empleado las pautas de cortesía adecuadas para las comunicaciones telemáticas.
- Se han gestionado todos los procedimientos relacionados con la atención adecuada de una comunicación telemática.

3. Contenidos

3.1. Conocimientos

- Comunicación telefónica. Elementos, tipos y medios. Fases del proceso de comunicación telefónica. Expresión verbal al teléfono. Expresión no verbal al teléfono. Partes de una llamada. Barreras y dificultades.
- Técnicas de comunicación telefónica. Atención al cliente: proactiva / reactiva. Reglas para realizar y contestar llamadas telefónicas Normas de protocolo de comunicación telefónica. Atención en centralitas telefónicas. Recogida y transmisión de mensajes. Atención de clientes difíciles.
- Comunicación telemática. La videoconferencia. Comunicación en las redes. Uso y utilización. La "netiqueta". Publicación de documentos con herramientas de la web 2.0. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas. El community manager y la gestión de las redes sociales.

3.2. Habilidades y destrezas

- Identificación de los tipos de interlocutores.
- Utilización de normas de protocolo en comunicaciones telefónicas.
- Realización y recepción de llamadas telefónicas.
- Análisis de los errores cometidos y proponer las correcciones necesarias.
- Identificación de las costumbres y usos empresariales en comunicaciones telefónicas.
- Utilización de protocolos establecido para la comunicación telemática.
- Realización y recepción de comunicaciones telemáticas.
- Publicación de documentos en la web.
- Utilización de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en comunicaciones telemáticas.

3.3. Actitudes

- Valoración del uso del léxico y expresiones adecuadas en las comunicaciones telefónicas y telemáticas.
- Importancia de usar un tratamiento adecuado al destinatario de un documento.
- Importancia del correcto uso del lenguaje y de las normas de estilo de la empresa en la elaboración de comunicaciones telemáticas.

4. Orientaciones pedagógicas

Esta unidad pretende desarrollar en el alumno la capacidad para proporcionar la información utilizando técnicas de comunicación en situaciones de atención/asesoramiento no presencial.

Para ello, se comienza analizando los aspectos de comunicación verbal y no verbal que deben cuidarse en las comunicaciones telefónicas. A continuación se analizan las técnicas de comunicación telefónica centrándose en el tratamiento de las llamadas telefónicas en una centralita.

A continuación se analizan los elementos de la comunicación telemática, y por último, el estudio de las nuevas formas de comunicación escrita pretende que el alumno sea capaz de utilizar el correo electrónico, la mensajería instantánea y las redes sociales para la comunicación y la transmisión de la imagen corporativa.

4. DOCUMENTOS ESCRITOS AL SERVICIO DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

1. Resultados de aprendizaje asociados

- Elaborar documentos escritos de carácter profesional.
- Aplicar técnicas de comunicación escrita en la elaboración y supervisión de información y documentación propia, de circulación interna o externa en organizaciones tipo.
- Aplicar técnicas de comunicación institucional y promocional en el entorno profesional.

2. Criterios de evaluación

- Se describen adecuadamente las principales características y elementos de la comunicación escrita frente a otros tipos de formas de transmisión de información.
- Se ha identificado al destinatario, observando las normas de protocolo.
- Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.
- Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.
- Se han explicado los elementos y recursos básicos de la expresión escrita (puntuación, ortografía, cohesión y coherencia, estructura, terminología y forma adecuadas, redacción clara, concisa y coherente del documento).
- Se han identificado herramientas de corrección de textos, aplicando criterios de corrección lingüística, gramatical, ortográfica y semántica.
- Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.
- Se ha supervisado la redacción de documentos escritos de carácter institucional de acuerdo con los objetivos propuestos y utilizando el lenguaje adecuado.
- Se han elaborado resúmenes diarios de prensa sobre los asuntos propuestos.
- Se han redactado notas de prensa de acuerdo con manuales de estilo tipo.
- Se han organizado e identificado los elementos de un dossier de prensa.
- Se han identificado los soportes y los canales más adecuados para elaborar y transmitir los documentos, en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.

- Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia.
- Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
- Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.

3. Contenidos

3.1. Conocimientos

Comunicación escrita:

- Elementos y tipos.
- Características de la comunicación escrita.
- Principios y normas de redacción y presentación de documentos.

Documentos de comunicación escrita:

- La carta: estructura y características.
- Carta comercial y carta circular.
- Estilos de carta comercial.
- La invitación: estructura y características.
- El saluda: estructura y características.

Soportes y canales para transmitir documentos escritos.

3.2. Habilidades y destrezas

- Diferenciar las estructuras y estilos de redacción.
- Utilización de normas de protocolo en función del destinatario.
- Adecuación de la documentación escrita al manual de estilo de la organización.
- Identificación de herramientas de corrección de textos.
- Redacción del documento apropiado en función de su finalidad.
- Supervisión de la redacción de documentos escritos de carácter institucional.
- Elaboración de resúmenes diarios de prensa y redactar notas de prensa de acuerdo con manuales de estilo tipo.
- Identificación de los soportes y los canales más adecuados para elaborar y transmitir los documentos.
- Utilización de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas.

- Identificación de los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
- Utilización de aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición.

3.3. Actitudes

- Valoración del uso del léxico y expresiones adecuadas en las comunicaciones escritas.
- Importancia de usar un tratamiento adecuado al destinatario de un documento.
- Importancia del correcto uso del lenguaje y de las normas de estilo de la empresa en la elaboración de comunicaciones escritas.

4. Orientaciones pedagógicas

Esta unidad pretende desarrollar en el alumno la capacidad para proporcionar la información utilizando técnicas de comunicación escrita.

Para ello, se comienza analizando los aspectos de comunicación que deben cuidarse en la comunicación escrita. A continuación se analizan los distintos tipos de documentos propios de las organizaciones.

Por último se analizan los soportes y canales más utilizados en la transmisión de documentos escritos.

5. TRATAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL

1. Resultados de aprendizaje asociados

- Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.
- Analiza los procesos de comunicación formales e informales en las organizaciones, caracterizando las necesidades habituales de información demandada y las respuestas más adecuadas a las mismas.
- Analiza los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas internas y externas por correo convencional o a través de medios telemáticos.

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los medios, procedimientos y criterios adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita por medios telemáticos.
- Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.
- Se han descrito las técnicas más habituales de catalogación y archivo de documentación, analizando sus ventajas e inconvenientes.
- Se ha seleccionado el medio de transmisión de información más adecuado.
- Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados.
- Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de correspondencia.
- Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado.
- Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información.
- Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información.
- Se han aplicado, al elaborar y archivar la documentación, las técnicas 3R.
- Se valora las consecuencias de una infección por virus al abrir mensajes y archivos.
- Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.
- Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos para las empresas e instituciones públicas y privadas.
- Se ha interpretado la legislación vigente aplicable sobre protección de datos.

3. Contenidos

3.1. Conocimientos

- El archivo. Finalidad, funciones y tipos de archivo. Naturaleza y finalidad de la función de archivo. Tipos de archivo. Cómo desarrollar la labor de archivo.
- Sistemas de clasificación de documentación. Sistema alfabético, numérico, cronológico, geográfico, temático y mixto.

- Recepción y archivo de documentación. Recepción y archivo en soporte papel. Materiales de archivo en soporte papel. Archivo en soporte informático. Equipamiento informático para el archivo.
- Consulta y conservación de la documentación. Conservación y uso de documentos escritos. Gestión de datos en soporte informático. Purga y destrucción de documentos.
- Tratamiento de la correspondencia empresarial. Tratamiento de la correspondencia de entrada. Tratamiento de la correspondencia de salida. Servicios de correspondencia y paquetería.
- Seguridad y confidencialidad de la información. La LOPD. Medidas para la protección de la información. Aplicación de la LOPD. La Agencia Española de Protección de Datos. Adaptación de la actividad empresarial a la LOPD.

3.2. Habilidades y destrezas

- Clasificar y ordenar adecuadamente la documentación empresarial en función del sistema de clasificación más adecuado.
- Aplicar los procedimientos de gestión de documentación, según su utilidad.
- Registrar, clasificar y distribuir correctamente la correspondencia de entrada y salida en la empresa.
- Desarrollar correctamente la labor de archivo informático de cualquier documento empresarial.
- Distinguir los principales servicios y tipos de envío de correspondencia y paquetería disponibles en el mercado.
- Aplicar la LOPD en una actividad empresarial tipo.

3.3. Actitudes

- Importancia de la sistematicidad y el orden en el tratamiento de la correspondencia.
- Valorar la importancia del archivo para la obtención de información empresarial y para la posterior toma de decisiones.
- Importancia de la gestión informática de datos para la obtención de información.
- Importancia de la aplicación de las técnicas 3R en la labor de archivo.
- Sensibilizar sobre los riesgos que tiene para una empresa no proteger convenientemente los datos personales archivados.
- Valorar la comodidad que proporcionan tanto la Administración electrónica como la firma digital en la gestión de las comunicaciones.
- Valorar la importancia del derecho a la intimidad personal de los ciudadanos en su correspondencia.

- Importancia de respetar la confidencialidad de los documentos empresariales, valorando la repercusión de un posible incumplimiento.

4. Orientaciones pedagógicas

Durante esta unidad se debe desarrollar en el alumnado una cierta sensibilidad acerca de la importancia que la labor de archivo y la gestión de los datos contenidos en él tiene para la empresa. Para ello se deberá hacer especial hincapié en la relación existente entre datos, información y toma de decisiones, así como en las obligaciones legales relacionadas con la conservación de documentación, resaltando las responsabilidades que acarrea un posible incumplimiento. Será necesario destacar el especial cuidado y protección que deberá tenerse con los datos de carácter personal. Se buscará que el alumno sea capaz de archivar convenientemente documentación, tanto en soporte papel como informático. Para ello deberá conocer los distintos sistemas de clasificación de documentos, el procedimiento de gestión de documentación a seguir desde que un documento entra en el archivo hasta que sale para ser destruido y los sistemas de gestión de datos informáticos más utilizados.

6. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN COMERCIAL

1. Resultados de aprendizaje asociados

- Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.
- Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

2. Criterios de evaluación

- Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario.
- Se ha descrito la figura del cliente y su importancia para la empresa.
- Se diferencian los distintos tipos de clientes.
- Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente.
- Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.
- Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.

- Se han identificado qué influye en la prestación del servicio al cliente.
- Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.
- Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.
- Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente y se ha identificado y localizado la información a suministrar al cliente.
- Se han elaborado, actualizado y consultado bases de datos de clientes.
- Se han manejado herramientas de gestión de las relaciones con los clientes de acuerdo con las especificaciones recibidas.

3. Contenidos

3.1. Conocimientos

- El cliente: tipos de clientes e importancia para la empresa: Orientación al marketing. El cliente: definición y tipos.
- Las motivaciones del cliente y el proceso de compra. Necesidades del cliente y satisfacción. Factores determinantes del comportamiento del cliente. Proceso de decisión de compra.
- El departamento de atención al cliente. Funciones y organización. Interrelación con el resto de la empresa. Calidad en la atención al cliente.
- Comunicación en la atención comercial. Estilos de comunicación comercial. Canales de comunicación habituales. Errores y barreras comunicativas.
- El proceso de atención comercial: elementos y técnicas. Elementos de la atención al cliente. Proceso de atención al cliente. Técnicas de comunicación verbal asertivas.
- Tratamiento y gestión de la información comercial: los CRM. Objetivos y utilidad empresarial. Funcionamiento y características. Soluciones tecnológicas aplicables a un CRM.

3.2. Habilidades y destrezas

- Diferenciar a tipología de clientela objeto de atención comercial en una empresa.
- Analizar las razones que llevan a un cliente a tomar una decisión de consumo.
- Analizar el proceso de decisión de compra desarrollado por un cliente tipo.

- Relacionar el trabajo desarrollado en el departamento de atención al cliente con el desempeñado en otras áreas funcionales.
- Aplicar las distintas herramientas de comunicación estudiadas en las posibles situaciones de comunicación con los clientes.
- Adaptar el estilo comunicativo desarrollado al tipo de cliente a atender.
- Desarrollar convenientemente las distintas fases que componen un proceso de atención comercial estándar.
- Gestionar la información derivada de un proceso de atención comercial, utilizando medios informáticos.

3.3. Actitudes

- Importancia de la orientación al marketing en el logro de una verdadera satisfacción de las necesidades de los clientes.
- Valorar las funciones desarrolladas desde el departamento de atención al cliente al objeto de incrementar la satisfacción de la clientela con el producto recibido.
- Valorar la importancia que una atención de calidad supone para el grado de competitividad empresarial.
- Valorar el daño que los errores y barreras comunicativas provocan en el desarrollo de un proceso comunicativo de calidad.
- Valorar la asertividad como herramienta clave en un proceso de atención comercial de calidad.
- Valorar la importancia de los CRM como herramienta básica de gestión de información comercial.

4. Orientaciones pedagógicas

El principal objetivo de esta unidad es poner en práctica las distintas herramientas de comunicación al desarrollar un proceso de atención comercial de calidad. Para ello se hace necesario conocer los distintos tipos de clientes que pueden encontrarse, qué mueve a éstos para actuar o no de una determinada forma, cuál es el proceso por el que pasan para decidir qué comprar o la organización y funcionamiento de un departamento de atención al cliente tipo. Además, se hace especialmente necesario conocer las especificidades que tiene el propio proceso de comunicación comercial, entendiendo los efectos que pueden provocar en él factores como el estilo comunicativo empleado, los errores y barreras comunicativas que pudiesen aparecer o la aplicación conveniente de elevadas dosis de asertividad. Para finalizar la unidad, será necesario comprender las bondades que tiene el tratamiento y gestión de la información comercial aplicando herramientas tecnológicas de gestión de clientes

7. GESTIÓN DE CONFLICTOS Y RECLAMACIONES

1. Resultados de aprendizaje asociados

- Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.
- Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.
- Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.
- Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.
- Analiza los factores generadores de conflictos, distinguiendo las posibles consecuencias e identificando las estrategias y técnicas para su prevención y resolución.

2. Criterios de evaluación

- Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias.
- Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
- Se han relacionado los elementos de la reclamación con las fases que componen el plan de resolución de quejas/reclamaciones.
- Se han diferenciado los tipos de demanda y las situaciones en las que se formulan.
- Se ha gestionado la información a suministrar al cliente ante una reclamación.
- Se han determinado los documentos para gestionar quejas y reclamaciones.
- Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos.
- Se formula la respuesta más adecuada a los requerimientos de los clientes.
- Se han descrito las posibles vías de solución de un conflicto en materia de consumo.
- Se utilizan la comunicación verbal y no verbal para resolver conflictos.
- Se aplica el estilo comunicativo adecuado a la situación planteada.
- Se seleccionan las alternativas de resolución del conflicto más adecuadas a la situación planteada.
- Se aplican los métodos más usuales para la resolución de conflictos.

- Se muestra sensibilidad y comprensión ante opiniones, conductas o ideas distintas a las propias.
- Se actúa con perseverancia e iniciativa en la búsqueda de soluciones, sin agresividad ni ruptura de la comunicación.
- Se valora el poder de influencia que se genera entre las personas que intervienen en un conflicto.
- Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.
- Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.

3. Contenidos

3.1. Conocimientos

- Exteriorización de la satisfacción del cliente. Actuación empresarial. La satisfacción del cliente. Factores determinantes. El cliente comunica su grado de satisfacción. Mecanismos de expresión de la satisfacción.
- La reclamación. Documentación asociada a la misma. Estructura de una hoja de reclamaciones. Presentación. Consejos de utilización.
- Gestión documental de reclamaciones. Principios básicos. Proceso de tratamiento de una reclamación. Beneficios de una adecuada gestión.
- Gestión de reclamaciones presenciales.
- Conflicto y negociación. Técnicas y herramientas de negociación. El conflicto. Estilos y estrategias de resolución. La negociación. Fases del proceso negociador. Tácticas de negociación. Actuación de un buen negociador.
- La protección de los derechos del consumidor. El consumidor. Derechos y obligaciones del consumidor. Normativa básica en materia de consumo. Instituciones y organismos de consumo.

3.2. Habilidades y destrezas

- Diferenciar las distintas opiniones de los clientes sobre el servicio recibido.
- Correcta elaboración de una hoja de reclamaciones.
- Correcta presentación de una hoja de reclamaciones.
- Correcta gestión de una reclamación, ya sea a través de una hoja de reclamaciones recibida o presencialmente.
- Correcta tramitación administrativa de una hoja de reclamaciones.
- Correcta aplicación de las técnicas de negociación ante situaciones comerciales que lo requieran.

3.3. Actitudes

- Valorar la satisfacción de la clientela con el servicio recibido.
- Valorar las opiniones negativas de los clientes para la implementación de procesos de mejora.
- Concienciar sobre los derechos que todo consumidor tiene y los mecanismos de actuación públicos y privados a su disposición.

4. Orientaciones pedagógicas

El desarrollo de esta unidad comienza con un estudio de las posibles reacciones de un cliente tras recibir un bien o servicio. Se prestará especial atención a las manifestaciones negativas del cliente, las cuales suelen materializarse en una reclamación. Se procederá a analizar los elementos que la componen y se estudiará cómo deben ser elaboradas documentalmente y gestionadas adecuadamente, tanto en el caso de presentarse en forma escrita como de forma presencial. En este último caso será especialmente importante que el alumnado ponga en práctica las distintas herramientas de negociación vistas en el contenido teórico de la unidad.

Para finalizar se estudiará la figura del consumidor, sus derechos y obligaciones, la normativa legal que lo protege y las instituciones públicas y privadas encargadas de ello.

8. SERVICIO DE POSTVENTA Y FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES

1. Resultados de aprendizaje asociados

- Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente
- Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.
- Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.

2. Criterios de evaluación

- Se han aplicado técnicas para medir el nivel de satisfacción del cliente y la eficacia del servicio prestado.

- Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
- Se han identificado las situaciones que necesitan del servicio posventa.
- Se han identificado los elementos de la atención posventa.
- Se ha valorado la importancia del servicio posventa para la fidelización de clientes
- Se han distinguido las fases que estructuran la posventa.
- Se han utilizado las herramientas del servicio posventa.
- Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa.
- Se han identificado las principales incidencias y retrasos en el servicio postventa
- Se han descrito las medidas aplicables para solucionar las anomalías detectadas y mejorar la calidad del servicio.
- Se ha aplicado el tratamiento en la gestión de anomalías.
- Se han aplicado las acciones establecidas en el plan de mejora de la calidad del servicio
- Se han descrito los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.
- Se han aplicado distintas técnicas de fidelización de clientes, utilizando la información disponible en la herramienta de gestión de las relaciones con los clientes (CRM)

3. Contenidos

3.1. Conocimientos

- El servicio postventa: definición y tipos. Servicio postventa y creación de valor. Tipos de servicio postventa. Importancia empresarial de la postventa
- La calidad y el servicio postventa. Concepto de calidad. Niveles de calidad.
- Gestión de la calidad: planificación y evaluación del servicio postventa. Planificación del servicio postventa. Evaluación de la calidad del servicio postventa.
- Tratamiento de errores y anomalías. Control y mejora del servicio. Cómo tratar anomalías en la postventa. Control y mejora del servicio postventa. Los manuales de procedimientos como instrumento de calidad
- El CRM como herramienta de gestión de la postventa. Módulos del CRM asociados a la postventa. Beneficios de usar el CRM en la postventa.

- Postventa y fidelización de clientes. Razones de la fidelidad de los clientes. Ventajas derivadas de la fidelización de los clientes. Técnicas de fidelización de clientes más habituales.

3.2. Habilidades y destrezas

- Diferenciar los distintos tipos de servicio postventa
- Planificar y evaluar la calidad del servicio postventa aplicando las técnicas adecuadas.
- Tratar los errores y anomalías detectados en el servicio postventa según los protocolos y procedimientos establecidos.
- Diseñar manuales de procedimientos que fomenten la calidad del servicio postventa.
- Aplicar las funcionalidades de un CRM a la gestión de la calidad de la postventa.
- Aplicar las distintas técnicas de fidelización de clientes estudiadas, analizando los efectos de las mismas.

3.3. Actitudes

- Valorar la importancia que tiene el servicio postventa para el presente y futuro de la empresa.
- Importancia de la calidad del servicio postventa
- Importancia de la gestión de la calidad del servicio postventa
- Valorar la importancia de evitar la aparición de errores y anomalías en el servicio postventa
- Importancia de aplicar la mejora continua en el servicio postventa mediante el tratamiento adecuado de las anomalías detectadas
- Importancia de aplicar los manuales de procedimientos como instrumento de calidad en la postventa
- Valorar la utilización de los CRM en la mejora de la calidad de la postventa.
- Valorar las ventajas derivadas de contar con clientes fieles.

4. Orientaciones pedagógicas

Al comienzo de la unidad estudiaremos tanto los tipos de servicio postventa como la importancia que éstos tienen para el diseño de un producto de calidad. Analizaremos qué entendemos por calidad y los factores que influyen en su creación, distinguiendo los distintos niveles presentes en ella para, posteriormente, establecer mecanismos e instrumentos de evaluación que

permitan medir adecuadamente el nivel de calidad presente en un determinado servicio postventa. Tras esto, estudiaremos cómo poner en marcha actuaciones que permitan corregir cualquier error o anomalía detectada. Para ello será necesario establecer procesos sistemáticos de mejora continua, siendo muy útiles en este momento la utilización de manuales de procedimientos.

Para finalizar se pondrá de relieve la importancia que para una empresa tiene la fidelización de sus clientes, ya que ésta sólo se produce si el producto comercializado es percibido como de calidad por éstos. Este será el momento adecuado para conocer y aplicar las diferentes técnicas de fidelización más utilizadas en los mercados actuales

TEMPORALIZACIÓN

1º Trimestre:

Unidad 1. La empresa y su organización. El proceso de comunicación.

Unidad 2. La comunicación presencial en la empresa.

Unidad 3. La comunicación telefónica y telemática.

2º Trimestre:

Unidad 4. Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial.

Unidad 5. Tratamiento, clasificación y archivo de la documentación empresarial.

Unidad 6. Comunicación y atención comercial.

3º Trimestre:

Unidad 7. Gestión de conflictos y reclamaciones.

Unidad 8. Servicio postventa y fidelización de los clientes.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Presentación del módulo de Comunicación y Atención al Cliente, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

Ha de ser pues activa, favoreciendo el profesor que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben de resultar “funcionales”, ya que, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

- Para la explicación de cada unidad de trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.
- Posteriormente, se pasará a la lectura de la unidad de trabajo y el subrayado de las partes más importantes de la misma.
- Al finalizar el subrayado, se realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor, resueltos y corregidos en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.
- A continuación, el profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos/as, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos/as.
- Además, el profesor propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos/as, bien en horas de clase o bien en casa.

TIPOLOGÍA DE LAS ACTIVIDADES

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

Durante el desarrollo de cada unidad didáctica se llevará a cabo la siguiente tipología de actividades:

- Actividades de introducción-motivación: con la finalidad de introducir a los alumnos en el objeto de estudio que nos ocupa.
- Actividades de conocimientos previos: son las que realizamos para obtener información acerca de qué saben los alumnos sobre el tema a

tratar, por tanto están orientadas a conocer las ideas, opiniones e intereses del alumnado sobre los contenidos que vamos a desarrollar.

- Actividades de desarrollo: permiten el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada.
- Actividades de consolidación: en las cuales los alumnos contrastan las nuevas ideas con las previas y aplican los nuevos aprendizajes.

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

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

- Si se aprecia la existencia de alumnos que, por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, experiencia laboral previa, etc.) tengan un ritmo más acelerado de aprendizaje y hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia. Permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo.
- Si se apreciara la existencia de alumnos con posibles dificultades de aprendizaje se les plantearán actividades de refuerzo y recuperación que insistan en los contenidos mínimos.

A través de estas estrategias y actividades no solo pretendemos la consecución de los objetivos del módulo de Comunicación y Atención al Cliente, sino que pretendemos contribuir a la interrelación con otros objetivos del ciclo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación aplicables a este módulo son los establecidos anteriormente y son exigibles para alcanzar los objetivos.

Los criterios de evaluación valorarán las competencias profesionales adquiridas por los alumnos durante el curso académico e integrarán los diferentes tipos de contenidos del módulo, así como la participación en las actividades, dominio de las aplicaciones estudiadas, capacidad de trabajar en grupo y de forma individual, etc...

Teniendo presente que la Formación Profesional se orienta no solo a la adquisición de conocimientos sino sobre todo a la adquisición de competencias profesionales, se debe deducir que los contenidos actitudinales constituyen en muchas ocasiones, el elemento que completa la competencia de un profesional y, por lo tanto, deben ser trabajados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actitudes como contenido de enseñanza no constituyen una disciplina separada sino que son parte integrante de todas las materias de aprendizaje y se realizan de forma global trabajándose y adquiriéndose a través de las actividades propuestas y evaluadas de forma conjunta con los otros tipos de contenidos.

Las principales actitudes que se deben trabajar y evaluar en el desarrollo de las actividades propuestas en la programación del Módulo serán:

- Interés e iniciativa en la planificación de su trabajo.
- Tenacidad y perseverancia en la búsqueda de soluciones a los problemas.
- Observación de las normas y canales de información, tanto con profesores como con sus compañeros, integrándose en el trabajo en equipo.
- Coordinación con sus compañeros en las tareas de desarrollo de su trabajo.
- Iniciativa en la toma de decisiones y en la propuesta de mejoras en la puesta en práctica de las actividades.
- Realización de las actividades prácticas en tiempo y forma.

Los alumnos a lo largo del curso deberán adquirir unos conocimientos, habilidades y capacidades básicas, estos contenidos mínimos serán imprescindibles para superar con éxito el módulo.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua a lo largo del curso. Al comienzo de cada unidad de trabajo se realizarán una serie de preguntas orales o escritas para conocer los conocimientos previos de los alumnos referentes a los contenidos a trabajar. Detrás de cada explicación se plantearán cuestiones para valorar la comprensión y atención del alumno. Al finalizar cada unidad de trabajo, los alumnos entregarán los trabajos y/o actividades prácticas que a lo largo del desarrollo de la unidad se le hayan solicitado. Una vez corregidos y calificados se devolverán al alumno, haciéndole las observaciones pertinentes sobre los errores cometidos, planteando en los casos que así lo requieran la repetición de los trabajos y/o actividades o la realización de nuevos trabajos y/o actividades similares.

Al final de cada trimestre se realizará la sesión de evaluación trimestral en la que se valoran los resultados del aprendizaje referente a todas las unidades de trabajo programadas para ese trimestre y se establece la calificación del alumno, determinando si ha alcanzado o no los objetivos previstos.

Para evaluar a los alumnos se usarán los siguientes instrumentos:

1. Examen. Se puede dividir en parte teórica y parte práctica.
Tipos de preguntas: (cortas: concretas y específicas) y tipo test.
Conocimiento previo de la duración del mismo por parte del alumno.
Fecha de convocatoria: Tres posibilidades: Fijación de la fecha por el profesor, por los alumnos, negociación de la misma.
2. Entrega de trabajos y actividades

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación cada trimestre.

La calificación de cada alumno se obtendrá en base a:

- Pruebas objetivas tanto teóricas como prácticas que versarán sobre la totalidad de contenidos impartidos durante todo el trimestre 85%.
- Trabajos y actividades entregadas al finalizar cada unidad de trabajo 15%.

Si se hiciera más de una prueba objetiva por evaluación, la nota mínima para la hacer media será un 4 y siempre que la media de todas las pruebas dé

una nota mínima de 5, si no es así, la recuperación trimestral se hará de todos los contenidos impartidos en la evaluación.

La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos cuya calificación sea de 5 o superior una vez aplicados los porcentajes citados anteriormente.

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO AL QUE NO PUEDA APLICARSE LA EVALUACIÓN CONTINUA.

La evaluación del alumno tendrá un carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo.

Este proceso de evaluación requiere la regular asistencia del alumno a las clases, así como la participación a través de la realización de las diferentes actividades que se propongan. Debido al carácter presencial de nuestra oferta educativa, es causa que imposibilita aplicar la evaluación continua que el alumno falte, de forma injustificada, al 15% o más de las horas lectivas o que no presente al menos, el 80% de las actividades requeridas a lo largo del curso, en tiempo y forma estipulados por el profesor.

La comunicación de la pérdida del derecho a la evaluación continua se realizará de siguiente modo:

- El **primer aviso** se enviará cuando las faltas sin justificar alcancen el 7% de la carga lectiva del módulo o falten por entregar 2 actividades tras haberse superado su plazo de entrega.
- El **segundo aviso, y por tanto la comunicación de la pérdida del derecho a la evaluación continua**, cuando las ausencias no justificadas alcancen el 15% de las horas lectivas o el alumno acumule 4 actividades sin haber entregado dentro del plazo de entrega.

En el caso de presentar prueba documental oficial que argumente las razones de la ausencia o imposibilidad de presentar la tarea requerida (certificado médico o similar), el Tutor valorará la idoneidad de la documentación aportada, considerando si los motivos son o no justificados.

Las faltas de asistencia deben justificarse en el plazo máximo de una semana desde la reincorporación del alumno al centro y se considerarán acumulativas y, en su caso (cuando el motivo de la no presentación de una tarea dentro de plazo se deba a una ausencia o motivo debidamente justificado), las tareas deberán ser entregadas en la sesión siguiente a la de incorporación del alumno a clase tras su ausencia.

El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua no perderá el derecho de asistencia a clase, sólo a ser evaluado trimestralmente, manteniendo sus opciones de superar los módulos o asignaturas en la evaluación final, en la que deberá presentarse a **un único examen de toda la materia** contenida en la programación.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES TRIMESTRALES

Se procurará, siempre que sea posible, enseñar a los alumnos las pruebas realizadas una vez corregidas, para que el alumno pueda ver qué errores ha cometido y el profesor pueda hacerle las indicaciones pertinentes para no volver a cometerlos.

En cualquier caso, si algún alumno no está de acuerdo con la calificación trimestral obtenida, podrá ver las pruebas corregidas, hablar con el profesor y exponer su desacuerdo en los dos días lectivos siguientes a la entrega de notas.

Los alumnos podrán formular reclamación sobre las decisiones y calificaciones que se adopten como resultado del proceso de evaluación. La reclamación de las calificaciones seguirá el procedimiento establecido al efecto en los protocolos del Instituto.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN.

Los alumnos, a excepción de los que hayan perdido el derecho a la evaluación continua, que no hayan superado todos los contenidos trimestrales, tendrán su oportunidad de recuperación en el trimestre siguiente, a excepción del último trimestre. El profesor podrá llevar a cabo a lo largo de las distintas evaluaciones, todas aquellas pruebas objetivas y trabajos prácticos de recuperación, que considere oportunos, con el fin de conceder una nueva oportunidad a aquellos alumnos que así lo necesiten. Para la recuperación de los contenidos no superados se exigirá la realización de pruebas teóricas, prácticas o teórico-prácticas similares a las requeridas en el trimestre anterior.

Una vez finalizado el tercer trimestre y evaluado éste, se planteará una prueba de recuperación final, para todos aquellos alumnos que no hayan superado algún trimestre incluidos los que hubiesen perdido el derecho a la evaluación continua.

La calificación final del módulo en la primera convocatoria ordinaria se obtendrá a partir de la media aritmética de las tres notas finales trimestrales,

pudiéndose redondear al alza o a la baja en función de que el interés, actitud, responsabilidad, etc... a lo largo del curso hayan sido positivos o no.

Para el cálculo de la media descrita en el párrafo anterior, las evaluaciones trimestrales calificadas negativamente y recuperadas con posterioridad, se sumarán en el cálculo de la media aritmética con un valor de 5 puntos.

Los alumnos que hayan obtenido una calificación final del módulo negativa, podrán realizar las pruebas que se programen para la segunda convocatoria ordinaria y sólo deberán realizar las que se correspondan con los contenidos no superados a lo largo del curso, excepto si los contenidos no superados son de dos o los tres trimestres, que tendrá que realizar la prueba correspondiente a todos los contenidos del Módulo. El profesor podrá requerir la entrega de trabajos, actividades teórico-prácticas a realizar por el alumno durante los meses de julio y agosto y que deberá entregar en la fecha prevista para la realización de la/s prueba/s de la segunda convocatoria ordinaria

Para la calificación final del módulo en la segunda convocatoria ordinaria se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Si el alumno se examina de los contenidos de un trimestre, la calificación final del módulo, será la media aritmética de las calificaciones de los trimestres superados a lo largo del curso, junto con la calificación positiva obtenida del trimestre pendiente. Si el alumno obtiene una calificación negativa en el trimestre a recuperar, no se realizará la media y el módulo será calificado negativamente, teniendo el alumno que repetirlo en el curso siguiente.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Libro de texto. Comunicación y Atención al Cliente. Editorial McGraw-Hill.
- Pizarra.
- Documentos propios de utilización para cada área de referencia.
- Bibliografía: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas relacionadas con el módulo.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Uno de los aspectos fundamentales del proceso educativo es su capacidad para adaptarse a las necesidades o características intelectuales,

sociales, afectivas o de motivación específicas de los distintos alumnos. No todos los alumnos se enfrentan al aprendizaje con el mismo bagaje de experiencias y conocimientos previos, ya sea por sus dificultades o por su especial motivación.

Se intentará atender a la diversidad del alumnado, planteando pequeñas adaptaciones a las condiciones particulares de cada alumno y sus consiguientes necesidades educativas específicas, proporcionándoles las actividades de refuerzo o de ampliación adecuadas para su grado de conocimientos y habilidades de aprendizaje y con unas finalidades básicas, tales como, prevenir la aparición o consolidación de las dificultades de aprendizaje, facilitar el proceso de socialización y autonomía personal y profesional de los alumnos, asegurar la coherencia, progresión y continuidad del proceso educativo y fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

En el caso que nos encontremos alumnos con dificultades de aprendizaje específicas en la expresión oral o escrita, dificultades cognitivas, entre otras, se pondrán en marcha distintas estrategias para atender a estos alumnos, como por ejemplo:

- Interacción entre los alumnos, es decir, que ciertos alumnos, por ejemplo los que presentan altas capacidades intelectuales, tutoricen a otros, favoreciendo el desarrollo por ambas partes.
- Refuerzo educativo estableciendo un apoyo tutorial por parte del profesor o una atención individualizada que le sirva de refuerzo.
- Adaptación en las actividades de evaluación, dependiendo de las características que presente el alumno.
- Adaptación en la metodología del aula, por ejemplo, organizando el trabajo por parejas.

En el caso de que encontremos alumnos con altas capacidades intelectuales se realizarán las adaptaciones necesarias, en este caso encaminadas a guiar su motivación y desarrollar su potencial. Por ejemplo planteando actividades de ampliación, propuestas de investigación y apoyo y tutoría de otros alumnos.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Asistencia a charlas, conferencias, ponencias relacionadas con el módulo.



IES LEÓN FELIPE

**PROGRAMACIÓN DE GESTIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y
EMPRESARIAL (0647)**

Módulo del CFGS en Administración y Finanzas

Departamento de la Familia Profesional:
Administración y Gestión

Curso 2024 – 2025

Profesor: Pablo Rubio Caballero

ÍNDICE

	<u>Pág.</u>
NORMATIVA APLICABLE	3
PERFIL PROFESIONAL	4
Competencia General	4
Funciones a desarrollar en la empresa	4
Competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con el Módulo	4
Relación con las unidades de competencia del Catálogo Nacional	5
OBJETIVOS	6
Objetivos Generales del Ciclo relacionados con el Módulo	6
Objetivos Generales del Módulo	7
CONTENIDOS/TEMPORALIZACIÓN	7
Secuencia de las Unidades de trabajo	11
Temporalización de las Unidades de trabajo	12
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	12
Estrategias de Enseñanza-Aprendizaje	12
Actividades previstas con los alumnos	13
Recursos didácticos	14
Atención a la diversidad	14
Actividades de recuperación para evaluación extraordinaria	15
Atención a alumnos de 2º curso con el Módulo pendiente	16
PROCESO DE EVALUACIÓN /CALIFICACIÓN	16
Instrumentos de evaluación (actividades de evaluación)	16
Criterios de evaluación/mínimos exigibles	19
Criterios de calificación	20
Criterios de corrección	20
Imposibilidad de aplicar la evaluación continua	21
Evaluación de alumnos con necesidades educativas específicas	22
Procedimiento de reclamación de las calificaciones trimestrales	23
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	23
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	23
ELEMENTOS TRANSVERSALES	24

NORMATIVA APLICABLE

- **Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre. Establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Decreto 55/2013**, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas de la comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/2169/2008**, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/1205/2010**, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/579/2012**, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/580/2012**, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.
- **Orden ECD/308/2012**, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

PERFIL PROFESIONAL

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

Funciones a desarrollar en la empresa

Este Módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las Administraciones Públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

La función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos y su presentación ante las administraciones públicas incluye aspectos como:

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

Competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con el módulo

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
3. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

Relación con las unidades de competencia del Catálogo Nacional

La superación del Módulo **0647 Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial** incluido en este ciclo formativo, otorgará al alumno la posibilidad de que le sea reconocida y acreditada la unidad de competencia: **UC0988_3 Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas.**

Dicha competencia capacita al alumno para llevar a cabo las siguientes actividades o realizaciones profesionales:

- Colaborar en la preparación de los documentos jurídicos relacionados con la actividad económica y empresarial de la organización, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa vigente e instrucciones recibidas, para su presentación ante los organismos oficiales competentes.
- Cumplimentar los distintos modelos de contratos privados del ámbito empresarial o documentos notariales, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa vigente, utilizando los medios informáticos disponibles, para su presentación y firma.
- Mantener actualizada la información jurídica requerida por la actividad, buscando, filtrando y recopilando la legislación y jurisprudencia relacionada con la actividad, de acuerdo con las instrucciones recibidas o procedimientos establecidos.
- Preparar y presentar la documentación requerida por los organismos públicos en tiempo y forma, según los distintos procedimientos administrativos civiles o judiciales, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.
- Organizar y controlar la documentación necesaria para participar en los diferentes procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de la convocatoria y la normativa de aplicación.
- Custodiar los diferentes documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas y del ámbito empresarial privado, garantizando su conservación e integridad.

OBJETIVOS

Objetivos Generales del Ciclo relacionados con el Módulo

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 comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
4. Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

Objetivos Generales del Módulo

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

CONTENIDOS/TEMPORALIZACIÓN

Secuencia de las Unidades de trabajo

La duración del Módulo es de 64 horas, impartándose 2 horas semanales. En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos.

1. Derecho e información jurídica

1. Derecho público y privado
 - 1.1. Concepto de Derecho
 - 1.2. Clases de normas jurídicas
2. Fuentes del Derecho
3. El ordenamiento jurídico
 - 3.1. Jerarquía normativa
 - 3.2. Normas que componen el ordenamiento jurídico
4. Normativa civil y normativa mercantil
5. Elaboración y aprobación de las normas jurídicas
 - 5.1. Elaboración y aprobación de las normas con rango de ley
 - 5.2. Ejecución de las leyes
 - 5.3. Control del cumplimiento de las leyes
 - 5.4. Normativa autonómica
 - 5.5. Elaboración y aprobación de las normas con rango inferior a la ley
6. Documentación e información jurídica
 - 6.1. Normativa de la Unión Europea
 - 6.2. Normativa nacional
 - 6.3. Bases de datos
 - 6.4. Actualización de la información jurídica en la empresa

2. Documentación de constitución de las entidades

1. La empresa como entidad jurídica y económica
2. Formas jurídicas de la empresa
 - 2.1. Empresario individual
 - 2.2. Emprendedor de responsabilidad limitada
 - 2.3. Colectividades no societarias
 - 2.4. Sociedades mercantiles
3. Documentación jurídica de la empresa
 - 3.1. Documentos públicos y privados
 - 3.2. Fedatarios públicos
 - 3.3. Documentos notariales
4. Registros públicos
 - 4.1. Registro de la Propiedad
 - 4.2. Registro Mercantil
5. Documentación necesaria para constituir una sociedad mercantil
 - 5.1. Certificación negativa del nombre o razón social
 - 5.2. Número de identificación fiscal
 - 5.3. Escritura pública de constitución
 - 5.4. Liquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD)
 - 5.5. Inscripción en los registros

6. Proceso de constitución de una sociedad mercantil
 - 6.1. Tramitación ordinaria
 - 6.2. Tramitación simplificada
 - 6.3. Tramitación simplificada abreviada
7. Trámites de puesta en marcha de una empresa
8. Tramitación telemática de la creación de empresas

3. Documentación de funcionamiento de las entidades

1. Documentos societarios
 - 1.1. Convocatorias
 - 1.2. Actas
 - 1.3. Libros de registro
 - 1.4. Escrituras públicas
2. Documentos contables
3. Conservación de la documentación
4. Protección de datos de carácter personal
 - 4.1. Obligaciones de las empresas
 - 4.2. Derechos de las personas
 - 4.3. Tratamiento de los datos
5. Normativa de protección y conservación del medio ambiente

4. Contratación privada en la empresa

1. El Derecho empresarial
2. La contratación privada
 - 2.1. Contratación civil
 - 2.2. Contratación mercantil
 - 2.3. Capacidad para contratar
 - 2.4. Tipos de contratos privados
 - 2.5. Contratos civiles
 - 2.6. Contratos mercantiles
3. Redacción de contratos privados
 - 3.1. Formalización de los contratos
 - 3.2. Estructura y contenido de los contratos
 - 3.3. Redacción de los contratos
 - 3.4. Nulidad de los contratos
4. Contratación electrónica
 - 4.1. Contratos por vía electrónica
 - 4.2. Certificados digitales
 - 4.3. Firma digital
 - 4.4. Factura electrónica

5. Gobierno y Administración Pública

1. El Gobierno y la Administración General del Estado
2. Órganos centrales
 - 2.1. Organización de los ministerios
 - 2.2. Elementos organizativos básicos
 - 2.3. Servicios comunes
3. Órganos territoriales
4. La Administración General del Estado en el exterior
5. Sector público institucional
6. Órganos consultivos
7. Órganos de control económico y financiero

6. Administración Autónoma y Administraciones Locales

1. Administración Autónoma
2. Organización Autónoma
3. Reparto de competencias
 - 3.1. Competencias del Estado
 - 3.2. Competencias de las Comunidades Autónomas
4. Administración Local
5. El municipio
 - 5.1. Elementos del municipio
 - 5.2. Organización municipal
 - 5.3. Competencias
 - 5.4. Régimen municipal especial: el Concejo abierto
6. La provincia
 - 6.1. Organización provincial
 - 6.2. Competencias
 - 6.3. Regímenes provinciales especiales
7. Otras entidades locales

7. La Unión Europea

1. Orígenes y objetivos
 - 1.1. Tratados y acuerdos
 - 1.2. Símbolos
2. El Derecho comunitario
3. Las instituciones comunitarias
 - 3.1. El Consejo Europeo
 - 3.2. El Consejo de la Unión Europea
 - 3.3. El Parlamento Europeo
 - 3.4. La Comisión Europea
 - 3.5. El Tribunal de Justicia
 - 3.6. El Tribunal de Cuentas
4. Otros órganos comunitarios

8. El acto administrativo

1. Definición y características del acto administrativo
2. Clases de actos administrativos
3. Elementos del acto administrativo
4. Eficacia y validez
 - 4.1. Notificación y publicación
 - 4.2. Nulidad y anulabilidad
5. Términos y plazos
 - 5.1. Cómputo de plazos
 - 5.2. Calendarios
 - 5.3. Ampliación de plazos
 - 5.4. Tramitación de urgencia

9. El procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo
2. Los interesados
3. Fases del procedimiento
 - 3.1. Iniciación del procedimiento
 - 3.2. Ordenación del procedimiento
 - 3.3. Instrucción del procedimiento
 - 3.4. Finalización del procedimiento
 - 3.5. Ejecución
4. Silencio administrativo
 - 4.1. Silencio en procedimientos iniciados a solicitud del interesado
 - 4.2. Silencio en procedimientos iniciados de oficio

10. Recursos administrativos y judiciales

1. Revisión de los actos administrativos
 - 1.1. Revisión de oficio
 - 1.2. Recursos administrativos
2. La jurisdicción contencioso-administrativa
 - 2.1. Ámbito de actuación
 - 2.2. Órganos jurisdiccionales
 - 2.3. Legitimación
3. El recurso contencioso-administrativo

11. Documentos requeridos por los organismos públicos

1. Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración
 - 1.1. Derechos de los ciudadanos
 - 1.2. Deberes de los ciudadanos
2. Documentos oficiales
 - 2.1. Documentos administrativos
 - 2.2. Normativa reguladora
 - 2.3. Soportes documentales
3. Clasificación de los documentos oficiales
 - 3.1. Documentos administrativos
 - 3.2. Documentos de los ciudadanos
4. Elaboración de documentos oficiales
 - 4.1. Estructura y contenido
 - 4.2. Redacción
5. Documentos oficiales más usuales
 - 5.1. Solicitud o instancia
 - 5.2. Acuerdo
 - 5.3. Alegaciones
 - 5.4. Documentos de comunicación
 - 5.5. Certificado
 - 5.6. Resolución
 - 5.7. Certificado de acto presunto
 - 5.8. Recursos administrativos
 - 5.9. Recurso contencioso-administrativo
6. Presentación de documentos ante la Administración
7. La Administración electrónica

12. La contratación administrativa

1. Los contratos del sector público
 - 1.1. Concepto y regulación legal
 - 1.2. Régimen jurídico
2. Elementos del contrato administrativo
 - 2.1. Elementos personales
 - 2.2. Elementos reales
 - 2.3. Elementos formales
3. Tipos de contratos administrativos
4. Procedimiento de contratación
 - 4.1. Preparación del contrato
 - 4.2. Selección del contratista y adjudicación del contrato
 - 4.3. Ejecución del contrato
 - 4.4. Extinción del contrato

Temporalización de las Unidades de trabajo

TRIMESTRES	UNIDADES DE TRABAJO		SESIONES
Primero	U1	Derecho e información jurídica	6
	U2*	Documentación de constitución de las entidades	6
	U3	Documentación de funcionamiento de las entidades	6
	U4	Contratación privada en la empresa	5
Segundo	U5	Gobierno y Administración Pública	5
	U6	Administración Autonómica y Administraciones Locales	5
	U7	La Unión Europea	5
	U8	El acto administrativo	5
Tercero	U9	El procedimiento administrativo	6
	U10	Recursos administrativos y judiciales	5
	U11	Documentos requeridos por los organismos públicos	5
	U12	La contratación administrativa	5
	TOTAL		64

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Estrategias de enseñanza-aprendizaje

- Los métodos de aprendizaje han de ser lo más funcionales posibles y basados en procesos reales de trabajo relacionados con la familia profesional de Administración.
- Después de una breve y clara exposición teórica del profesor, hacer preguntas para comprobar si se han adquirido los conceptos necesarios y relacionarlos con situaciones reales.
- Será preciso:
 - Asentar el aprendizaje a través del “saber hacer” dando la mayor importancia posible a los contenidos procedimentales.
 - Procurar que los contenidos giren en torno a procesos reales de trabajo.
 - Proponer suficientes ejercicios prácticos para garantizar que los alumnos puedan adquirir las capacidades profesionales del Módulo.
 - La realización de trabajos individuales y grupales en el aula.
 - La realización de trabajos individuales fuera del horario lectivo.
- Posibles debates sobre los distintos objetivos didácticos perseguidos.
- Exposiciones orales de los alumnos.
- Explicaciones en la pizarra mediante gráficos.
- Utilización medios telemáticos.
- Utilización de artículos de periódicos económicos, revistas especializadas, guías telefónicas... y comentarlos.
- Pruebas objetivas.
- Lecturas de textos relacionados con los objetivos de la unidad.
- Actividades extraescolares: conferencias, charlas-coloquio, visitas a empresas

Actividades previstas con los alumnos

- Las actividades con los alumnos pretenden estimular la iniciativa del alumnado en el proceso de aprendizaje y desarrollar sus capacidades de comprensión, análisis, relación y búsqueda y manejo de la información, así como conectar el aula con el entorno profesional de los trabajos administrativos.
- En el desarrollo de cada unidad didáctica se plantearán actividades relacionadas con los contenidos de dicha unidad que pueden ser de dos tipos: resolución de ejercicios y trabajos de investigación.
- Para la resolución de ejercicios, se les facilitará el planteamiento de los supuestos que tienen que resolver, así como el material y/o recursos que sean necesarios para su realización.
- En el caso de trabajos de investigación, se les facilitarán las pautas a seguir sobre contenidos, organización, búsqueda de información, etc.

- En ambos casos, las actividades pueden llevarse a cabo de forma individual o en grupos de trabajo.
- Actividades de recuperación para aquellos alumnos que no hayan alcanzado los niveles de conocimientos previstos.
- En cuanto a posibles salidas didácticas, estarán en función de la oferta de cada momento y siempre en coordinación con el resto de actividades programadas anualmente por el departamento.

Recursos didácticos

EQUIPAMIENTO

- Pizarra.
- Proyector con pantalla o pizarra digital.
- Ordenadores con sus correspondientes aplicaciones informáticas.
- Impresoras.

MATERIALES DE APOYO

- **Libro del alumno:** Gestión de la documentación jurídica y empresarial, Editorial: MacMillan Iberia.
- **Teams:** Será una herramienta de trabajo indispensable en el desarrollo de las clases ya que nos permitirá compartir y crear multitud de contenidos en formato digital, tales como: documentos de Word y Excel, presentaciones PowerPoint, formularios, presentaciones Prezi, etc.
- **Kahoot:** Es una plataforma gratuita que permite la creación de cuestionarios de evaluación (disponible en App o versión web). Es una herramienta por la que el profesor crea concursos en el aula para aprender o reforzar el aprendizaje y donde los alumnos son los concursantes.
- **Teléfonos móviles y tablets:** La utilización de este tipo de dispositivos en el aula con fines pedagógicos será una herramienta de gran utilidad, ya que, los móviles funcionan como un ordenador con conexión a internet y permite almacenar y compartir información.
- **Correo electrónico** (daniel.abefer@educa.jcyl.es): Se mantienen comunicaciones fluidas con los alumnos y puntuales con jefatura de estudios y el tutor del grupo para coordinar acciones encaminadas al buen funcionamiento del curso.
- **Aplicaciones informáticas.**
- **Apuntes elaborados por el profesor.**
- **Documentos y modelos** reales necesarios para la resolución de las actividades propuestas.
- **Referencias bibliográficas y de Internet.**
- **Periódicos y revistas especializadas.**
- **Biblioteca: pública, de centro o de aula.**

BIBLIOGRAFÍA – MATERIAL DE CONSULTA

- Libro de texto recomendado: Gestión de la documentación jurídica y empresarial, Editorial: MacMillan Iberia.
- Materiales de elaboración propia.

Atención a la diversidad

Para aplicar cualquier estrategia metodológica que tenga en cuenta la diversidad de los alumnos y sus diferentes ritmos de aprendizaje es necesario tomar como referencia el nivel de conocimientos previos de cada alumno, así como sus intereses, motivaciones o capacidades.

Las estrategias para adaptarse a la diversidad, no deben generar colectivos aislados y siempre que sea posible se realizarán dentro del aula, formando grupos homogéneos de trabajo, graduando la dificultad de las tareas o estableciendo distintos niveles de profundización en los contenidos.

Cuando se detecten dificultades de aprendizaje que requieran una atención más individualizada, se optará por tomas medidas más específicas como:

Medidas de refuerzo educativo:

- El profesorado, realizará en el aula un proceso individual de apoyo y seguimiento.
- Elaboración de esquemas y resúmenes de los conceptos no asimilados correctamente.
- Realización de nuevas actividades con un nivel de dificultad progresivo para afianzar los conocimientos.

Adaptaciones metodológicas:

- Se procederá a realizar adaptaciones metodológicas individuales para responder a las necesidades educativas especiales de uno o varios alumnos y que no pueden ser compartidas por el resto de los compañeros de su grupo.
- Estas adaptaciones metodológicas para compensar dificultades individuales se podrán plantear sobre elementos espaciales (distribución de mobiliario), materiales (dotación de materiales específicos, adecuación de materiales escritos y audiovisuales) y temporales (distribución temporal, asignación de horas para tareas).
- En aquellos casos en que se considere necesario y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- La adaptación metodológica deberá respetar, para cada Módulo, los contenidos mínimos a superar por todos los alumnos, establecidos en las programaciones individuales.

Actividades de recuperación para evaluación extraordinaria

Estas actividades están orientadas a los alumnos que suspenden el Módulo en la convocatoria ordinaria y son convocados a evaluación extraordinaria.

Se trata de programar actividades que el alumno pueda realizar de forma autónoma.

En principio, los alumnos que tengan que llevar a cabo estas actividades ya han cursado previamente el Módulo de forma presencial por lo que cuentan con todo el material utilizado en el desarrollo del mismo (apuntes del profesor, supuestos resueltos y corregidos en las clases, documentos de trabajo, etc.).

Las actividades que se les encarguen a estos alumnos serán similares a las que se hayan desarrollado a lo largo del curso, y su presentación es obligatoria.

Atención a alumnos de 2º curso con el Módulo pendiente

La evaluación de estos alumnos se realizará tomando como referencia los contenidos y criterios de evaluación previstos para el Módulo.

Ante **la imposibilidad de asistencia de los alumnos a clase**, el proceso a seguir en la evaluación será el siguiente:

Evaluación ordinaria en marzo

Al inicio de curso se celebrará una reunión con los alumnos de 2º curso que tengan estas materias pendientes y se les presentarán las siguientes alternativas:

- a) Realizar una evaluación continuada a lo largo de los dos primeros trimestres del año, antes de la evaluación previa a la FCT, basada en las siguientes actuaciones:
 - Periódicamente se le entregarán las actividades de repaso que deben ir realizando para preparar la materia.
 - Los alumnos deberán presentar dichas actividades resueltas en la forma y plazo establecido.
 - Las tareas, una vez corregidas, le serán devueltas al alumno con los comentarios y precisiones que sean oportunos.
- La evaluación se completará con una serie de pruebas escritas sobre los diferentes contenidos del Módulo. Para poder presentarse a estas pruebas es requisito imprescindible que los alumnos hayan realizado previamente las tareas encomendadas.
- Esto implica que se realizarán TODAS las pruebas, si no se realiza alguna de ellas, el sistema no se tendrá en cuenta y pasará a la **alternativa b**.
- b) Realizar un examen final de toda la materia en marzo antes de iniciar la FCT, en cuyo caso los alumnos serán valorados única y exclusivamente por los resultados de dicha prueba.

En esta opción los alumnos prepararán la materia por su cuenta, para lo cual disponen de todos los recursos que le fueron facilitados en el curso anterior, pudiendo consultar con el profesor siempre que lo consideren oportuno.

Evaluación extraordinaria en junio

En cualquiera de los casos, si la materia no se supera en el 2º trimestre, los alumnos no pueden acceder a la FCT y serán evaluados en junio, en sesión extraordinaria.

Para la evaluación extraordinaria de junio los alumnos deberán presentarse a una prueba extraordinaria única, valorada de igual forma que la ordinaria de marzo.

PROCESO DE EVALUACIÓN/CALIFICACIÓN

Instrumentos de evaluación (actividades de evaluación)

El Módulo deberá tener una evaluación de carácter continuo. Aun así, podremos encontrar algunas unidades que no tengan conexión entre sí, con lo que la evaluación de estas partes no será necesariamente dependiente de la anterior.

Es fundamental valorar los conocimientos que el alumnado va adquiriendo paulatinamente. En cada uno de los bloques o unidades habrán de valorarse las actividades previstas como:

1. Trabajo en el aula:
 - a. Participación en la clase.
 - b. Realización de trabajos.
 - c. Correcta aplicación de los procedimientos explicados.
2. Realización de tareas (tanto en el aula como en casa):
 - a. Presentación y corrección (por parte del profesor) de resúmenes, esquemas, etc.
 - b. Ídem con ejercicios prácticos.
3. Pruebas escritas:

Al finalizar cada bloque o tema, según sea menester; se realizarán pruebas escritas:

 - a. Preguntas cortas, test, etc., que permitan calibrar los conocimientos teóricos y conceptuales adquiridos.
 - b. Resolución de ejercicios prácticos.

Si una vez realizadas estas pruebas no se superan los mínimos previstos, será conveniente programar **actividades de recuperación**. Estas consistirán en:

- Elaboración de esquemas y resúmenes.
- Realización de ejercicios prácticos.
- Prueba escrita (similar a las anteriores y para la cual deberán presentar todo lo anterior).

Respecto a los instrumentos de evaluación, **las pruebas presenciales no deben ser descartadas en una oferta educativa a distancia**. La UNED, pionera en la enseñanza a distancia en España, las utilizan como garantía de la consecución personal, de los conocimientos y habilidades que permitirán tomar, al final del proceso de enseñanza-aprendizaje, de la decisión que corresponda. El plan de contingencia no debería descartar la posibilidad de realizar exámenes presenciales a grupos reducidos distribuyendo tiempos y espacios de forma que se garantice la seguridad.

Criterios de evaluación/mínimos exigibles

Los **criterios de evaluación** son los indicadores de los aprendizajes que debe conseguir el alumno y por lo tanto sirven de referencia para evaluar las capacidades que ha adquirido.

Los mínimos exigibles son aquellos criterios de evaluación que se consideran básicos para que el alumno alcance una evaluación positiva en la asignatura (aparecerán en negrita).

Los conocimientos y resultados de aprendizaje **necesarios para alcanzar la evaluación positiva** en este Módulo son los siguientes:

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

- a) Identifica los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
- b) Determina los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
- c) Identifica los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.
- d) Define la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
- e) Describe las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
- f) Describe 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.

Actualizar periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización:

- a) Reconoce las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- b) Precisa las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- c) Relaciona las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
- d) Identifica la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.
- e) Selecciona 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) Detecta la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.
- g) Archiva la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

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

- a) Identifica las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.
- b) Determina el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- c) Precisa las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
- d) Describe y analiza 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) Elabora documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
- f) Reconoce 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) Determina las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
- h) Verifica el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

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

- a) Describe el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.
- b) Identifica las distintas modalidades de contratación y sus características.
- c) Identifica las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
- d) Recopila y coteja la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- e) Cumplimenta los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
- f) Verifica los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.
- g) Valora la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
- h) Aplica las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

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

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

presentación de los modelos oficiales por vía telemática.

- i) Describe los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- j) Determina 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) Determina las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

Criterios de calificación

La evaluación será continua a lo largo de todo el curso, estará asociada a las unidades en que se divide este Módulo y se realizará siempre tomando como referencia las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos.

Se le propondrán diversos ejercicios y cuestionarios que habrá de resolver de forma individual, ya que las actividades o trabajos individuales son los que mejor ponen de manifiesto el grado de consecución de las capacidades que va adquiriendo el alumno, así como sus deficiencias o errores tanto en conceptos como en procedimientos de trabajo.

El conjunto de estas pruebas se valorará sobre 10 puntos. Los aspectos que conforman la nota son:

- Participación, actitud y asistencia a clase	10%
- Realización de actividades y trabajos	15%
- Pruebas teóricas	75%

- Se realizará al menos un examen por evaluación. En el caso de que en la evaluación existan 2 exámenes o pruebas objetivas, es necesario sacar una nota mínima de 4 para poder hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación. La calificación final de la evaluación se obtendrá calculando la media de las calificaciones obtenidas en las distintas pruebas, en base a la ponderación asignada.
- Si en el desarrollo de cualquiera de las pruebas de evaluación realizadas a lo largo del curso, el profesor observase la utilización por parte de un alumno de medios no permitidos durante las pruebas (libros, apuntes, anotaciones, teléfonos móviles, ayuda de un compañero, ayuda exterior, etc.) la prueba será calificada con una puntuación de cero.
- Para aprobar la evaluación habrá que sacar un mínimo de 5 puntos.
- Se efectuará un redondeo de las notas obtenidas por el alumno, a partir de 4,7 puntos equivaldrá a 5 puntos, a partir de 4,69 equivaldrá a 4 puntos. La nota media final del módulo se calculará en base a la media real sin redondeos.
- Se realizará un examen de recuperación por evaluación para aquellos alumnos que no hayan obtenido como mínimo un 5. (no se efectuarán recuperaciones de los exámenes parciales que se realicen).
- Los alumnos que tengan más de una prueba suspensa tendrán que recuperar toda la evaluación y aquellos alumnos que tengan solo una parte suspensa, solo se presentarán a esta parte.
- Los criterios de calificación en los exámenes de recuperación son los siguientes:
 - Notas inferiores a 5, la calificación obtenida.
 - Notas entre 5 y 8, se calificará la evaluación con un 5
 - Notas superiores a 8, se calificará la evaluación con un 7

- La calificación final del módulo en junio se obtendrá como la media de las tres evaluaciones siempre que estas tengan calificación de cinco o superior.
- La recuperación de la tercera evaluación corresponderá con el examen final de junio. Si el alumno tiene más de una evaluación suspensa realizará el examen global de junio, si en cambio, solo tiene una evaluación suspensa, recuperará solamente la evaluación pendiente.
- Los alumnos que no superen la materia en la convocatoria ordinaria, tendrán que examinarse en la convocatoria extraordinaria.

Criterios de corrección

Los criterios de corrección se especificarán en cada una de actividades y pruebas de evaluación. Siempre se tendrá en cuenta una serie de aspectos: Presentación, ortografía, ... Tanto los ejercicios como las pruebas escritas han de presentarse con orden, limpieza, corrección ortográfica, etc.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según acuerdo tomado en el Departamento de Administración, en aquellos casos en que sea imposible aplicar la evaluación continua, se actuará de la siguiente forma:

1. Determinación de los motivos

Los alumnos que superen un determinado número de faltas de asistencia no justificadas, perderán el derecho a la evaluación continua del módulo. No tendrán dicha consideración aquellas que sean justificadas por terceros con capacidad suficiente o por el equipo educativo cuando se den circunstancias especiales.

El porcentaje de faltas de asistencia no justificadas que imposibilita la aplicación de la evaluación continua se establece en el **15% de total de horas lectivas del módulo**. Asimismo, se contempla también como pérdida de la evaluación continua, aquellos alumnos que **no presenten al menos el 80% de las actividades requeridas a lo largo del curso**, en tiempo y forma.

Ante casos especiales, el equipo docente podrá tener en cuenta la casuística concreta de cada alumno/a y decidirá en función de las pruebas aportadas y de su situación familiar, social o laboral.

Las faltas de asistencia deben justificarse en el plazo de una semana desde la reincorporación del alumno al centro y se considerarán acumulativas.

2. Comunicación de esta circunstancia a los alumnos

Cuando el alumno haya faltado a la mitad de las horas establecidas, el profesor lo comunicará por escrito, a él y a sus padres, advirtiéndolo de la necesidad de cambiar el sistema de evaluación si el alumno continúa con su absentismo.

Si se alcanzan el total de horas previstas, se comunicará por escrito, y con acuse de recibo, que efectivamente no hay posibilidad de aplicar la evaluación continua al alumno y se informará sobre el nuevo sistema de evaluación a aplicar. Una copia de esta carta se entregará en Dirección para adjuntar al expediente del alumno.

3. Consecuencias de la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

El alumno **no pierde el derecho de asistencia a clase**, sólo la ventaja de ser evaluado mediante controles y ejercicios.

Para ser evaluado se fijará una fecha de evaluación final y el alumno sólo dispondrá de esa opción para aprobar el Módulo.

Si suspende ese examen tiene derecho a ser evaluado en periodo extraordinario en las mismas condiciones que los demás alumnos que pudiesen haber suspendido el Módulo en la primera convocatoria.

4. Sistema para evaluar a los alumnos sin evaluación continua

- **Instrumentos de evaluación:** Examen final único que tome como referencia todos los contenidos y objetivos del Módulo
- **Criterios de evaluación:** Los criterios de evaluación aplicables y los mínimos exigibles necesarios para evidenciar los resultados del aprendizaje establecidos en el currículo, serán los mismos que están definidos para el resto de los alumnos.
- **Criterios de calificación:** La calificación de la prueba se hará sobre 10 puntos y será necesario obtener un 5 para superar el Módulo.
- **Criterios de corrección:** En el examen se especificará la puntuación que le corresponde a cada uno de los apartados del mismo.

Evaluación de alumnos con necesidades educativas específicas

Cuando se dé la circunstancia de que este Módulo sea cursado por alumnos que presenten necesidades educativas específicas pertenecientes a alguna de las siguientes tipologías:

- Discapacidad física
- Discapacidad sensorial (auditiva o visual)
- Trastornos generalizados del desarrollo
- Trastornos por déficit de atención

y precise de alguna adaptación, tanto metodológica como de adecuación de los procesos de evaluación, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Solicitar información al Departamento de Orientación del centro, acerca de las necesidades que presenta el alumno discapacidad que presenta el alumno según su informe de evaluación psicopedagógica.
2. Facilitar el acceso del alumno al currículo realizando, en colaboración con la Dirección y la Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, recursos didácticos, métodos de comunicación alternativa, etc.
3. Determinar las posibles adaptaciones que se le pueden aplicar en metodología, actividades y técnicas de evaluación, siempre que no afecten a la consecución de los objetivos del Módulo ni a criterios de evaluación de los mismos ya que éstos deben ser alcanzados por todos los alumnos.
4. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumno y su familia.
5. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno en el aula.
6. Tomar las medidas necesarias para garantizar que el alumno tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.

Procedimiento de reclamación de las calificaciones trimestrales

Desde el principio del curso los alumnos dispondrán de toda la información correspondiente a los procedimientos y criterios de evaluación que se van a aplicar para valorar el grado de consecución de los diferentes objetivos y contenidos de este Módulo, tal y como aparecen en la presente programación.

Durante el proceso de evaluación serán puntualmente informados sobre los resultados obtenidos en la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación (ejercicios de clase, y tareas realizadas fuera del horario lectivo, pruebas escritas, actividades de refuerzo o de ampliación, etc.).

Después de cada evaluación trimestral (1º y 2º evaluación) los alumnos o sus padres podrán solicitar aclaraciones y/o presentar reclamaciones sobre los resultados de dicha evaluación.

Para ello, el Departamento de la Familia Profesional de Administración y Gestión, establece el siguiente procedimiento:

- a) Tras la comunicación de los resultados por parte del tutor del grupo, los alumnos (o sus padres) que no estén de acuerdo con la calificación obtenida solicitarán entrevista con el profesor del Módulo, y éste les atenderá en el primer periodo destinado a la atención a padres que conste en su horario personal (o en cualquier otro momento que puedan acordar entre ambas partes).
- b) En dicha reunión se le facilitarán las aclaraciones que sean precisas sobre los resultados de la evaluación y se le informará sobre el procedimiento que se va a aplicar para recuperar los contenidos no superados.
- c) Si los alumnos o sus padres siguen en desacuerdo con las calificaciones obtenidas, pueden presentar la correspondiente reclamación al Departamento de la Familia Profesional de Administrativo, quien a su vez solicitará al profesor que presente su informe al respecto.
- d) El Departamento, en reunión ordinaria y sin la participación del profesor implicado, analizará la información obtenida y se ratificará o rectificará las calificaciones obtenidas. La decisión tomada se comunicará por escrito a los interesados (profesor, alumnos y padres), no procediendo ninguna otra reclamación a instancias superiores.

Al tratarse de evaluaciones trimestrales los plazos pueden ser más flexibles, pero en ningún caso se superarán los 15 días desde la comunicación de las calificaciones.

Para las reclamaciones correspondientes a las evaluaciones finales (ordinaria y extraordinaria) se aplicará lo establecido en el artículo 25 de la ORDEN EDU 2169/2008 que regula el proceso de evaluación en la Formación Profesional.

El Departamento de Administración y Gestión tiene establecido el procedimiento a seguir para evaluar la práctica docente en los siguientes términos:

- Al menos una vez al trimestre se evaluarán aquellos aspectos relacionados con contenidos, temporalización, metodología, recursos utilizados, etc.
- Trimestralmente, después de cada evaluación, en función de los resultados obtenidos por los alumnos, se hará una valoración crítica de los criterios de evaluación y calificación empleados.

Estas evaluaciones se llevarán a cabo en reunión de departamento, donde el/los profesor/es de la materia informarán sobre los resultados obtenidos por los alumnos, expondrán los problemas detectados y plantearán, en su caso, las propuestas de modificación que crean convenientes y

que deberán ser sometidas a la aprobación del departamento. Las modificaciones que se aprueben deberán constar en acta.

A final de curso se efectuará una valoración global que incluirá posibles propuestas de mejora para ser tenidas en cuenta en las programaciones de los cursos siguientes, y que constarán en la Memoria del Departamento.

Los aspectos a valorar en esta evaluación final serán:

- Selección, distribución y secuenciación de los contenidos
- Materiales curriculares y didácticos
- Criterios de evaluación/calificación

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

El Departamento de Administración y Gestión tiene establecido el procedimiento a seguir para evaluar la práctica docente en los siguientes términos:

- Al menos una vez al trimestre se evaluarán aquellos aspectos relacionados con contenidos, temporalización, metodología, recursos utilizados, etc.
- Trimestralmente, después de cada evaluación, en función de los resultados obtenidos por los alumnos, se hará una valoración crítica de los criterios de evaluación y calificación empleados.

Estas evaluaciones se llevarán a cabo en reunión de departamento, donde los profesores de la materia informarán sobre los resultados obtenidos por los alumnos, expondrán los problemas detectados y plantearán, en su caso, las propuestas de modificación que crean convenientes y que deberán ser sometidas a la aprobación del departamento. Las modificaciones que se aprueben deberán constar en acta.

A final de curso se efectuará una valoración global que incluirá posibles propuestas de mejora para ser tenidas en cuenta en las programaciones de los cursos siguientes, y que constarán en la Memoria del Departamento.

Los aspectos a valorar en esta evaluación final serán:

- Selección, distribución y secuenciación de los contenidos
- Materiales curriculares y didácticos
- Criterios de evaluación/calificación

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se especificarán en la programación general del Departamento.

No obstante, no está prevista ninguna actividad directamente relacionada con este Módulo.

En todo caso, si a lo largo del curso surgiese alguna actividad interesante para los alumnos y se dispone de tiempo y presupuesto para poder acometerla, se programará y se presentará al Consejo Escolar para su aprobación.

ELEMENTOS TRANSVERSALES

En las unidades debemos tratar contenidos referentes a las enseñanzas transversales puesto que el tratamiento que debemos dar a estas enseñanzas está plenamente integrado con los contenidos del módulo. En este sentido las enseñanzas transversales que trataremos son:

- Educación para la salud.
- Educación para la igualdad de sexos.
- Educación ambiental.
- Educación en nuevas tecnologías.
- Educación moral y cívica.
- Educación para la paz.
- Educación del consumidor.

<i>Código</i>	0650
<i>Módulo profesional</i>	Proceso Integral de la Actividad Comercial
<i>Curso</i>	1º Grado Superior de Administración y Finanzas
<i>Duración total del módulo profesional</i>	272 horas
<i>Profesor</i>	José María Rubio Sánchez
<i>Curso académico</i>	2024/2025
<i>I.E.S.</i>	León Felipe, Benavente (Zamora)

Proceso Integral de la Actividad Comercial

1º G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JOSÉ MARÍA RUBIO SÁNCHEZ

ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Objetivos generales y competencias	3
3. Contenidos	4
4. Distribución temporal.....	5
5. Metodología didáctica	6
6. Materiales y Recursos didácticos	8
7. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	8
8. Instrumentos y procedimientos de evaluación	12
9. Criterios de calificación	12
10. Actividades de recuperación	14
11. Pérdida de evaluación continua	15
12. Procedimiento de reclamación.....	16
13. Materiales y recursos didácticos.....	16
14. Medidas de atención a la diversidad.....	16
15. Actividades complementarias y extraescolares	17
16. Plan de lectura	17
17. Modalidad presencial	19
18. Procedimiento a seguir si no se puede aplicar la evaluación continua	19
19. Planificación procedimiento de recuperación alumnos con módulo pendiente de años anteriores	20
20. Medidas de atención a la diversidad.....	20
21. Procedimiento y plazos para la presentación de reclamaciones	20
22. Número máximo de faltas sin justificar	21
23. Formación Dual.....	21
24. Enseñanza Aprendizaje a distancia (no presencial).....	22

1. INTRODUCCIÓN

El módulo “PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL” se encuentra dentro del Título de “Técnico Superior de Administración y Finanzas” de Grado Superior y correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión, establecido por:

- La **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación Profesional tiene como objetivo la constitución y ordenación de un único modelo de Formación Profesional que sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida. y garantía de la satisfacción de las necesidades formativas del sistema productivo y del empleo.
El modelo se estructura en cinco grados ascendentes (**A,B, C, D, E**) descriptivos de las ofertas formativas y tres niveles de competencia profesional (**1, 2, 3**) según criterios establecidos a escala europea de conocimientos, iniciativa, autonomía y complejidad de las tareas, en cada una de las ofertas de formación profesional.
El **grado D** se corresponde con los **ciclos formativos** de formación profesional que forman parte del sistema educativo (nivel 1: grado básico, nivel 2: grado medio, nivel 3: grado superior)
- El **Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, establece los cambios de ordenación necesarios de los títulos de Formación Profesional de grado superior para permitir su oferta en el marco de la nueva estructura establecida en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- DECRETO 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León. (**pendiente de derogación**)
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León; modificada por ORDEN EDU/1435/2011, de 15 de noviembre; modificada por ORDEN EDU/580/2012 de 13 de julio, modificada por ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre.

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

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

Esta programación didáctica se ha elaborado de acuerdo al Plan de Centro y Proyecto Educativo del IES León Felipe y pretende ser una programación flexible que pueda ir adaptándose a las distintas circunstancias que puedan ocurrir a lo largo del curso.

Los contenidos se han organizado en bloques de “Unidades de Trabajo” vinculados de forma coherente al resto de los elementos curriculares.

Contextualización y Características de los alumnos

El contexto se entiende como el entorno socioeconómico, histórico, geográfico y educativo, en el que se realiza la labor docente y que se ajuste a la labor educativa. Para ello hay que conocer el centro y su entorno para así establecer los elementos que influyen en la programación.

El medio rural en el que se encuentra el centro, facilita el conocimiento del entorno, pero también condiciona la labor investigadora para realizar trabajos monográficos ya que los alumnos tienen, como principal fuente de información, los recursos del Instituto, estando muy limitada la búsqueda tanto fuera de él, como en el propio Centro. Por otra parte la educación asume nuevos retos, lo que obliga a la implantación de las tecnologías de la información y la comunicación. Así la limitación informativa e investigadora que tenían algunos de estos alumnos se diluye con el acceso a internet.

2. OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS ASOCIADAS

OBJETIVOS

Los objetivos generales que se pretenden alcanzar son

- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

COMPETENCIAS

Asimismo, contribuirá a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

3. CONTENIDOS

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa.

Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.
- Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.

Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido.

Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

- La actividad comercial.
- Cálculos de la actividad comercial.
- Documentos administrativos de compraventa.
- Libros registros de facturas.

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

- Capitalización simple y capitalización compuesta.

- Cálculo del descuento simple.
- Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
- Productos y servicios financieros básicos.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.

Medios de cobro y pago. Registro contable de la actividad comercial:

- Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.
- Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.
- Operaciones relacionadas con las existencias.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Declaración-liquidación de IVA.
- Desarrollo del ciclo contable.

Gestión y control de la tesorería:

- Libros registro de tesorería.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Presupuesto de tesorería.

4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS POR TRIMESTRES

El módulo tiene una duración anual de 272 horas, distribuidas en 8 horas semanales.

La distribución por trimestres se ha planificado de la siguiente manera, aunque no es algo fijo, dependerá de la capacidad de aprendizaje de los alumnos:

PRIMER TRIMESTRE: UNIDADES DE TRABAJO 1 A 6.

SEGUNDO TRIMESTRE: UNIDADES DE TRABAJO 7 A 12.

TERCER TRIMESTRE: UNIDADES DE TRABAJO 13 A 18.

El reparto horario por unidades de trabajo es el siguiente:

1. La actividad económica y el patrimonio empresarial.	8 h
2. La metodología contable I.	10 h
3. La metodología contable II. Los libros contables.	10 h
4. El ciclo contable.	16 h

5. Normalización contable. El PGC.	8 h
6. El sistema tributario.	10 h
7. El IVA I.	12 h
8. El IVA II.	12 h
9 El contrato de compraventa y la actividad comercial.	10 h
10. Gestión documental de la compraventa	16 h
11. Compras y Ventas en el PGC	12 h
12. Las existencias	12 h
13. Gastos e ingresos de gestión corriente.	12 h
14. Operaciones financieras.	16 h
15. El pago en la compraventa. Pago al contado	12 h
16. El pago en la compraventa. Pago aplazado	12 h
17. Gestión y control de tesorería	12 h
18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.	18 h

Se programa una temporalización orientativa que podría variar en función de los ritmos de aprendizaje y las circunstancias como días festivos, actividades complementarias, huelgas.

Las horas sin programar estarán destinadas a cubrir circunstancias que puedan sobrevenir durante el curso y a empezar a trabajar con programas propios de la materia a tratar como es Contasol o Facturasol.

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica de la Formación Profesional específica promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo. Los contenidos conceptuales (y algunos operativos) deberán introducirse de forma “significativa”, es decir, partiendo de las ideas o conceptos previos de los alumnos, lo que facilitará el aprendizaje de cada punto. Será, por tanto, un tratamiento metodológico interactivo con la clase, por lo que se les preguntará previamente sobre lo que saben de cada tema.

Se hará una presentación del módulo explicando sus características, los objetivos, competencias y contenidos que deben adquirir los alumnos/as, la metodología y criterios de evaluación y calificación que se van a aplicar. La programación se subirá al Aula Virtual para que los alumnos tengan conocimiento de ella.

Se realizará una **evaluación inicial** para constatar tanto los conocimientos previos del alumno (necesarios para comenzar a impartir la materia conforme está programada) como su nivel de competencia y destreza digital. Partiendo del resultado de esta evaluación se determinará, en su caso, la implementación de un Plan de refuerzo y recuperación individualizado para aquellos alumnos que necesiten activar y/o mejorar conocimientos previos y/o destrezas digitales, para asegurar los inclusores del proceso de enseñanza-aprendizaje previsto.

Se propone una metodología activa y participativa encargándose el profesor de fomentar la continua participación de los alumnos en las clases, que le permitirá detectar sus necesidades educativas y aplicar medidas correctoras y de apoyo.

Se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- ✓ Presentación del módulo de “Proceso Integral de la Actividad Comercial”, explicando sus características, contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- ✓ Se indicará a los alumnos que este curso se utilizarán las **herramientas corporativas**, como el Aula Virtual Moodle, TEAMS, Outlook... se subirán todos los documentos necesarios para trabajar. Se crearán tareas, con un tiempo limitado de entrega, que serán evaluables.
- ✓ Al comenzar cada unidad didáctica, se hará una introducción, formulando preguntas al grupo de alumnos/as con la finalidad de que muestren los conocimientos y aptitudes previos, comentando entre todos/as los resultados. Este sondeo previo permitirá detectar las ideas preconcebidas y conocimientos sobre el tema con la finalidad de despertar interés hacia el tema.
- ✓ Tras cada presentación conceptual que irá acompañada de ejercicios a modo de ejemplo, el alumno deberá realizar un conjunto de ejercicios que ayuden a su afianzamiento. Estos ejercicios serán de varios tipos:
 - Descriptivos, lo que ayudará a la mejora de su expresión (oral y/o escrita).
 - Detección de errores, lo que obliga a un análisis exhaustivo y exige un profundo conocimiento de la unidad.
 - De autoevaluación, para forzar la selección de un concepto.

Estos ejercicios desarrollan diferentes capacidades intelectuales para favorecer el aprendizaje de la materia. Servirán, además para que el profesor detecte si una unidad o un concepto está maduro para poder seguir adelante o se debe trabajar algo más.

- ✓ Los ejercicios serán trabajados individual o colectivamente dentro o fuera del aula. Si para la resolución de ejercicios se realizarán grupos de alumnos, se hará con diferentes niveles de conocimientos para que los de mayor nivel ayuden bajo la supervisión del profesor a los de menor nivel.

- ✓ El profesor tratará dentro de lo posible de resolver las dudas individualmente y supervisar el trabajo que se desarrolla en el aula.
- ✓ Los ejercicios se resolverán en clase por el alumno, y por el profesor en los casos que este estime conveniente.

La metodología, ha de ser activa, favoreciendo que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje. Además, debe hacerse ver al alumno la funcionalidad de los contenidos, de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana.

6. MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

El manual recomendado es Proceso Integral de la Actividad Comercial de la Editorial Macmillan. También se utilizará el Plan General de Contabilidad para Pymes.

Se cuenta con los recursos materiales:

- Pizarra.
- Ordenador con conexión a internet.
- Pantalla y proyector.

Además, se utilizará:

- Internet: web de la Agencia Tributaria, webs de distintas empresas para analizar las cuentas anuales, webs relacionadas con los contenidos, etc.
- Programas de gestión (software del Sol)
- Las herramientas corporativas, como el Aula Virtual Moodle, TEAMS, Outlook, Office 365,...
- Presentaciones en PowerPoint
- Legislación relacionada con los contenidos

7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.

- c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

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 del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
- i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

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 gestión de los cobros.
- b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.
- c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.

- d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

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

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 on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas

8. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje y rendimiento de los alumnos se realizará bajo el principio de evaluación continua, con el fin de verificar el grado de consecución de los objetivos asignados y tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

Para llevar a cabo este proceso de evaluación utilizaremos los siguientes procedimientos e instrumentos.

A) Análisis de las actividades de enseñanza – aprendizaje

- Comprobar el desarrollo y resolución de actividades diarias de aula.
- Comprobar la realización de los ejercicios propuestos para casa.
- Comprobar la realización de la actividad de simulación empresarial.
- Evaluar como utilizan los instrumentos proporcionados para conseguir información en el entorno.

B) Pruebas de evaluación:

Este instrumento nos ayudará a completar la evaluación. Las pruebas que utilizaremos serán variadas atendiendo a cada unidad didáctica, podrán ser:

- Pruebas escritas: pudiendo ser, preguntas cortas, preguntas a desarrollar, preguntas tipo test o combinaciones de todas ellas.
- Pruebas prácticas para resolver ejercicios.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

MODALIDAD PRESENCIAL

Los alumnos serán calificados teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Participación y realización de las actividades: el alumno deberá realizar los trabajos individuales y en grupo organizados por el profesor en el aula o fuera. (20% de la nota)

- b. Entendiendo por actividades de enseñanza aprendizaje los trabajos, ejercicios, supuestos, resúmenes, etc. realizados en el aula o propuestos para realizar fuera del aula. Se valorará negativamente la falta de orden, las faltas de ortografía y de limpieza en la realización de las tareas. Las tareas serán entregadas en el tiempo y la forma convenidos por el profesor.

Si el trabajo no es entregado en plazo, el profesor puede poner un cero a la tarea y dejarla sin corregir. Si el trabajo o tarea, parcial o totalmente, es copiado de internet o de otro alumno, el alumno o los alumnos tendrán un cero en la misma.

La no asistencia al aula dará lugar a la pérdida de esta calificación en el caso de que ese día se realicen actividades de enseñanza aprendizaje en el aula.

Es imprescindible que los alumnos presenten el 90% de los trabajos y documentos exigidos para las distintas unidades didácticas para que la nota de la evaluación sea de aprobado.

- c. Calificaciones obtenidas en las pruebas de evaluación: se realizará al menos una prueba por evaluación. (80 % de la nota) Si un alumno es sorprendido copiando tendrá un cero en esa evaluación.
- d. El porcentaje de las pruebas objetivas se aplicará sobre la media aritmética de todas las pruebas que se realicen, siempre y cuando todas las notas sean iguales o superiores a una puntuación de 4. Si en una de las pruebas objetivas se obtuviera menos de un 4, la nota de evaluación aparecería suspensa en el boletín de notas.
- e. Si no se pudieran aplicar el porcentaje asignado al punto a, ese porcentaje se sumaría al del apartado c.
- f. Todos los alumnos tendrán esta información desde principio de curso, así como de los criterios de puntuación o valoración de los distintos apartados de cada prueba.
- g. Si en el desarrollo de cualquiera de las pruebas de evaluación realizada a lo largo del curso, el profesor observase la utilización por parte de un alumno de medios no permitidos durante las pruebas (libros, apuntes, anotaciones, relojes inteligentes, ayuda de un compañero, etc...) la prueba será calificada con una puntuación de cero e irá directamente al examen final-global.
- h. La nota de la prueba se valorará con dos decimales, aunque en el boletín sólo se pueden establecer valores enteros, por lo que se redondeará al valor superior cuando se alcance 0,80 décimas. (6,80 puntos, será 7).
- i. Una vez fijadas las fechas de realización de las pruebas de evaluación o de recuperación, la falta de asistencia a las mismas, aun cuando sea por causa justificada no dará lugar a una prueba individual en fecha distinta a la establecida. El alumno realizará la prueba en la fecha que se marque para la recuperación.
- j. A los alumnos que alcancen el 15% de faltas de asistencia por causas no justificadas al módulo no le será posible aplicar los criterios de evaluación continua. Teniendo que realizar una única prueba extraordinaria que se llevará a cabo en las fechas marcadas por el departamento.
- k. El día antes de cada prueba de evaluación se dedicará a resolver todo tipo de dudas puntuales referentes a la materia en cuestión. Asimismo, las pruebas detectarán aquellos

contenidos, no detectados en la labor diaria, que deban ser recuperados y recordados, así como el modo de su tratamiento, individual o colectivo, aclaración conceptual o realización de ejercicios, etc.

- I. Para superar una evaluación el alumno deberá obtener como mínimo un 5.
- m. La calificación final del módulo será la media aritmética de las calificaciones de las tres evaluaciones aprobadas sin redondeo, siendo el 5 la nota mínima para aprobar el módulo.
- n. Se exige la máxima puntualidad el día de la prueba, ya que, una vez repartido el examen a los alumnos, ningún estudiante que llegue tarde podrá entrar para realizar la prueba, pudiendo el alumno examinarse en la recuperación.
- o. Las pruebas de recuperación se realizarán una vez finalizada la evaluación o bien en junio y se examinarán de aquellas unidades pendientes.
- p. Las notas de la recuperación vendrán determinadas de la siguiente manera:

Nota obtenida en la recuperación	Calificación en la citada evaluación
Inferior a 5	Calificación obtenida
Entre 5 y 8	5
Superior a 8	7

10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Realizada la evaluación, para aquellos alumnos/as que no hayan alcanzado los objetivos mínimos previstos, se establecerá la realización de actividades complementarias de recuperación (de enseñanza-aprendizaje y de evaluación) adaptadas a las necesidades de cada uno en función de la dificultad propia, que estos alumnos/as realizarán compaginándolas, en el tiempo, con el desarrollo de la siguiente evaluación (si tienen pendiente de recuperar la primera evaluación) o al finalizar la segunda evaluación, antes de la sesión final de evaluación del ciclo.

Al emplearse, entre otras, una metodología didáctica de autoaprendizaje se tratará de forma individualizada las dudas que puedan surgir a medida que se avanza en la profundización de contenidos; asimismo se apoyarán cuando sea necesario los contenidos con aplicaciones informáticas y con ejercicios adaptados a las necesidades de cada alumno/a.

Las actividades de recuperación consistirán en:

- Pruebas objetivas sobre los contenidos tratados en cada periodo evaluado que se realizarán al finalizar el módulo (febrero)
- Entrega de actividades y trabajos propuestos. Esto último, solo en el caso de no haber obtenido una puntuación de 5 en los mismos. Esta corrección se hará al finalizar cada trimestre.

Aquellos alumnos que al finalizar el curso no hayan conseguido alcanzar los objetivos propuestos podrán realizar **una prueba de recuperación en el mes de febrero o marzo**, en función del calendario establecido para la realización del módulo de FCT, teniendo en cuenta los objetivos mínimos de las evaluaciones pendientes, consistente en una prueba objetiva global sobre todos los contenidos teóricos desarrollados durante el curso y además presentar las actividades y trabajos propuestos.

La nota final de estos alumnos será la media ponderada de la prueba escrita y el trabajo realizado presentado. La ponderación será en términos de porcentaje la siguiente:

Prueba objetiva:	80%
Actividades/trabajos:	20%

Para poder realizar la media, se exigirá que en ambos apartados se haya obtenido al menos una puntuación de 5.

La **evaluación extraordinaria de este Módulo** se realizará en la fecha que se establezca, de toda la materia impartida, mediante una prueba similar a la anteriormente descrita y entrega de actividades de recuperación. Para la superación del módulo se exigirá la obtención de al menos 5 puntos en cada parte.

11. PERDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

De conformidad con Artículo 2.3 la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, modificada por la ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio, que regulan el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León;

Artículo 2.3.– En la modalidad presencial, en oferta completa, el proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. En otro caso, el alumnado será evaluado de acuerdo con el procedimiento que el equipo educativo haya establecido en la programación del ciclo formativo.

El departamento ha decidido que perderá el derecho a la evaluación continua el alumno que acumule un número de faltas sin justificar que sea superior al 15 % como consta en la programación del ciclo.

El primer aviso se enviará cuando alcance el 7,5% de las faltas de la carga lectiva del módulo.

El segundo aviso cuando supere el 15 % de las faltas lectivas.

➤ El procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua no exime a los alumnos de realizar las entregas de cada uno de los capítulos del proyecto en los plazos previstos.

Estos alumnos, para superar el módulo, deberán realizar una prueba objetiva global sobre todos los contenidos teóricos desarrollados durante el curso y además presentar los trabajos y actividades realizados de forma individual. La nota final de estos alumnos será la media ponderada de la prueba escrita y el trabajo realizado presentado. La ponderación será en términos de porcentaje la siguiente:

Prueba objetiva:	80%
Trabajo:	20%

Para poder realizar la media, se exigirá que en ambos apartados se haya obtenido al menos una puntuación de 5.

12. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN TRIMESTRAL

En lo relativo al procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en la evaluación trimestral, primero se aplicará lo establecido en Proyecto Curricular del Ciclo Formativo del departamento: “el alumno tiene un plazo de dos días hábiles a partir de que se le comunique la calificación por parte del tutor, para interponer una reclamación que será atendida por el Jefe de Departamento, la decisión adoptada agota el procedimiento en la evaluación trimestral”.

Al finalizar, en este caso el segundo trimestre se aplicará el Artículo 25.3 de la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre en el que se establece el procedimiento y plazo de reclamación.

13. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS

Para todas las horas del módulo se necesita un aula equipada con ordenador y cañón proyector para el profesor y ordenadores para los alumnos

No se ha fijado ningún libro para el desarrollo de la asignatura. A los alumnos se les será entregado de manera periódica los apuntes necesarios que desarrollan los contenidos de esta asignatura. También se emplearán otros recursos didácticos como:

BIBLIOGRAFÍA

Libro de texto recomendado:

Proceso Integral de la Actividad Comercial. Ed. Macmillan

MATERIALES COMPLEMENTARIOS

- Apuntes del profesor
- Textos legales contables, fiscales y laborales: Plan General de Contabilidad, Código de Comercio, Ley IVA, Ley de SA, Ley SRL,
- Prensa nacional, regional o local en la sección de empleo/economía
- Impresos y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, ...
- Programas informáticos específicos
- Materiales para la creación de una empresa. Cámara de comercio de Valladolid
- Internet. Visita a páginas web de interés.

14. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas establece: “Las enseñanzas de este ciclo se impartirán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje.”

La Formación profesional es una enseñanza dirigida a formar profesionales y facilitar el acceso al empleo. Las posibilidades de atender esta diversidad están limitadas por la propia naturaleza del tipo de enseñanza que está marcada previamente por las capacidades terminales que han de alcanzar los alumnos. No

obstante, si existen una serie de recursos que pueden satisfacer en parte, estas necesidades de adaptación curricular.

Las medidas de atención a la diversidad están orientadas a responder en el aula a las necesidades educativas concretas del alumnado con necesidades educativas especiales que pudieran dificultar su acceso al currículo e impedirles la consecución los objetivos del ciclo.

Por su carácter, la Formación profesional, es una enseñanza que da tanta importancia a los procedimientos como a los conocimientos, lo que exige una metodología más individualizada. Por ello es más fácil detectar las características y necesidades de cada alumno y se facilita que cada cual pueda progresar por encima de un mínimo exigible, en concordancia con las capacidades terminales fijadas previamente.

15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

16. PLAN DE LECTURA

La Orden EDU/152/2011, de 22 de febrero, por la que se regulan los planes para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora de los centros docentes de Castilla y León.

Dada la trascendencia de la lectura en la conformación del individuo y, por tanto, de la sociedad, la adquisición del hábito lector debe ser un objetivo prioritario de la política educativa. Fomentar el hábito lector es tarea de todos aquellos que comparten la responsabilidad en la educación de los niños y adolescentes y compromete a toda la sociedad, especialmente a las familias y a los centros educativos.

La Consejería de Educación es consciente de esta importancia de la lectura como eje común de todas las áreas del currículo y como herramienta indispensable en gran parte de las actividades que el alumno va a desarrollar a lo largo de toda su vida. Por ello ha decidido articular a través de la Orden EDU/152/2011 del 22 de febrero, medidas para potenciar en los centros de educación secundaria el hábito lector y desarrollar la comprensión lectora de modo que se asegure una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos y les permita seguir con aprovechamiento enseñanzas posteriores.

Según dicha orden, los centros docentes elaborarán, su plan para el fomento y el desarrollo de la comprensión lectora. En virtud del Art.2.3. de la citada Orden, El plan tendrá como objetivos generales, los siguientes:

- a. Despertar, aumentar y consolidar el interés del alumnado por la lectura.
- b. Asociar, en educación básica, la lectura y la escritura a todas las competencias básicas.

- c. Potenciar la comprensión lectora desde todas las áreas/materias del currículo.
- d. Promover en el alumnado la capacidad de expresarse sobre diferentes temas con claridad, coherencia y sencillez.
- e. Lograr que el alumnado conserve, o en su caso descubra, el hábito de la lectura como un elemento de disfrute personal.
- f. Fomentar en el alumnado, a través de la lectura y la escritura, una actitud reflexiva y crítica ante las manifestaciones del entorno, potenciando la utilización de fuentes de información variadas.
- g. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como consulta, mejora y apoyo al fomento de la lectura y al desarrollo de la comprensión lectora.
- h. Potenciar la utilización de las bibliotecas escolares como centros de recursos para el aprendizaje continuo, adaptándolas a las exigencias de la sociedad del conocimiento.
- i. Implicar a toda la comunidad educativa en el interés por la lectura.

Así mismo, dentro de las actividades contenidas en el plan y diseñadas en función de los objetivos propuestos se distinguen las actividades dirigidas a fomentar el interés por la lectura y a desarrollar la comprensión lectora desde todas las áreas curriculares.

Por lo cual, en el Plan para el Fomento de la Lectura y el desarrollo de la comprensión lectora contenido en la Programación General Anual del Centro se prevén los siguientes objetivos específicos dirigidos a fomentar el interés por la lectura a nivel de áreas curriculares:

- Introducir en las programaciones didácticas la realización de actividades que impliquen la lectura y escritura dentro de las posibilidades de cada departamento.
- Fomentar en los alumnos la práctica de la escritura como medio de expresión y como práctica para alcanzar la comprensión lectora.
- Ampliar el vocabulario terminológico del alumnado fomentando la elaboración de léxicos en algunas unidades didácticas elaboradas por los departamentos.
- Consolidar el hábito por utilizar la biblioteca de aula formada por obras de referencia básicas.

ACTIVIDADES A REALIZAR

➤ El uso de abundante material bibliográfico de referencia, desde prensa especializada hasta portales web relacionados con el mundo de la empresa. El alumnado deberá realizar análisis de textos relacionados con las distintas unidades de trabajo de la materia.

- La recomendación de diversas lecturas relacionadas con la materia impartida, que sirvan para reforzar los conocimientos de aquellos alumnos que lo precisen y para ampliarlos en caso necesario.
- Investigaciones, debates y otros intercambios orales para tratar temas de actualidad empresarial.

17. MODALIDAD NO PRESENCIAL

Ante una posible enseñanza on-line, se realizan las siguientes modificaciones:

- **Pruebas de evaluación teórico prácticas:60%** exámenes-cuestionarios online y/o trabajos concretos.
- **Actividades de enseñanza aprendizaje:35%**. Además de los contenidos, se valorará la entrega en plazo, presentación, redacción, ortografía...
- **La participación activa, el comportamiento, actitud, asistencia:5%** se valorará la asistencia al aula virtual y la actitud positiva hacia el módulo, así como el grado de participación en las actividades propuestas y realizadas telemáticamente.

18. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL ALUMNADO AL QUE NO PUEDA APLICARSE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo.

El alumno que no pueda ser evaluado de forma continua, recibirá comunicación de esta situación de la manera que se señala en el RRI, y se les indicará el procedimiento conforme al cual va a ser evaluado.

Para aquellos alumnos a los que sea imposible la aplicación de la evaluación continua, se realizará una única prueba escrita, no necesariamente igual a la del resto de alumnos que no hayan perdido dicho derecho, y que abarcará el 100% de los contenidos y supondrá el 100% de la nota.

19. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN. PLAN DE RECUPERACIÓN.

El plan de recuperación versará sobre los contenidos del módulo del curso anterior pendiente de superar por el alumno, para el caso de alumnos matriculados en segundo curso.

Los alumnos que estén cursando segundo con este módulo pendiente recibirán un plan de recuperación del profesor en el que se indicarán las actividades, ejercicios y trabajos a realizar durante el primer trimestre y se informará sobre la prueba o pruebas extraordinarias que deban realizar para superar el módulo (diciembre y febrero)

Aquellos alumnos que al finalizar el módulo no lo hayan superado en su primera convocatoria ordinaria, se les entregará por escrito un plan de recuperación donde se recoja las actividades a realizar, el trabajo a entregar y/o las pruebas a las que tenga que presentarse para superar el módulo en una segunda convocatoria que tendrá lugar en el mes de junio.

20. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Dada la diversidad que se produce en el alumnado se tratará en todo momento de adaptar la metodología y los recursos didácticos a los distintos ritmos de aprendizaje observados en el aula.

Se utilizarán diversa metodología como esquemas, mapas conceptuales o pensamiento visual para adaptarse a la diversidad del alumnado, así como graduación de las distintas actividades o tareas realizadas según el desarrollo del alumnado (ampliación, refuerzo) .

Trabajo cooperativo para que unos alumnos más desarrollados ayuden a los alumnos que tiene problemas.

21. PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS POSIBLES RECLAMACIONES A LAS CALIFICACIONES TRIMESTRALES

El alumno, a partir de la fecha de entrega del boletín de notas fijada por jefatura de estudios, tendrá dos días lectivos para presentar una reclamación por escrito al tutor.

El tutor informará al profesor del módulo de la reclamación. El profesor facilitará al alumno toda la información sobre la calificación, mostrándole las pruebas realizadas y aclarándole las dudas que surjan.

Si el profesor estima las alegaciones del alumno, rectificará la nota de la evaluación, en caso contrario no lo hará, dándose por finalizado el procedimiento de reclamación.

22. NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADA O ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases teniendo en cuenta que:

- Aquellos alumnos/as que hayan faltado injustificadamente un 7,5% del total de horas del módulo serán apercibidos por el profesor responsable del mismo, avisándoles de las consecuencias de sus faltas.
- Si sus faltas injustificadas llegaran al 15% de las horas totales del módulo, determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y se articulará un procedimiento de evaluación diferente al resto de los compañeros de clase.

El alumno que no haya presentado las actividades requeridas por el profesor durante el trimestre deberá presentarlas en el momento del examen que tenga que hacer al respecto.

23. FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

La participación de los alumnos en Proyectos de Formación Profesional Dual está regulada en la ORDEN EDU/372/2018, de 2 de abril, por la que se modifica la ORDEN EDU/398/2017, de 24 de mayo, por la que se desarrolla el Decreto 2/2017, de 12 de enero, por el que se regula la formación profesional dual del sistema educativo en la Comunidad de Castilla y León.

24. AJUSTES PARA LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE A DISTANCIA (NO PRESENCIAL).

Solo aplicable en los supuestos determinados con carácter prescriptivo por la administración educativa.

Los responsables de estas medidas y las actuaciones que conllevan serán el jefe de departamento y el profesor del módulo.

Medidas	Actuaciones
Identificación de los contenidos y criterios de evaluación de cada asignatura que resulten básicos para el desarrollo de las competencias del alumnado, los cuales tendrán carácter prioritario.	Se han resaltado en negrita los contenidos y criterios de evaluación básicos para el desarrollo de las competencias del alumnado.
Decisiones metodológicas y didácticas relacionadas con la educación a distancia.	Nos remitimos al apartado metodología. Uso herramientas corporativas para impartir clase y realizar el seguimiento de los alumnos, en especial el Aula Virtual Moodle para las tareas, clases virtuales por Teams y el correo electrónico Outlook. Se implementarán metodologías activas y participativas para fomentar el trabajo autónomo de los alumnos a través de recursos digitales.
Relación de materiales y recursos de desarrollo curricular a utilizar en enseñanza no presencial.	Actividades digitales utilizando la Plataforma Blinklearning. Recursos multimedia y proyectos finales facilitados por Macmillan Advantage Videos-tutoriales Simuladores de la Agencia Tributaria. Materiales propuestos por Plataforma Inform para seguimiento del proyecto SEFED en la empresa simulada.
Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado y	Realización de tareas, actividades, trabajos, casos prácticos, exposiciones y adaptación de los criterios expuestas anteriormente

<p> criterios de calificación, en modalidad a distancia </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de evaluación teórico prácticas:60% exámenes-cuestionarios online y/o trabajos concretos. • Actividades de enseñanza aprendizaje:35%. Además de los contenidos, se valorará la entrega en plazo, presentación, redacción, ortografía... • La participación activa, el comportamiento, actitud, asistencia:5% se valorará la asistencia al aula virtual y la actitud positiva hacia el módulo, así como el grado de participación en las actividades propuestas y realizadas telemáticamente.
<p> Actividades de recuperación de los conocimientos y competencias no adquiridas a realizar de forma no presencial. </p>	<p> Se indicarán en el Aula Moodle las tareas a presentar en una fecha determinada y se tendrá en cuenta su entrega a tiempo y su contenido. También se planificarán conexiones para resolver dudas. </p>
<p> Actividades y recursos de atención a la diversidad de forma no presencial. </p>	<p> Seguimiento individualizado del proceso de enseñanza-aprendizaje adecuando los contenidos y recursos didácticos al nivel de madurez del alumno y por medio de la graduación de las distintas tareas o actividades a realizar por el alumno (ampliación, refuerzo) de forma telemática </p>
<p> Otras (especificar) </p>	

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Del módulo:

OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN

Código	0649
Módulo profesional	Ofimática y procesos de la información
Curso	1º Ciclo Grado Superior Administración y Finanzas
Duración total del módulo profesional	204
Asociado a unidad de competencia	Sí
Horas semanales	6
Profesora	Carmen Alonso González
Curso académico	2024/2025
IES	León Felipe, Benavente (Zamora)

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN. COMPETENCIAS.....	3
1.1. Competencia general del ciclo formativo	3
1.2. Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo.....	3
2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO	4
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
4. CONTENIDOS.	10
4.1. Contenidos básicos.....	10
4.2. Desarrollo de los contenidos.	13
4.3. Distribución temporal de los contenidos.	24
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	25
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.....	26
6.1. Criterios de evaluación. Contenidos mínimos.	27
6.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación.	30
6.3. Criterios de calificación.....	31
6.4. El procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no puede aplicarse la evaluación continua será:	32
6.5. Procedimiento de reclamación a las calificaciones trimestrales	33
6.6. Sistema de recuperación.....	33
6.7. Recuperación del módulo pendiente del curso anterior.....	34
7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLÓGICAS.....	34
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	35
9. TINCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	36
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	36

1. INTRODUCCIÓN. COMPETENCIAS.

Esta Programación Didáctica recoge las bases para la programación anual del módulo profesional **Ofimática y Proceso de la Información** con una carga lectiva de 204 horas, divididas en 3 trimestres. Está incluido en el Primer curso del Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Superior “Administración y Finanzas”, con una duración total de 2.000 horas lectivas.

1.1. Competencia general del ciclo formativo

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

1.2. Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo

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

- a. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.**
- b. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.**
- c. Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.**
- d. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.**
- e. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.**
- f. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.**
- g. Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.**
- h. Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.**
- i. Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.**
- j. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.**
- k. Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente.**

- l. Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes órganos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.**
- o. Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- p. Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- q. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.**
- r. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- s. Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de diseño para todos, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.**
- t. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- u. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a. Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para**

elaborarlos.

- c. **Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.**
- d. **Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.**
- e. **Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.**
- f. Procedimentar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g. **Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.**
- h. Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i. Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j. Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k. Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l. Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos analizando la problemática laboral y la documentación derivada para organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa.
- m. Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n. Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- o. Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- p. **Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje 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.**

- q. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.
- r. Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias
- s. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t. Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- u. Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo a la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- v. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos
- w. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.**
- x. Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- y. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- a. Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- b. Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- c. Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- d. Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- e. Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.

- f. Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g. Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- h. Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

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

seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

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

4. CONTENIDOS.

4.1. Contenidos básicos

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

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

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

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

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.

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

Elaboración de hojas de cálculo:

- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Estructura y funciones.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Cálculos con funciones
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Opciones avanzadas.
- Otras utilidades.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.
- Procedimiento de protección de datos.

Creación de documentos con procesadores de texto:

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

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

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

Gestión integrada de archivos:

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

Gestión de correo y agenda electrónica:

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

Elaboración de presentaciones:

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

4.2. Desarrollo de los contenidos.

U.T. 1: OPERATORIA DE TECLADOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Se pretende que el alumno/a tenga un dominio del teclado que le permita la copia y redacción autónoma de textos con unos requisitos de velocidad y limpieza aceptables, para alcanzar las 250 pulsaciones por minuto.
- El alumno/a realiza un curso de mecanografía que no termina en sí mismo con esta unidad, sino que en el resto de las Unidades que así lo precise se realizarán ejercicios y actividades que requieran la confección de escritos con ordenador.
- Durante el primer y segundo trimestre se dedicarán más horas a la práctica mecanográfica, para que se inicien en el conocimiento del teclado, para el último trimestre, disminuir las horas semanales y seguir perfeccionando hasta alcanzar el objetivo propuesto.

CONTENIDOS:

1. Teclado estándar y extendido:
 - Teclado QWERTY.
 - Teclado numérico.
 - Teclas de función.
 - Teclas de movimiento del cursor.
 - Teclas de ayuda a la edición de texto.
2. Destreza en la operatoria de teclados:
 - Postura adecuada.
 - Posición de los dedos por filas.
 - Fila dominante, Fila base o normal. Fila superior y Fila inferior.
 - Números y signos.
 - Corrección de errores.
3. Elaboración de textos y documentos.
4. Velocidad y ejercicios de ayuda y recuperación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Realizar la mecanografía al tacto, colocando las manos de manera adecuada sobre el teclado, conociendo las distintas áreas del teclado, adoptando la postura corporal correcta ante el teclado.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica, con el objetivo de que los alumnos/as adquieran el conocimiento y práctica necesarios para utilizar

las distintas líneas del teclado utilizando el programa Mecanet.

- La evaluación de la destreza de mecanografía será continua a lo largo de las tres evaluaciones estableciéndose el baremo abajo indicado, con el objetivo de escribir textos con una velocidad de 150 p.p.m. para la primera evaluación, al finalizar el segundo trimestre será de 200 p.p.m. para así llegar a las 250 p.p.m. al término del tercer trimestre como mínimo.
- A lo largo del curso se realizarán de forma periódica controles de velocidad para comprobar si el alumno va alcanzando el objetivo propuesto.

U.T. 2: INFORMÁTICA BÁSICA

CONTENIDOS

1. La informática y los ordenadores
2. Representación interna de datos
3. Elementos del hardware
4. Periféricos de entrada y salida
5. Elementos del software
6. El sistema binario y decimal

PROCEDIMIENTOS

- Enunciar el concepto de ordenador a través de la distinción de sus distintas partes físicas y de las funciones que desempeña cada una de ellas.
- Describir el software o parte lógica de un computador y explicitar cómo se representa y se almacena la información en él
- Explicar qué es una aplicación informática, describir su concepto, su instalación y su configuración básica.
- Visualización de videos cortos sobre los componentes internos y funcionamiento de un PC.
- Práctica autónoma consistente en la realización de ejercicios autoevaluativos sobre sistemas informáticos.
- Explicación de los tipos de periféricos.
- Utilización de todos los periféricos de los que se tenga posibilidad: impresora, monitor, escáner, altavoces, micro, teclado, ratón, escáner, etc.
- Explicación de cómo se representan internamente los datos.
- Explicación de la forma en que se mide la información. Para que los alumnos comprendan la relación entre las distintas unidades de medida, se realizarán comparaciones a título de ejemplos.
- Explicación de las distintas aplicaciones que se pueden desarrollar con un ordenador.
- Conocimiento del sistema binario y decimal

ACTIVIDADES

- Ejercicios propuestos específicos al término de cada uno de los epígrafes de la unidad que contienen:
 - Ejercicios tipo test o preguntas cortas sobre aspectos teóricos del tema.
 - Ejercicios teóricos sobre los elementos de hardware.
 - Ejercicios teóricos sobre los periféricos.
 - Ejercicios teóricos sobre los elementos de software.
 - Ejercicios prácticos sobre el sistema binario y decimal

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Resolución de cuestionarios.
- Trabajos: Periféricos entrada, salida y almacenamiento.
Elementos interiores de un PC

U.T. 3: SISTEMAS OPERATIVOS. WINDOWS 10

CONTENIDOS

1. El sistema operativo Windows 10
2. El ratón.
3. La pantalla.
4. El menú de inicio.
5. El escritorio.
6. La barra de tareas.
7. El panel de control.
8. Accesorios de Windows

PROCEDIMIENTOS

- Explicar el concepto y el funcionamiento del sistema operativo y de sus funciones, así como las de los principales programas o aplicaciones informáticos:
 - Análisis teórico de Windows.
 - Ejecutar y salir de Windows
 - Manejo del ratón y del teclado para inicializarse con el sistema operativo.
 - Manejo del Escritorio y de sus iconos.
 - Manejo de las ventanas y los cuadros de diálogo.
 - Realización de accesos directos.
 - Manejo de la Barra de tareas.

- Operaciones con los objetos básicos del Escritorio.
 - Configurar las propiedades del Escritorio.
 - Explicación de cómo está organizado el sistema de archivos bajo Windows.
 - Operaciones con las carpetas.
 - Operaciones con el Explorador de Windows.
 - Utilización de la Ayuda.
 - Operaciones con el Portapapeles.
 - Utilización de los accesorios de Windows.
 - Imprimir documentos y elementos gráficos.
 - Realización de copias de seguridad y utilización de otras herramientas de Windows.
 - Operaciones con el Explorador de Windows.
- Describir las diversas licencias de software que se pueden encontrar en los programas informáticos y explicar sus características y las ventajas comparativas de cada una de ellas.
 - Describir los pasos que se deben seguir para el mantenimiento básico de un equipo informático y atender a la integridad de la información y de la seguridad frente a posibles ataques o infecciones de virus.
 - Explicar qué es una aplicación informática, describir su concepto, su instalación y su configuración básica.

ACTIVIDADES

- Identificar los elementos de las ventanas de Windows sobre una imagen.
- Identificar los elementos de un cuadro de diálogo sobre una imagen.
- Crear, copiar, cortar, pegar, renombrar carpetas.
- Crear, copiar, cortar, pegar, renombrar archivos.
- Crear, copiar, cortar, pegar, renombrar accesos directos.
- Configurar el escritorio de Windows.
- Realización de diversos supuestos prácticos con los accesorios de Windows.
- A partir de cuestionarios de preguntas breves sobre conceptos clave de la unidad de trabajo, el alumno contestará a las mismas por escrito.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Resolución de cuestionarios
- Práctica guiada y autónoma del manejo básico del sistema operativo WINDOWS.

U.T. 4: APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA.

CONTENIDOS

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

PROCEDIMIENTOS

- Enunciar los fundamentos de las transmisiones de información mediante correo electrónico y los pasos implicados en el envío y la recepción de un e-mail.
- Explicar el funcionamiento del correo por web y las ventajas e inconvenientes de este método de gestión del correo electrónico.
- Describir cómo configurar una aplicación cliente de correo para que el alumno la emplee con soltura, prestando particular atención a la forma en la que se deben establecer en dicha aplicación elementos tales como firmas o plantillas.
- Describir los procedimientos para crear y mantener una adecuada libreta de direcciones para los envíos de correo electrónico.
- Explicar cómo configurar el cliente de correo para recibir mensajes de foros de noticias y de redifusión web (RSS).
- Describir el funcionamiento de la agenda electrónica e introducir al alumno en el uso de sus principales elementos: calendario, tareas y diario.

ACTIVIDADES

- Utilización de recursos compartidos de red.
- Búsquedas de información en internet.
- Descarga de ficheros de internet.
- Envío y recepción de correo electrónico.
- Utilización de aplicaciones de mensajería instantánea, chat, etc...
- A partir de cuestionarios de preguntas breves sobre conceptos clave de la unidad de trabajo, el alumno contestará a las mismas por escrito.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Resolución de cuestionarios

- Practicas guiadas sobre los contenidos.

U.T. 5: EL PROCESADOR DE TEXTOS.WORD.

CONTENIDOS

1. Introducción a Word.
2. Manejar el formato fuente en Word.
3. Formato de párrafo en Word.
4. Bordes y Sombreado en Word.
5. Listas numeradas, de viñetas y listas multinivel
6. Crear columnas en Word.
7. Insertar imágenes, Formas, WordArt y cuadros de texto.
8. Insertar tablas en Word
9. Corrector ortográfico en Word
10. Configuración de página
11. Organigramas y diagramas
12. Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie.
13. Combinar correspondencia
14. Tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, índices

PROCEDIMIENTOS

- Identificar los elementos que componen el entorno de trabajo en un procesador de textos.
- Aplicar operaciones básicas en la edición de textos
- Describir los conceptos de formatos de carácter, párrafo y página para que el alumno sea capaz de distinguirlos y de aplicarlos correctamente.
- Establecer tabulaciones en la elaboración de documentos
- Explicar cómo elaborar esquemas numerados y no numerados, así como esquemas de múltiples niveles.
- Determinar y aplicar un estilo determinado de párrafo, así como crear estilos propios. Aplicar letra capital.
- Insertar elementos rápidos en un documento y notas al pie de página.
- Utilizar encabezados y pies de páginas personalizados
- Establecer columnas predeterminadas y personalizadas; borrar, modificar y equilibrar columnas, y establecer formatos dentro de columnas.
- Identificar las plantillas predeterminadas de Word, crear nuevas plantillas Identificar y explicar cómo manejar diversos formatos de documentos de texto. Describir las ventajas de emplear alguno de los formatos de intercambio más comunes y explicar cómo exportar los documentos a dicho formato.

- Ayudar al alumno a emplear adecuadamente la corrección ortográfica y gramatical, así como a usar con soltura algunas herramientas de generación de contenido que el procesador de textos pone a su alcance, como el índice terminológico y la tabla de contenidos del documento.
- Describir la forma de insertar imágenes, tablas, gráficos y fórmulas en el documento. Explicar cómo elaborar automáticamente etiquetas y cartas personalizadas a partir de una lista de destinatarios y hacer comprender las ventajas de esta clase de procedimientos en cuanto al ahorro de trabajo que suponen.
- Explicar cómo trabajar con documentos extensos utilizando las herramientas adecuadas para ello.
- Explicar la utilidad de saber controlar los cambios realizados en un documento para su posterior comparación y revisión.
- Explicar cómo crear una macro básica para contribuir a que el alumno vislumbre las potencialidades de estos elementos en términos de productividad del trabajo.
- Se han integrado objetos, gráficos, tablas y ecuaciones, entre otros.
- Se han aplicado la combinación de correspondencia en la elaboración de cartas, sobres, etiquetas, etc.
- Se han redactado documentos extensos utilizando las herramientas para la creación de tablas de contenido, tablas de ilustraciones, glosario

ACTIVIDADES

- Practicas guiadas sobre los contenidos.
- Practica autónoma en la elaboración de documentos siguiendo instrucciones específicas.
- Ejercicios propuestos específicos al término de cada uno de los epígrafes de la unidad.
- Actividades finales propuestas sobre cualquier aspecto de la unidad.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Resolución de cuestionarios.
- Practicas guiadas sobre los contenidos.
- Práctica autónoma en la elaboración de documentos siguiendo instrucciones específicas.

U.T. 6: LA HOJA DE CÁLCULO. EXCEL.

CONTENIDOS

1. Entorno de Trabajo
2. Desplazarse por la hoja de cálculo
3. Introducir datos
4. Formato de celdas

5. Comentarios
6. Formato condicional
7. Validación de datos
8. Protección de celdas
9. Fórmulas sencillas
10. Referencias relativas, mixtas y absolutos
11. Funciones
12. Trabajar con varias hojas
13. Gráficos
14. Bases de datos.
15. Tablas dinámicas.
16. Funciones Avanzadas: SI, Y, O SI anidados.
17. Funciones Avanzadas: BuscarV, Contar.SI, Sumar.SI, Contar.SI.conjunto, Sumar.SI.conjunto, etc
18. Subtotales y esquemas.

PROCEDIMIENTOS

- Identificar y describir los elementos que componen el espacio de trabajo en una hoja de cálculo.
- Describir los diversos formatos de celda para que el alumno sea capaz de conocerlos y de aplicarlos correctamente.
- Utilizar de la función de Autor relleno.
- Utilizar y creación de series.
- Realizar operaciones con el Portapapeles.
- Realizar operaciones de formateado de celdas. Administración de hojas de cálculo.
- Explicar cómo elaborar fórmulas y relaciones entre los datos y extenderlas en la hoja de cálculo. Describir distintos tipos de fórmulas y ser capaces de introducirlas con y sin el asistente, incluyendo fórmulas anidadas para que los resultados de unas constituyan los argumentos de otras.
- Insistir en la diferencia entre operadores y funciones, elementos que permitirán la creación de fórmulas en la hoja de cálculo. Prestar atención a las funciones lógicas, que probablemente constituyan el elemento de más difícil comprensión para el alumno.
- Explicar cómo insertar gráficos, imágenes y otros elementos en la hoja de cálculo. Describir diversas utilidades para el manejo de los datos, como la ordenación por filas y columnas y el uso de filtros, esquemas y tablas dinámicas.
- Explicar cómo imprimir la hoja de cálculo y exportar la información que contiene a diversos formatos de intercambio y enunciar las características de los principales formatos que se pueden emplear.

- Explicar cómo crear una plantilla de documento y una macro básica, contribuyendo a que el alumno vislumbre las potencialidades de estos elementos en términos de términos de productividad del trabajo.

ACTIVIDADES

- Practicas guiadas sobre los contenidos
- Practica autónoma en la elaboración de documentos siguiendo instrucciones específicas.
- Casos prácticos resueltos durante el desarrollo de la unidad.
- Ejercicios propuestos específicos al término de cada uno de los epígrafes de la unidad.
- Actividades finales propuestas sobre cualquier aspecto de la unidad.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Resolución de cuestionarios
- Practicas guiadas sobre los contenidos
- Practica autónoma en la elaboración de documentos siguiendo instrucciones específicas.

U.T. 7: LA BASE DE DATOS. ACCESS.

CONTENIDOS

1. Introducción a Access
2. Crear tablas en la base de datos
3. Diseño de tablas
4. Relaciones entre las tablas
5. Buscar, Ordenar y Filtrar datos en las tablas
6. Consultas de selección
7. Consultas de selección con parámetro
8. Consultas de Campos Calculados
9. Consultas con Totales
10. Consultas de Acción
11. Consultas de Tablas de Referencias Cruzadas
12. Formularios
13. Informes

PROCEDIMIENTOS

- Introducir los fundamentos de las bases de datos relacionales para ayudar al alumno a identificar sus principales elementos: tablas, claves, registros, campos y relaciones.
- Explicar cómo crear bases de datos sencillas y asignar a sus tablas los tipos de datos adecuados.

- Ejecución de Access y análisis de su ventana principal
- Creación de bases de datos en blanco y utilizando el Asistente. Creación de tablas.
- Asignación de la clave principal.
- Operaciones con las tablas.
- Establecer propiedades en los campos. Operaciones con el Generador de expresiones., Creación de relaciones.
- Aplicación de filtros a las tablas.
- Describir el método para diseñar y emplear consultas de diversos tipos sobre la base de datos para que el alumno sea capaz de crear consultas múltiples y anidadas, así como consultas con parámetros.
- Describir los formularios como método para la introducción y la modificación de la información de la base de datos.
- Describir los informes como método para la presentación y la clasificación de la información contenida en la base de datos ofimática.
- Introducir al alumno en las herramientas básicas que permiten elaborar bases de datos más complejas y profesionales, como la programación de macros y módulos de Visual Basic.

ACTIVIDADES

- Practicas guiadas sobre los contenidos
- Practica autónoma en la elaboración de documentos siguiendo instrucciones específicas.
- Casos prácticos resueltos durante el desarrollo de la unidad.
- Ejercicios propuestos específicos al término de cada uno de los epígrafes de la unidad que contienen:
- Actividades finales propuestas sobre cualquier aspecto de la unidad.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Resolución de cuestionarios
- Practicas guiadas sobre los contenidos
- Practica autónoma en la elaboración de documentos siguiendo instrucciones específicas.

U.T. 8: PRESENTACIONES POWERPOINT, CANVA...

CONTENIDOS

1. Trabajar con la interfaz de usuario de PowerPoint.
2. Creación de la Presentación
 - Utilizar esquemas para planificar y organizar Diseño de la diapositiva
 - Añadir texto en el panel Diapositivas Formato de texto
 - Fondo de diapositiva Temas de diapositiva

- Encabezado y pie de página Insertar objetos
 - Utilizar patrones.
 - Crear y guardar plantillas de diseño
 - Efectos especiales
3. Organización de la presentación
 4. Notas del orador
 5. Reproducir la presentación
 6. Configurar la presentación
 7. Opciones para guardar la presentación
 8. Vista preliminar e imprimir

PROCEDIMIENTOS

- Identificar los elementos que forman parte del espacio de trabajo en una aplicación para elaborar presentaciones gráficas.
- Describir los diversos formatos o diseños de diapositivas, textos y objetos, de modo que el alumno llegue a manejar los diversos tipos de objeto que se pueden insertar en la diapositiva.
- Explicar cómo aplicar estilos a las presentaciones e identificar qué clases de estilos conviene aplicar en cada caso.
- Describir los efectos de animación que se pueden aplicar a las diapositivas y las transiciones que se pueden establecer entre unas diapositivas y otras, para que el alumno proporcione así a la presentación un carácter más dinámico.
- Explicar cómo integrar vídeos y sonido en la presentación, así como una narración sincronizada con ella.
- Abrir la posibilidad de exportar las presentaciones a diversos formatos, con especial atención a la publicación en Internet.
- Tratar de que el alumno aprenda a usar las presentaciones en público, con la adecuada conexión de los dispositivos de salida de vídeo y audio.

ACTIVIDADES

- Practicas guiadas sobre los contenidos
- Practica autónoma en la elaboración de documentos siguiendo instrucciones específicas.

U.T. 9: GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES.

CONTENIDOS

1. Obtención de archivos de imágenes y sonido
2. Archivos de imagen
3. Archivos de vídeo

4. Exportación de archivos
5. Bancos de recursos audiovisuales
6. Integración de archivos de distintas aplicaciones

PROCEDIMIENTOS

- Describir los fundamentos de la imagen digital para que el alumno comprenda cómo se representa en ella la información gráfica e identifique los formatos de imagen más comunes, así como las ventajas de cada uno de ellos.
- Proporcionar soltura en el manejo básico de las herramientas de manipulación digital de imágenes, para que el alumno conozca las operaciones básicas del retoque digital.
- Describir los fundamentos del vídeo digital, la forma como se representan en él los fotogramas de una película de vídeo y sus formatos más comunes, así como los mecanismos y las codificaciones de compresión de vídeo.
- Explicar el funcionamiento básico de una herramienta sencilla de creación, manipulación y codificación de vídeo digital.

ACTIVIDADES

- Practicas guiadas sobre los contenidos utilizando aplicaciones disponibles en Internet, como GIMP, Kdenlive, etc.
- Practica autónoma en la elaboración de documentos siguiendo instrucciones específicas.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Resolución de cuestionarios
- Practicas guiadas sobre los contenidos

4.3. Distribución temporal de los contenidos.

EVALUACIÓN	UNIDADES	SESIONES
Primera	Operatoria de teclados.	30
	Informática básica.	10
	Sistemas Operativos. Windows.	10
	Procesador de textos. Word.	40
Segunda	Operatoria de teclados.	25
	Aplicaciones de correo electrónico y agenda	5
	La hoja de cálculo.	40
Tercera	Operatoria de teclados.	10
	Base de datos.	15
	Presentaciones	12
	Gestión de archivos audiovisuales.	7
HORAS TOTALES		204

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica estará encaminada a integrar los aspectos **prácticos**, **tecnológicos** y **organizativos** necesarios para conseguir que el alumno adquiera un **conocimiento global de los procesos y trabajos** implicados en las Aplicaciones Informáticas.

Partiendo de una evaluación inicial del alumnado se establecerá el **nivel de conocimientos previos** del grupo y su **capacidad para relacionarlos** con otros. Se marcarán las orientaciones metodológicas a seguir para adaptar el planteamiento metodológico inicial de forma flexible, asegurarse de que el alumno sabe lo que hace y por qué lo hace (que pueda encontrarle sentido a la tarea), eligiendo las **estrategias más adecuadas** en cada caso, realizar una evaluación formativa del proceso, y en función de los resultados, modificar el trabajo pedagógico (intervención del profesor, aspectos organizativos, duración temporal, etc.) si fuera necesario.

Se pretende establecer una metodología dinámica activa y participativa, basada en el **trabajo individual** y en menor medida en el trabajo en equipo. Las actividades en grupo permitirán mejorar el proceso de socialización, facilitar el intercambio de conocimientos entre los alumnos, motivación por el trabajo y esfuerzo, desarrollar la capacidad de resolución de conflictos y la toma de decisiones. Por ello, resultará muy adecuado para desarrollar los aspectos de su personalidad necesarios para su **integración en el mundo laboral**, especialmente por las características propias de **cooperación y coordinación** necesarias en algunos momentos de la vida laboral.

Será un aprendizaje **práctico y motivador**, con trabajos y actividades principalmente individuales y algunas colectivas, que facilite la construcción de aprendizajes significativos y funcionales y que fomente la participación activa del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se utilizarán técnicas de enseñanza más directivas y otras de indagación. Principalmente se emplearán estilos de enseñanza de asignación de tareas, descubrimiento guiado y resolución de problemas.

A la hora de diseñar las actividades de enseñanza-aprendizaje del módulo, se han buscado aquellas que promuevan un **papel activo del alumno** y les haga reflexionar sobre sus acciones y fomentando aquellas que les obligue a indagar y a enfrentarse con situaciones reales que se van a encontrar en su futuro entorno laboral. La programación de las actividades está sujeta a los objetivos y contenidos descritos en cada una de las unidades de trabajo y con una estructura y temporalización concreta para cada una de ellas.

Las estrategias didácticas y **actividades de enseñanza** se van a centrar en:

- **Clases teóricas expositivas** apoyadas por la demostración mediante ejemplos prácticos, imágenes y presentaciones multimedia, de los contenidos, para facilitar a los alumnos el seguimiento de la explicación, basadas en apuntes realizados por la profesora.
- **Clases prácticas**, en las que se desarrollaran ejercicios y actividades prácticas de aplicación de los contenidos teóricos.

- **Investigación y reflexión sobre los contenidos** expuestos en clase, tanto teóricos como prácticos para fijar los conocimientos.
- **Propuestas de realización de trabajos** y ejercicios tanto teóricos como prácticos, sobre diversos aspectos del módulo, facilitando a los alumnos las orientaciones necesarias para realizarlos.
- **Actividades de evaluación** de los conocimientos, observación del aprendizaje de los alumnos y de su capacidad de aplicación de los conocimientos a través de preguntas, de los ejercicios, trabajos teóricos realizados, y pruebas objetivas sobre las actividades de enseñanza-aprendizaje realizadas.

Las **actividades de aprendizaje**, que deberá desarrollar el alumno:

- **Actividades de Iniciación**, diseñadas para evaluar la situación de partida de los alumnos y generar interés y motivación por el contenido del módulo. Se realizarán una serie de cuestionarios al comienzo del curso para evaluar los conocimientos previos de los alumnos y conocer sus expectativas laborales y educativas.
- **Actividades de adquisición de nuevos contenidos**, centradas en la actividad del aula. Este tipo de actividades tiene como punto de partida las explicaciones del profesor en el aula y fomentan una interacción entre las concepciones del alumno y la información nueva procedente de otras fuentes.
- **Actividades de desarrollo** orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos, como por ejemplo análisis y reflexión sobre los conceptos y procedimientos explicados o ejemplos audiovisuales de los contenidos teóricos, trabajos prácticos de consolidación de los conocimientos adquiridos.
- **Actividades de apoyo**, pensadas para aquellos alumnos que no logren los objetivos propuestos y, por tanto, necesiten ayuda complementaria para conseguirlos.
- **Actividades de motivación**, orientadas a conectar con los intereses concretos del alumnado, por ejemplo, visitas a empresas, organismos públicos, etc.
- **Actividades de recuperación** orientadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos, como por ejemplo la realización de trabajos prácticos similares a los desarrollados a lo largo de las unidades de trabajo.
- **Actividades de síntesis** que permiten que el alumno acomode los conocimientos adquiridos y desarrolle su capacidad de investigación.
- **Actividades de ampliación** que permitan construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo, para ello se le proporcionará al alumno los recursos necesarios para desarrollar dichas actividades.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

6.1. Criterios de evaluación. Contenidos mínimos.

Los criterios de evaluación aplicables a este módulo se han establecido con anterioridad y son exigibles para alcanzar los objetivos señalados en cada una de las unidades.

La evaluación se entiende como la valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje por parte de los alumnos (criterios de evaluación), así como la evaluación de la propia práctica docente.

Los criterios de evaluación valorarán las competencias profesionales adquiridas por los alumnos durante el curso académico e integrarán los diferentes tipos de contenidos del módulo, así como la participación en las actividades, destrezas adquiridas, dominio de las aplicaciones estudiadas, capacidad de trabajar en grupo y de forma individual, etc.

Teniendo presente que la Formación Profesional se orienta no solo a la adquisición de conocimientos sino sobre todo a la adquisición de competencias profesionales, se debe deducir que los contenidos actitudinales constituyen en muchas ocasiones, el elemento que completa la competencia de un profesional y, por lo tanto, deben ser trabajados en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Las actitudes como contenido de enseñanza no constituyen una disciplina separada, sino que son parte integrante de todas las materias de aprendizaje y se realizan de forma global trabajándose y adquiriéndose a través de las actividades propuestas y evaluadas de forma conjunta con los otros tipos de contenidos.

Las **principales actitudes** que se deben trabajar y evaluar en el desarrollo de las actividades propuestas en la programación del Módulo serán:

- Interés e iniciativa en la planificación de su trabajo y el de los demás.
- Tenacidad y perseverancia en la búsqueda de soluciones a los problemas.
- Observación de las normas y canales de información, tanto con profesores como con sus compañeros, integrándose en el trabajo en equipo.
- Investigación de la dimensión estética y expresiva de las tecnologías.
- Interpretación y ejecución con diligencia de las instrucciones que recibe.
- Coordinación con sus compañeros en las tareas de desarrollo de su trabajo.
- Iniciativa en la toma de decisiones y en la propuesta de mejoras en la puesta en práctica de las actividades.
- Realización de las actividades prácticas en tiempo y forma.
- Los alumnos a lo largo del curso deberán adquirir unos conocimientos, habilidades y capacidades básicas, estos contenidos mínimos, están basados en los criterios de evaluación de cada unidad de trabajo, y serán imprescindibles para superar con éxito el módulo.

Los **CONTENIDOS MÍNIMOS** que debe demostrar el alumno son:

- Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, compartir y actualización de recursos.
- Escritura de textos según la técnica mecanográfica:
 - Postura corporal ante el terminal.
 - Composición de un terminal informático.
 - Colocación de dedos.
 - Desarrollo de la destreza mecanográfica.
 - Escritura de textos en inglés.
 - Corrección de errores.
- Gestión de archivos y búsqueda de información:
 - Internet y navegadores.
 - Utilidad de los navegadores.
 - Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
 - Comprensión y descomprensión de archivos.
 - Buscadores de información.
 - Importación/exportación de la información.
 - Técnicas de archivo.
 - El archivo informático. Gestión documental.
- Elaboración de hojas de cálculo:
 - Estructura y funciones.
 - Instalación y carga de hojas de cálculo.
 - Diseño.
 - Edición de hojas de cálculo.
 - Gráficos.
 - Tratamiento de datos.
 - Otras utilidades.
 - Gestión de archivos.
 - Impresión de hojas de cálculo.
 - Interrelaciones con otras aplicaciones.
- Creación de documentos con procesadores de texto:
 - Estructura y funciones.
 - Instalación y carga.
 - Diseño de documentos y plantillas.

- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.
- Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:
 - Estructura y funciones de una base de datos.
 - Tipos de bases de datos.
 - Diseño de una base de datos.
 - Utilización de una base de datos.
 - Interrelación con otras aplicaciones.
- Gestión de archivos audiovisuales:
- Grabación, transmisión, percepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
 - Contenido visual y/o sonoro.
 - Objetivo de la comunicación de los contenidos.
 - Inserción en otros medios o documentos.
 - Obsolescencia y actualización
- Gestión de correo y agenda electrónica:
 - Tipos de cuentas de correo electrónico.
 - Entorno de trabajo: configuración y personalización.
 - Plantillas y firmas corporativas.
 - Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
 - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
 - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
 - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
 - Sincronización con dispositivos móviles.
- Elaboración de presentaciones:
 - Estructura y funciones.
 - Instalación y carga.
 - Procedimiento de presentación.
 - Utilidades de la aplicación.
 - Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.

- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Estos criterios mínimos son los que **se tendrán en cuenta para que el alumno supere con éxito el módulo de Ofimática y Proceso de la Información**. Para ello, y como parte inherente del funcionamiento del módulo, la evaluación de la evolución de los alumnos será continua, ya que los conocimientos teóricos y prácticos se irán adquiriendo día a día y se irán relacionando con los conocimientos previos.

6.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

A principio de curso se realizará una **evaluación inicial** para conocer las características y la formación previa de cada alumno.

La **evaluación será continua a lo largo de cada trimestre**. Al comienzo de cada unidad de trabajo se realizarán una serie de preguntas orales o escritas para conocer los conocimientos previos de los alumnos referentes a los contenidos a trabajar. Tras cada explicación se plantearán cuestiones para valorar la comprensión y atención del alumno. Al finalizar cada unidad de trabajo y en base a los criterios de evaluación se realizarán pruebas objetivas, los alumnos entregarán los trabajos y/o actividades prácticas que a lo largo del desarrollo de la unidad de trabajo se le hayan solicitado. Una vez corregidos y calificados se devolverán al alumno, haciéndole las observaciones pertinentes sobre los errores cometidos, planteando en los casos que así lo requieran la repetición de los trabajos y/o actividades o la realización de nuevos trabajos y/actividades similares.

Al final de cada trimestre se realizará la sesión de **evaluación trimestral** en la que se valoran los resultados del aprendizaje referente a todas las unidades de trabajo programadas para ese trimestre y se establece la calificación del alumno, determinando si ha alcanzado o no los objetivos previstos.

Para evaluar a los alumnos **se usarán los siguientes instrumentos:**

- **Observación directa del trabajo del alumno** en clase, mediante el **registro personal**, teniendo en cuenta su participación, respeto a los compañeros, capacidad de expresión oral y escrita, su integración real en las prácticas y actividades planteadas que conllevan trabajo en equipo, actitud positiva frente al módulo y los trabajos a realizar, disposición favorable para crear un clima de trabajo en el aula. En este sentido, será muy importante la asistencia regular del alumno a clase, su comportamiento dentro de unas normas de respeto y tolerancia hacia sus compañeros y el profesor, así como su interés por conocer y asimilar los principales fundamentos del módulo.
- **Pruebas objetivas escritas, exámenes y pruebas de conocimiento** que abarcarán toda la materia impartida en las clases y que servirán para valorar la capacidad de retención y comprensión sobre los temas tratados. También se realizarán pruebas escritas de aquellos contenidos prácticos que así lo permitan
- Una serie de **trabajos** con diferentes fechas de entrega.
- **Ejercicios y actividades prácticas de aplicación de los contenidos teóricos**. Serán entregados en la carpeta que tiene el alumno compartido con la profesora en **OneDrive** o mediante **Teams** o en el Aula Virtual.
- **Ejercicios y pruebas sencillas de entrega diaria**. En algunas sesiones se

plantearán preguntas sencillas a los alumnos para entregar o comentar en la siguiente sesión y que servirán como actividades de refuerzo o de ampliación de los contenidos estudiados.

- **Preguntas y cuestiones orales** realizadas en cada sesión para evaluar el grado de seguimiento.

Para la realización de las pruebas teóricas y teórico-prácticas **no se podrá utilizar ningún tipo de recurso o herramienta**, gráfico, escrito, audiovisual, tecnológico, etc., que no haya sido expresamente permitido por el profesor. El uso de cualquiera de estos elementos supondrá la expulsión del alumno de la prueba y la obtención de una calificación negativa de 0 puntos.

6.3. Criterios de calificación.

El procedimiento de calificación será el siguiente:

Se realizará de forma habitual un examen en cada una de las evaluaciones. La prueba tendrá principalmente un carácter práctico, pudiendo plantearse preguntas tipo test para evaluar conocimientos teóricos. Además, se hará una prueba de destreza en mecanografía si el alumno no ha completado las 10 lecciones trimestrales siguiendo Mecanet.

Cada evaluación se calificará con una puntuación de 1 a 10 puntos. La calificación se considerará positiva con una puntuación igual o superior a 5 puntos.

Para determinar la nota de cada evaluación y de la evaluación final, se establecerán los siguientes porcentajes de calificación:

➤ Exámen, prueba trimestral.	70%
➤ Actividades realizadas en el aula	30%

La calificación de cada alumno se obtendrá basándose en:

Pruebas objetivas tanto teóricas como prácticas que versarán sobre la totalidad de contenidos impartidos durante todo el trimestre.

Prueba mecanográfica, primera evaluación llegar a las 150 p.p.m., la segunda evaluación a las 200 p.p.m. y la tercera a las 250 p.p.m. A estas pulsaciones se irá llegando poco a poco a lo largo de todo el curso. Cuando el alumno llega a las pulsaciones que se requieren en cada trimestre tiene automáticamente 2 puntos, si no llegase a estas pulsaciones suspende la evaluación, dejando constancia en los mensajes a las familias la nota que ha sacado en la parte de ofimática y actividades entregadas, si la suma de estas dos fuera de 5 o más nota.

Si las pruebas objetivas superan el cinco (una vez aplicados los porcentajes) y no ha superado la parte de mecanografía, en el boletín de notas aparecerá un 4, reflejando de esta manera que el alumno tiene que superar la operatoria de teclados, bien en la recuperación trimestral o a lo largo del curso.

Cada trimestre se les propone a los alumnos superar 10 unidades de mecanografía, si las superan no es necesario hacer el examen de mecanografía trimestral y

automáticamente se les pone de nota el 2 de esta parte.

Considero que la parte de mecanografía es tan importante como para hacer llave en cada evaluación. Si no llegan a las pulsaciones o no entregan las unidades de mecanografía, la evaluación no está superada, hasta intentarlo de nuevo en la recuperación correspondiente o a lo largo de todo el curso.

La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos cuya calificación sea de 5 o superior una vez aplicados los porcentajes citados anteriormente.

Como queda establecido en el RRI, los alumnos sorprendidos copiando, suspenderán el examen o control.

En el caso de que no se pudiera asistir a una prueba de manera JUSTIFICADA, se realizará otra prueba en un día conveniente para ambas partes (profesor y alumno). NO SE CAMBIARÁN LAS FECHAS DE EXAMEN, SI LA FALTA NO ESTÁ JUSTIFICADA. Para que los alumnos superen cada evaluación han de tener una nota media igual o superior a 5. Los alumnos con nota inferior a 5, realizarán la correspondiente recuperación, por lo general en el siguiente trimestre. Los alumnos que no hayan superado una evaluación, dos o todas las evaluaciones y recuperaciones respectivas y cuya media entre dichas notas no supere el 5, total, deberán realizar una prueba final en la 3ª evaluación (parcial o global).

Como queda establecido en el RRI, los alumnos sorprendidos copiando, suspenderán el examen o control.

6.4. El procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no puede aplicarse la evaluación continua será:

La evaluación del alumnado tendrá **un carácter continuo** por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo.

Este proceso de evaluación requiere la regular asistencia del alumnado a las clases. Debido al carácter presencial de nuestra oferta educativa, es causa que imposibilita aplicar la evaluación continua **que el alumno/a falte, de forma injustificada, al 15% o más de las horas lectivas.**

La comunicación de la pérdida de la evaluación continua se realizará de la siguiente forma:

- El primer aviso se enviará cuando alcance el 7% de las faltas de la carga lectiva del módulo o falten por entregar 2 actividades tras haberse superado su plazo de entrega.
- El segundo aviso cuando supere el 20% de las faltas lectivas o el alumno acumule 4 actividades sin haber entregado dentro del plazo de entrega.

En el caso de presentar prueba documental oficial que argumente las razones de la ausencia (certificado médico o similar), el Departamento valorará la idoneidad de la documentación aportada, considerando si las faltas son o no

justificadas.

Las faltas de asistencia deben justificarse en el plazo de una semana desde la reincorporación del alumno/a al centro y se considerarán acumulativas.

El alumno/a que pierda la evaluación continua no perderá el derecho de asistencia a clase, solo a ser evaluado trimestralmente, manteniendo sus opciones de superar los módulos en la evaluación final, en la que deberá presentarse a un único examen de toda la materia contenida en la programación, y entregar los trabajos que se hayan pedido a lo largo del curso.

O bien,

Cuando **el alumno no haya presentado al menos el 80% de los trabajos y actividades**, requeridas por el/la profesor/a como de entrega obligatoria durante el trimestre.

6.5. Procedimiento de reclamación a las calificaciones trimestrales

Se procurará, siempre que sea posible, enseñar a los alumnos las pruebas realizadas una vez corregidas, para que el alumno pueda ver qué errores ha cometido y el profesor pueda hacerle las indicaciones pertinentes para no volver a cometerlos.

En cualquier caso, si algún alumno no está de acuerdo con la calificación trimestral obtenida, podrá ver las pruebas corregidas, hablar con el profesor y exponer su desacuerdo en los dos días lectivos siguientes a la entrega de notas.

Los alumnos podrán formular reclamación sobre las decisiones y calificaciones que se adopten como resultado del proceso de evaluación. La reclamación de las calificaciones seguirá el procedimiento establecido al efecto en los protocolos del Instituto.

6.6. Sistema de recuperación.

Los alumnos, a excepción de los que hayan perdido el derecho a la evaluación continua, que no hayan superado todos los contenidos trimestrales, tendrán su oportunidad de recuperación en el trimestre siguiente, a excepción del último trimestre. El profesor podrá llevar a cabo a lo largo de las distintas evaluaciones, todas aquellas pruebas objetivas y trabajos prácticos de recuperación, que considere oportunos, con el fin de conceder una nueva oportunidad a aquellos alumnos que así lo necesiten. Para la recuperación de los contenidos no superados se exigirá la realización de pruebas teóricas, prácticas o teórico-prácticas similares a las requeridas en el trimestre anterior.

Una vez finalizado el tercer trimestre y evaluado éste, se planteará en los últimos días del curso, una prueba de recuperación final, para todos aquellos alumnos que no hayan superado algún trimestre incluidos los que hubiesen perdido el derecho a la evaluación continua.

La calificación final del módulo en la primera convocatoria ordinaria se obtendrá a partir de la media aritmética de las tres notas finales trimestrales, pudiéndose redondear al alza o a la baja en función de que el interés, actitud, responsabilidad, etc. a lo largo del curso hayan sido positivos o no.

Para el cálculo de la media descrita en el párrafo anterior, las evaluaciones

trimestrales calificadas negativamente y recuperadas con posterioridad, se sumarán en el cálculo de la media aritmética con un valor de 5 puntos.

Si el alumno suspende un trimestre solo recuperará los contenidos de ese trimestre suspenso. En el caso de suspender dos o más trimestres el alumno deberá recuperar los contenidos de todo el curso.

Si el alumno tiene pendiente llegar a las 250 pulsaciones y todo los demás está superado, puede tener otra oportunidad más para superar esta parte, tan importante para tener el módulo aprobado.

Los alumnos que hayan obtenido una calificación final del módulo negativa podrán realizar las pruebas que se programen para la segunda convocatoria ordinaria y sólo deberán realizar las que se correspondan con los contenidos no superados a lo largo del curso, excepto si los contenidos no superados son de dos o los tres trimestres, que tendrá que realizar la prueba correspondiente a todos los contenidos del Módulo.

Para la calificación final del módulo en la segunda convocatoria ordinaria se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Si el alumno se examina de los contenidos de un trimestre, la calificación final del módulo, en segunda convocatoria será la media aritmética de las calificaciones de los trimestres superados a lo largo del curso, junto con la calificación positiva obtenida del trimestre pendiente.
- Si el alumno obtiene una calificación negativa en el trimestre a recuperar, no se realizará la media y el módulo será calificado negativamente, teniendo el alumno que repetirlo en el curso siguiente.

6.7. Recuperación del módulo pendiente del curso anterior.

Puede darse el caso de que haya alumno/as en segundo curso con este módulo pendiente. Para los alumno/as que estén en esta situación se les comunicará el proceso de recuperación del mismo.

7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLÓGICAS.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la

actividad comercial de la empresa.

- confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

El proceso de enseñanza aprendizaje se basará en la realización de una serie de actividades que se especificarán para cada unidad de trabajo y que estarán encaminadas a propiciar la iniciativa del alumnado desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Comunicaciones de todo tipo.
- Atención al cliente.
- Proceso de datos.
- Documentación.
- Tramitación.
- Registro.

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Se propone que las TIC sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información, normativa legal y otros.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- El software necesario para la impartición del módulo y realización de las actividades propuestas será: el sistema operativo **Windows 10 o Windows 7**, y el paquete integrado **Microsoft Office**. Se ha elegido este paquete de aplicaciones por ser de uso generalizado en el mundo empresarial, con el fin de que los alumnos tengan los mínimos problemas de adaptación cuando se incorporen al mundo laboral.
- Libros de Texto: Ofimática y Proceso de la Información (solo para consulta).
- Materiales elaborados por el profesor
- Las actividades prácticas para realizar en el aula de cada unidad y como tarea para casa, elaboradas por el profesor, se incluirán en los archivos de **TEAMS**, a la que el alumno tendrá acceso.
- Los alumnos por su parte compartirán con la profesora una carpeta en **OneDrive**, en la que incluirán todas las tareas realizadas a lo largo del curso.

- Herramientas informáticas: ordenador, programas, acceso a Internet e impresora.
- Cañón de luz.
- Pizarra, borrador y tizas (o rotuladores).
- Páginas Web de aprendizaje y práctica de mecanografía.
- Impresora.
- Papel.
- **Correo electrónico**, aula virtual, **OnDrive**, **Teams**.

9. TENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Uno de los aspectos fundamentales del proceso educativo es su capacidad para adaptarse a las necesidades o características intelectuales, sociales, afectivas o de motivación específicas de los distintos alumnos. No todos los alumnos se enfrentan al aprendizaje con el mismo bagaje de experiencias y conocimientos previos, ya sea por sus dificultades o por su especial motivación.

Se intentará atender a la diversidad del alumnado, siempre que éste, no presente necesidades educativas especiales (NEE), planteando pequeñas adaptaciones a las condiciones particulares de cada alumno y sus consiguientes necesidades educativas específicas, proporcionándoles las actividades de refuerzo o de ampliación adecuadas para su grado de conocimientos y habilidades de aprendizaje y con unas finalidades básicas, tales como, pre-venir la aparición o consolidación de las dificultades de aprendizaje, facilitar el proceso de socialización y autonomía personal y profesional de los alumnos, asegurar la coherencia, progresión y continuidad del proceso educativo y fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

En el caso que nos encontremos alumnos con dificultades de aprendizaje específicas en la expresión oral o escrita, dificultades cognitivas, entre otras, se pondrán en marcha distintas estrategias para atender a estos alumnos, como, por ejemplo:

- Interacción entre los alumnos, es decir, que ciertos alumnos, por ejemplo, los que presentan altas capacidades intelectuales, tutoricen a otros, favoreciendo el desarrollo por ambas partes.
- Refuerzo educativo estableciendo un apoyo tutorial por parte del profesor o una atención individualizada que le sirva de refuerzo.
- Adaptación en las actividades de evaluación, dependiendo de las características que presente el alumno.
- Adaptación en la metodología del aula, por ejemplo, organizando el trabajo por parejas.

En el caso de que encontremos alumnos con altas capacidades intelectuales se realizarán las adaptaciones necesarias, en este caso encaminadas a guiar su motivación y desarrollar su potencial. Por ejemplo, planteando actividades de ampliación, propuestas de investigación y apoyo y tutoría de otros alumnos.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Podría realizarse alguna actividad extraescolar de visita a alguna empresa de Castilla y León o recibir alguna ponencia en el propio centro.
Para este curso está prevista la visita al Banco de España en Madrid, completando la actividad con la visita al Museo del Prado o un musical.

PROGRAMACION

Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa

(Departamento de la Familia de Administración y Gestión)

<i>Código</i>	0648
<i>Módulo profesional</i>	Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa
<i>Curso</i>	1º Grado Superior Administración y Finanzas
<i>Duración total del módulo profesional</i>	64
<i>Asociado a unidad de competencia</i>	Sí
<i>Horas semanales</i>	2
<i>Profesora</i>	Pablo Rubio Caballero
<i>Curso académico</i>	2024/2025
<i>I.E.S.</i>	León Felipe, Benavente (Zamora)

CONTENIDOS

CONTENIDOS.....	1
1. INTRODUCCIÓN. COMPETENCIAS.....	2
1.1 Competencia general.....	3
1.2 Competencias profesionales, personales y sociales.....	3
2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO	5
3. CONTENIDOS / TEMPORALIZACIÓN	6
3.1 Secuencia de las unidades de trabajo	6
3.2 Temporalización de las unidades de trabajo	8
4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	9
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN	10
5.1 Instrumentos de evaluación	10
5.2 Criterios de evaluación	11
5.3 Criterios de calificación.....	12
5.4 Pérdida del derecho a la evaluación continua.....	15
5.5 Procedimiento de reclamación a las calificaciones trimestrales	18
6 .EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	18
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	19
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	21
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	22
ANEXO EN CASO DE ENSEÑANZA ONLINE O A DISTANCIA.....	23

1. INTRODUCCIÓN Y COMPETENCIAS

Introducción

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas establecido por el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, se estructura en diferentes módulos para ser impartido a lo largo de dos cursos académicos. Uno de los módulos correspondientes al 1º curso del ciclo es "Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa"

El presente documento pretende construir, en definitiva, la programación didáctica del referido módulo profesional.

Normativa aplicable

1. **ORDENACIÓN GENERAL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL**
REAL DECRETO 1147 / 2011 de 29 de julio (BOE 30 de julio de 2011)
2. **TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**
REAL DECRETO 1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15 de diciembre 2011)
3. **CURRÍCULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (C y L)**
DECRETO 55/2013 de 22 de agosto (BOCYL de 28 de agosto de 2013)
4. **PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE FP**
ORDEN EDU 2169 / 2008 de 15 de diciembre (BOCYL 17 de diciembre)
+ Modificación según ORDEN EDU 580/2012 de 13 de julio (BOCYL 25 julio)
5. **DESARROLLO DE LOS MÓDULOS DE PROYECTO Y FCT**
ORDEN EDU 1205/2010 de 25 de agosto (BOCyL 1 de septiembre)
+ Corrección de errores de la ORDEN EDU 1205/2010 (BOCyL de 9 marzo de 2011) RESOLUCIÓN de 30 de septiembre de 2010 (BOCYL 11 de octubre) = FCT con CICERON
+ Cambios en la intervención de la Inspección educativa según ORDEN EDU 1435/2011 de 15 de noviembre (BOCYL 24 de noviembre)
+ Modificación según ORDEN EDU 579/2012 de 13 de julio (BOCYL 25 julio)

1.1 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 y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Funciones a desarrollar en la empresa

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

1.2 Competencias profesionales, personales y sociales

1. Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
2. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
3. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
4. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
5. Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
6. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

Relación con las unidades de competencia del Catálogo Nacional

La superación del Módulo **0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa** incluido en este ciclo formativo, otorgará al alumno la posibilidad de que le sea reconocida y acreditada las unidades de competencia: **UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos** y **UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos**.

Dichas competencias capacitan al alumno para llevar a cabo las siguientes actividades o realizaciones profesionales:

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

- Elaborar y obtener la información necesaria en el proceso de selección de personal, atendiendo a los perfiles demandados y actuando en la forma y tiempo requeridos.
- Preparar y controlar el soporte administrativo de gestión de la formación para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de cada trabajador, atendiendo a la programación establecida.
- Preparar y controlar el soporte administrativo para la promoción del personal según las normas establecidas.
- Colaborar con otras personas-unidades en el desarrollo de las actividades de gestión administrativa de la selección, formación y desarrollo de recursos humanos, utilizando habilidades sociales y personales con el fin de lograr una relación efectiva en el trabajo con todos los implicados.
- Proporcionar el soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad y salud laboral, con objeto de prevenir riesgos laborales, de acuerdo con las normas internas y con la legislación específica.

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

- Actualizar la información y la documentación derivada de los procesos y actividades del área de recursos humanos (selección, comunicación interna, formación, desarrollo, compensación y beneficios) atendiendo a los procedimientos previamente establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos del área de recursos humanos.
- Preparar los documentos, materiales y otros elementos necesarios en la selección y formación de los recursos humanos, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para contribuir a su gestión eficaz.
- Tramitar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación profesional del personal, aplicando la normativa vigente, los criterios de confidencialidad y seguridad y utilizando las aplicaciones informáticas para mantener vigente la información a los empleados, departamentos y organismos correspondientes.

- Realizar las operaciones y gestiones administrativas para la confección y formalización del pago de retribuciones, compensaciones y beneficios sociales, utilizando aplicaciones informáticas de gestión retributiva, y siguiendo las instrucciones previamente establecidas para cumplir con las obligaciones comprometidas en la relación laboral con el personal.
- Elaborar informes a partir de los datos obtenidos en los procedimientos internos de control de asistencia, absentismo y otras incidencias, relativas al desarrollo de la actividad laboral de los empleados, con el fin de dar soporte en la toma de decisiones del responsable del área de recursos humanos.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Objetivos Generales del Ciclo relacionados con el Módulo

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 comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
4. Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

Objetivos Generales del Módulo

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

3. CONTENIDOS / TEMPORALIZACIÓN

3.1 Secuencia de las unidades de trabajo

La duración del Módulo es de 64 horas, impartándose 2 horas semanales. En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos.

1. El departamento de Recursos Humanos

1. Empresa y organización empresarial
 - 1.1. Los recursos de la empresa
 - 1.2. Las áreas funcionales de la empresa: departamentalización
 - 1.3. El organigrama de la empresa
2. Organización de los recursos humanos
3. Departamento de Recursos Humanos
 - 3.1. Las funciones y tareas ligadas a la gestión de personal
 - 3.2. Las funciones y tareas ligadas a la administración de personal
4. Modelos de gestión de recursos humanos

2. Coordinación de la información en el departamento de RRHH

1. La comunicación en el departamento de Recursos Humanos
 - 1.1. Tipos y medios de comunicación en el departamento de Recursos Humanos
 - 1.2. Estrategias y técnicas en la comunicación oral
 - 1.3. Comunicación escrita
2. Sistemas de control de personal
 - 2.1. Control del absentismo
 - 2.2. Evaluación de resultados
 - 2.3. Auditorías
3. Registro y archivo de la información y la documentación
 - 3.1. El expediente de personal
 - 3.2. Protección de datos de carácter personal
 - 3.3. La protección del medio ambiente: gestión de residuos

3. Trabajo en equipo. La participación y la motivación en el trabajo

1. Trabajo en equipo
 - 1.1. Cómo deben ser los equipos
 - 1.2. Etapas por las que atraviesa un equipo
 - 1.3. Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo
 - 1.4. Roles en el equipo de trabajo
 - 1.5. Dirección y liderazgo
 - 1.6. Reuniones y dinámicas de grupo
2. La participación y la motivación en el trabajo
 - 2.1. ¿Qué es la motivación?
 - 2.2. Teorías de la motivación
 - 2.3. Qué motiva a los trabajadores
 - 2.4. Cómo lo pueden aprovechar las empresas
 - 2.5. La participación como elemento motivador
 - 2.6. Técnicas de motivación laboral
 - 2.7. Evaluación de la motivación

4. Selección de personal

1. Planificación de los recursos humanos: el perfil profesional
2. Captación de candidatos
 - 2.1. La captación interna y la captación externa
 - 2.2. Los organismos y empresas de selección de recursos humanos
3. Fases del proceso de selección
4. La entrevista como herramienta de selección
 - 4.1. Los tipos de entrevista
 - 4.2. Las fases de la entrevista

5. Formación de los Recursos Humanos

1. Proceso de formación
 - 1.1. Concepto y ventajas de la formación del personal
 - 1.2. Detección de las necesidades de formación
 - 1.3. Tipos de formación
2. Políticas de formación
3. Ayudas económicas para la formación
 - 3.1. Empresas beneficiarias de las bonificaciones
 - 3.2. Obligaciones de las empresas beneficiarias
 - 3.3. Determinación del crédito de bonificaciones
 - 3.4. Apertura de nuevos centros y empresas de nueva creación
 - 3.5. Módulos económicos máximos
 - 3.6. Cofinanciación privada

6. Política retributiva

1. La política retributiva
 - 1.1. La política retributiva como modelo de compensación total
 - 1.2. La importancia de la política retributiva
 - 1.3. Características de la política retributiva
2. Equidad interna: valoración de puestos de trabajo (VPT)
3. Competitividad externa: encuestas y estudios salariales
 - 3.1. Estructura salarial de referencia
 - 3.2. Situación en banda
 - 3.3. Mapa de equidad
 - 3.4. Coste de equidad
4. Política retributiva motivadora: gestión o evaluación del desempeño

7. Evaluación del desempeño y planificación de carreras

1. Evaluación del desempeño
 - 1.1. Concepto de evaluación del desempeño
 - 1.2. Beneficios de la evaluación del desempeño
 - 1.3. Fases de la evaluación del desempeño
2. Evaluación del potencial
3. Planificación de carreras

8. Ética y empresa

1. La empresa como comunidad y sujeto moral
 - 1.1. La empresa como comunidad de personas
 - 1.2. Los grupos de interés en la empresa
2. Ética empresarial
 - 2.1. Necesidad de la ética empresarial
 - 2.2. Concepto de ética empresarial
 - 2.3. La gestión ética de la empresa
 - 2.4. Herramientas de gestión ética
 - 2.5. La gestión ética como ventaja competitiva para la empresa
3. La imagen corporativa

9. Responsabilidad social corporativa (RSC)

1. La responsabilidad social corporativa (RSC)
 - 1.1. Componentes de la responsabilidad social corporativa
 - 1.2. Ámbitos de la responsabilidad social corporativa
2. Normativa sobre la responsabilidad social corporativa
 - 2.1. Normativa en el ámbito internacional
 - 2.2. Normativa en el ámbito europeo
 - 2.3. Normativa en el ámbito nacional
 - 2.4. Normativa de calidad en responsabilidad social corporativa
3. Responsabilidad social corporativa y política de recursos humanos
4. Buenas prácticas en responsabilidad social corporativa

3.2 Temporalización de las unidades de trabajo

TRIMESTRES	UNIDADES DE TRABAJO		SESIONES
Primero	U1	El departamento de Recursos Humanos	6
	U2*	Coordinación de la información en el departamento de RRHH	6
	U3	Trabajo en equipo. La participación y la motivación en el trabajo	6
Segundo	U4*	Selección de personal	10
	U5	Formación de los Recursos Humanos	8
	U6	Política retributiva	8
	U7	Evaluación del desempeño y planificación de carreras	8
Tercero	U8	Ética y empresa	6
	U9	Responsabilidad social corporativa (RSC)	6
	TOTAL		64

(*) Estas unidades, o parte de ellas, se ven en otros Módulos impartidos en este mismo curso (FOL y CAC), por lo que se coordinará con los profesores implicados para no repetir contenidos

4. METODOLIGÍA DIDÁCTICA

Estrategias de Enseñanza-Aprendizaje

- Los métodos de aprendizaje han de ser lo más funcionales posibles y basados en procesos reales de trabajo relacionados con la familia profesional de Administración.
- Después de una breve y clara exposición teórica del profesor, hacer ejercicios prácticos de comprobación relacionados con situaciones reales.
- Será preciso:
 - Asentar el aprendizaje a través del “saber hacer” dando la mayor importancia posible a los contenidos procedimentales.
 - Procurar que los contenidos giren en torno a procesos reales de trabajo.
 - Proponer suficientes ejercicios prácticos para garantizar que los alumnos puedan adquirir las capacidades profesionales del Módulo.
 - La realización de trabajos individuales y grupales en el aula.
 - La realización de trabajos individuales fuera del horario lectivo.
- Posibles debates sobre los distintos objetivos didácticos perseguidos.
- Exposiciones orales de los alumnos.
- Explicaciones en la pizarra mediante gráficos.
- Utilización medios telemáticos.
- Pruebas objetivas.
- Lecturas de textos relacionados con los objetivos de la unidad.
- Actividades extraescolares: conferencias, charlas-coloquio, visitas a empresas.

Actividades previstas con los alumnos

- Las actividades con los alumnos pretenden estimular la iniciativa del alumnado en el proceso de aprendizaje y desarrollar sus capacidades de comprensión, análisis, relación y búsqueda y manejo de la información, así como conectar el aula con el entorno profesional de los trabajos administrativos.
- En el desarrollo de cada unidad didáctica se plantearán actividades relacionadas con los contenidos de dicha unidad que pueden ser de dos tipos: resolución de ejercicios y trabajos de investigación.
- Para la resolución de ejercicios, se les facilitará el planteamiento de los supuestos que tienen que resolver, así como el material y/o recursos que sean necesarios para su realización.
- En el caso de trabajos de investigación, se les facilitarán las pautas a seguir sobre contenidos, organización, búsqueda de información, etc.
- En ambos casos, las actividades pueden llevarse a cabo de forma individual o en grupos de trabajo.
- Actividades de recuperación para aquellos alumnos que no hayan alcanzado los niveles de conocimientos previstos.

- En cuanto a posibles salidas didácticas, estarán en función de la oferta de cada momento y siempre en coordinación con el resto de actividades programadas anualmente por el departamento.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

5.1 Instrumentos de evaluación (Actividades de evaluación)

El Módulo deberá tener una evaluación de carácter continuo. Aun así, podremos encontrar algunas unidades que no tengan conexión entre sí, con lo que la evaluación de estas partes no será necesariamente dependiente de la anterior.

Es fundamental valorar los conocimientos que el alumnado va adquiriendo paulatinamente. En cada uno de los bloques o unidades habrán de valorarse las actividades previstas como:

1. Trabajo en el aula
 - a. Participación en la clase
 - b. Realización de trabajos
 - c. Correcta aplicación de los procedimientos explicados
2. Realización de tareas (tanto en el aula como en casa)
 - a. Presentación y corrección (por parte del profesor) de resúmenes, esquemas, etc.
 - b. Ídem con ejercicios prácticos
3. Pruebas escritas. Al finalizar cada bloque o tema, según sea menester; se realizarán pruebas escritas:
 - a. Preguntas cortas, test, etc. que permitan calibrar los conocimientos teóricos y conceptuales adquiridos
 - b. Resolución de ejercicios prácticos

Si una vez realizadas estas pruebas no se superan los mínimos previstos, será conveniente programar **actividades de recuperación**. Estas consistirán en:

- ✓ Elaboración de esquemas y resúmenes
- ✓ Realización de ejercicios prácticos
- ✓ Prueba escrita (similar a las anteriores y para la cual deberán presentar todo lo anterior)

Respecto a los instrumentos de evaluación, **las pruebas presenciales no deben ser descartadas en una oferta educativa a distancia**. La UNED, pionera en la enseñanza a distancia en España, las utilizan como garantía de la consecución personal, de los conocimientos y habilidades que permitirán tomar, al final del proceso de enseñanza-aprendizaje, de la decisión que corresponda. El plan de contingencia no debería descartar la posibilidad de realizar exámenes presenciales a grupos reducidos distribuyendo tiempos y espacios de forma que se garantice la seguridad.

5.2 Criterios de evaluación / Mínimos exigibles

Los **criterios de evaluación** son los indicadores de los aprendizajes que debe conseguir el alumno y por lo tanto sirven de referencia para evaluar las capacidades que ha adquirido.

Los mínimos exigibles son aquellos criterios de evaluación que se consideran básicos para que el alumno alcance una evaluación positiva en la asignatura (aparecerán en negrita).

Los conocimientos y resultados de aprendizaje **necesarios para alcanzar la evaluación positiva** en este Módulo son los siguientes:

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

- Determina las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
- Identifica claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- Evalúa las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- Define estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- Selecciona indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).
- Determina elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

Contrastar la aplicación de los principios de RSC en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas

- Define el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
- Analiza las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
- Analiza las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.
- Describe las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
- Programa puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

Coordinar 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

- Describe las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
- Determina las habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- Establece los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Analiza la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.

- Mantiene actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
- Establece la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
- Utiliza un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.
- Valora 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.

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

- Identifica los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
- Secuencia las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- Identifica la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- Valora la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
- Establece las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- Elabora la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- Establece las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- Registra y archiva la información y documentación relevante del proceso de selección.

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

- Planifica las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- Establece las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
- Identifica la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- Elabora la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- Establece los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- Recaba información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- Detecta las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- Establece las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- Registra y archiva la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
- Aplica los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

5.3 Criterios de calificación

La evaluación será continua a lo largo de todo el curso, estará asociada a las unidades en que se divide este Módulo y se realizará siempre tomando como referencia las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos.

Se le propondrán diversos ejercicios y cuestionarios que habrá de resolver de forma individual, ya que las actividades o trabajos individuales son los que mejor ponen de manifiesto el grado de consecución de las capacidades que va adquiriendo el alumno, así como sus deficiencias o errores tanto en conceptos como en procedimientos de trabajo.

El conjunto de estas pruebas se valorará sobre 10 puntos. Los aspectos que conforman la nota son:

- Participación, actitud y asistencia a clase	10%
- Realización de actividades y trabajos	10%
- Pruebas teóricas	80%

- En la realización de las pruebas y controles se especificarán en cada uno de ellos los mínimos para su superación, no debiendo ser los mínimos inferiores al 50% de las cuestiones planteadas.
- Se realizará al menos un examen por evaluación. En el caso de que en la evaluación existan 2 exámenes o pruebas objetivas (2 parciales) la calificación final de la evaluación se obtendrá: calculando la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las pruebas, (siempre que el alumno haya superado las mismas). Es necesario sacar una nota mínima de 4 para poder hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación.
- Cuando el alumno en una evaluación no supere uno de los dos parciales, suspenderá la evaluación, no obstante, podrá recuperar el parcial correspondiente. En caso de suspender dicho parcial en la recuperación le quedará pendiente la evaluación en su totalidad.
- Para aprobar la evaluación habrá que sacar un mínimo de 5.
- Se efectuará un redondeo de las notas obtenidas por el alumno, a partir de 4,5 puntos equivaldrá a 5 puntos, a partir de 4,49 equivaldrá a 4 puntos. La nota media final del módulo se calculará en base a la media real sin redondeos.
- Se realizará un examen de recuperación por evaluación para aquellos alumnos que no hayan obtenido como mínimo un 5.
- Los criterios de calificación en los exámenes de recuperación son los siguientes:
 - ✓ Notas inferiores a 5, la calificación obtenida.
 - ✓ Notas entre 5 y 8, se calificará la evaluación con un 5.
 - ✓ Notas superiores a 8, se calificará la evaluación con un 7.
- La calificación final del Módulo en junio se obtendrá como la media de las tres evaluaciones siempre que estas tengan calificación de cinco o superior.
- Los exámenes se realizarán en una fecha previamente establecida. Aquellos alumnos que no se presenten a un examen o prueba, se examinarán de dicha materia en la recuperación correspondiente. Excepcionalmente para aquellos alumnos que no habiéndose presentado al examen o parcial de una evaluación por causa justificable documentalmente, se realizará una prueba sobre la materia de la que no se ha examinado.
- En el caso de que el alumno no haya conseguido una calificación igual o mayor que cinco, tendrá la opción de realizar pruebas objetivas escritas u orales y personales, similares a las pruebas realizadas en las evaluaciones previas que son objeto de recuperación.
- Habrá una recuperación de la primera evaluación y otra de la segunda de aquellas partes que se hayan suspendido. La recuperación de la tercera evaluación coincidirá con el examen final de junio.

- El alumno que no supere la materia en junio, tendrá que examinarse de todo el temario en la convocatoria extraordinaria de septiembre.

Criterios de corrección

En todas las pruebas escritas se especificará la puntuación máxima que corresponde a cada una de las cuestiones y supuestos prácticos incluidos en la misma. Para conseguir esa máxima puntuación se aplican los siguientes criterios:

a) Rigor técnico

- Identificación de tema o supuesto planteado
- Utilización de la terminología específica del Módulo.

b) Presentación

- Información organizada de forma lógica
- Corrección ortográfica y de redacción
- Limpieza y legibilidad

c) Anulación de la prueba

- Si se copia en las pruebas escritas, éstas se anulan completamente
- Los trabajos de investigación han de ser originales, anulándose aquellos que consistan en una copia exacta de la información obtenida.

Actividades de recuperación para evaluación extraordinaria

Estas actividades están orientadas a los alumnos que suspenden el Módulo en la convocatoria ordinaria de junio y son convocados a evaluación extraordinaria de septiembre (tareas de verano).

Se trata de programar actividades que el alumno pueda realizar de forma autónoma.

En principio, los alumnos que tengan que llevar a cabo estas actividades ya han cursado previamente el Módulo de forma presencial por lo que cuentan con todo el material utilizado en el desarrollo del mismo (apuntes del profesor, supuestos resueltos y corregidos en las clases, documentos de trabajo, etc.).

Las actividades que se les encarguen a estos alumnos serán similares a las que se hayan desarrollado a lo largo del curso, y su presentación es obligatoria.

Atención a alumnos de 2 curso con el módulo pendiente

La evaluación de estos alumnos se realizará tomando como referencia los contenidos y criterios de evaluación previstos para el Módulo.

Ante **la imposibilidad de asistencia de los alumnos a clase**, el proceso a seguir en la evaluación será el siguiente:

Evaluación ordinaria en marzo

Al inicio de curso se celebrará una reunión con los alumnos de 2º curso que tengan estas materias pendientes y se les presentarán las siguientes alternativas:

- a) Realizar una evaluación continuada a lo largo de los dos primeros trimestres del año, antes de la evaluación previa a la FCT, basada en las siguientes actuaciones:
- Periódicamente se le entregarán las actividades de repaso que deben ir realizando para preparar la materia.
 - Los alumnos deberán presentar dichas actividades resueltas en la forma y plazo establecido.
 - Las tareas, una vez corregidas, le serán devueltas al alumno con los comentarios y precisiones que sean oportunos.
 - La evaluación se completará con una serie de pruebas escritas sobre los diferentes contenidos del Módulo. Para poder presentarse a estas pruebas es requisito imprescindible que los alumnos hayan realizado previamente las tareas encomendadas.
 - Esto implica que se realizarán TODAS las pruebas, si no se realiza alguna de ellas, el sistema no se tendrá en cuenta y pasará a la **alternativa b**.
- b) Realizar un examen final de toda la materia en marzo antes de iniciar la FCT, en cuyo caso los alumnos serán valorados única y exclusivamente por los resultados de dicha prueba.

En esta opción los alumnos prepararán la materia por su cuenta, para lo cual disponen de todos los recursos que le fueron facilitados en el curso anterior, pudiendo consultar con el profesor siempre que lo consideren oportuno.

Evaluación extraordinaria en junio

En cualquiera de los casos, si la materia no se supera en el 2º trimestre, los alumnos no pueden acceder a la FCT y serán evaluados en junio, en sesión extraordinaria.

Para la evaluación extraordinaria de junio los alumnos deberán presentarse a una prueba extraordinaria única, valorada de igual forma que la ordinaria de marzo.

5.4 Pérdida del derecho a la evaluación continua

Según acuerdo tomado en el Departamento de Administración, en aquellos casos en que sea imposible aplicar la evaluación continua, se actuará de la siguiente forma:

La evaluación del alumno tendrá un carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo.

Este proceso de evaluación requiere la regular asistencia del alumno a las clases, así como la participación a través de la realización de las diferentes actividades que se propongan. Debido al carácter presencial de nuestra oferta educativa, es causa que imposibilita aplicar la evaluación continua que el alumno falte, de forma injustificada, al 15% o más de las horas lectivas o que no presente al menos, el 80% de las actividades requeridas a lo largo del curso, en tiempo y forma estipulados por el profesor.

La comunicación de la pérdida del derecho a la evaluación continua se realizará de siguiente modo:

- El primer aviso se enviará cuando las faltas sin justificar alcancen el 10% de la carga lectiva del módulo o falten por entregar 2 actividades tras haberse superado su plazo de entrega.
- El segundo aviso, y por tanto la comunicación de la pérdida del derecho a la evaluación continua, cuando las ausencias no justificadas alcancen el 15% de las horas lectivas o el alumno acumule 4 actividades sin haber entregado dentro del plazo de entrega.

En el caso de presentar prueba documental oficial que argumente las razones de la ausencia o imposibilidad de presentar la tarea requerida (certificado médico o similar), el Tutor valorará la idoneidad de la documentación aportada, considerando si los motivos son o no justificados.

Las faltas de asistencia deben justificarse en el plazo máximo de una semana desde la reincorporación del alumno al centro y se considerarán acumulativas y, en su caso (cuando el motivo de la no presentación de una tarea dentro de plazo se deba a una ausencia o motivo debidamente justificado), las tareas deberán ser entregadas en la sesión siguiente a la de incorporación del alumno a clase tras su ausencia.

El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua no perderá el derecho de asistencia a clase, sólo a ser evaluado trimestralmente, manteniendo sus opciones de superar los módulos o asignaturas en la evaluación final, en la que deberá presentarse a **un único examen de toda la materia** contenida en la programación.

Sistema para evaluar a los alumnos sin evaluación continua

- **Instrumentos de evaluación:** Examen final único que tome como referencia todos los contenidos y objetivos del Módulo.
- **Criterios de evaluación:** Los criterios de evaluación aplicables y los mínimos exigibles necesarios para evidenciar los resultados del aprendizaje establecidos en el currículo, serán los mismos que están definidos para el resto de los alumnos.
- **Criterios de calificación:** La calificación de la prueba se hará sobre 10 puntos y será necesario obtener un 5 para superar el Módulo.
- **Criterios de corrección:** En el examen se especificará la puntuación que le corresponde a cada uno de los apartados del mismo.

Evaluación de alumnos con necesidades educativas específicas

Cuando se dé la circunstancia de que este Módulo sea cursado por alumnos que presenten necesidades educativas específicas pertenecientes a alguna de las siguientes tipologías:

- Discapacidad física
- Discapacidad sensorial (auditiva o visual)
- Trastornos generalizados del desarrollo
- Trastornos por déficit de atención

Y precise de alguna adaptación, tanto metodológica como de adecuación de los procesos de evaluación, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Solicitar información al Departamento de Orientación del centro, acerca de las necesidades que presenta el alumno discapacidad que presenta el alumno según su informe de evaluación psicopedagógica.

~~2. Facilitar el acceso del alumno al currículo realizando, en colaboración con la Dirección~~

~~PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA: RRHH Y RSC. Administración y Finanzas - Grado Superior. Curso: 2022-2023~~
y la Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a

necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, recursos didácticos, métodos de comunicación alternativa, etc.

3. Determinar las posibles adaptaciones que se le pueden aplicar en metodología, actividades y técnicas de evaluación, siempre que no afecten a la consecución de los objetivos del Módulo ni a criterios de evaluación de los mismos ya que éstos deben ser alcanzados por todos los alumnos.
4. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumno y su familia.
5. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno en el aula.
6. Tomar las medidas necesarias para garantizar que el alumno tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.

5.5 Procedimiento de reclamación de las calificaciones trimestrales

Desde el principio del curso los alumnos dispondrán de toda la información correspondiente a los procedimientos y criterios de evaluación que se van a aplicar para valorar el grado de consecución de los diferentes objetivos y contenidos de este módulo, tal y como aparecen en la presente programación.

Durante el proceso de evaluación serán puntualmente informados sobre los resultados obtenidos en la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación (ejercicios de clase, y tareas realizadas fuera del horario lectivo, pruebas escritas, actividades de refuerzo o de ampliación, etc....).

Después de cada evaluación trimestral (1º y 2º evaluación) los alumnos o sus padres podrán solicitar aclaraciones y/o presentar reclamaciones sobre los resultados de dicha evaluación.

Para ello, el Departamento de la Familia Profesional de Administración y Gestión, establece el siguiente procedimiento:

Tras la comunicación de los resultados por parte del tutor del grupo, los alumnos (o sus padres) que no estén de acuerdo con la calificación obtenida solicitarán entrevista con el profesor del módulo, y éste les atenderá en el primer periodo destinado a la atención a padres que conste en su horario personal (o en cualquier otro momento que puedan acordar entre ambas partes):

- a) En dicha reunión se le facilitarán las aclaraciones que sean precisas sobre los resultados de la evaluación y se le informará sobre el procedimiento que se va a aplicar para recuperar los contenidos no superados.
- b) Si los alumnos o sus padres siguen en desacuerdo con las calificaciones obtenidas, pueden presentar la correspondiente reclamación al Departamento de la Familia Profesional de Administrativo, quien a su vez solicitará al profesor que presente su informe al respecto.
- c) El Departamento, en reunión ordinaria y sin la participación del profesor implicado, analizará la información obtenida y se ratificará o rectificará las calificaciones obtenidas. La decisión tomada se comunicará por escrito a los interesados (profesor, alumnos y padres), no procediendo ninguna otra reclamación a instancias superiores.

Al tratarse de evaluaciones trimestrales los plazos pueden ser más flexibles, pero en ningún caso se superarán los 15 días desde la comunicación de las calificaciones.

Para las reclamaciones correspondientes a las evaluaciones finales (ordinaria y extraordinaria)

se aplicará lo establecido en el R.D. de 25 de Julio de 2008, que regula el procedimiento de reclamación de las calificaciones finales de los cursos de Formación Profesional de Grado Superior.

de evaluación en la Formación Profesional.

6. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Finalidad

La finalidad de esta evaluación es comprobar si se han alcanzado los objetivos previstos en las programaciones, así como proponer soluciones a los problemas detectados e intentar corregir las posibles deficiencias observadas.

Procedimiento

a) Revisiones trimestrales

Después de la 1º y 2º evaluación, y en función de los resultados obtenidos por los alumnos, el profesor del Módulo hará una valoración crítica de la programación, mediante el análisis de aquellos aspectos que hayan podido influir positiva o negativamente en dichos resultados como son:

- Características del alumnado: capacidad, interés, esfuerzo, comportamiento, asistencia...
- Temporalización de los contenidos impartidos
- Metodología empleada y actividades realizadas
- Recursos didácticos utilizados
- Criterios de evaluación aplicados e idoneidad de los instrumentos de evaluación utilizados

Para completar este análisis y tener en cuenta todos los puntos de vista es muy importante recabar la opinión de los alumnos sobre el método seguido en el desarrollo de las clases, las dificultades con las que se han podido encontrar, el sistema de evaluación y calificación, el esfuerzo realizado, la claridad de las explicaciones y, en general, la tarea docente del profesor.

Las modificaciones en la programación que, a juicio del profesor, puedan derivarse de este proceso de evaluación, serán expuestas en reunión de departamento y quedarán reflejadas en el ACTA correspondiente. Los cambios tendrán carácter temporal y serán de aplicación solo para ese curso académico, pudiendo incluso volver a modificarse en la siguiente revisión trimestral.

b) Revisión final

Tendrá lugar al final del curso y servirá para realizar propuestas encaminadas a modificar las programaciones del curso siguiente.

En este caso serán objeto de evaluación aquellos elementos de la programación didáctica relacionados con la práctica docente y el proceso de enseñanza, quedando relegados a un segundo plano los resultados obtenidos por los alumnos de ese curso en concreto.

Los aspectos a revisar son los siguientes:

- Selección, distribución y secuenciación de los contenidos
- Idoneidad de la metodología aplicada
- Valoración los materiales y recursos utilizados

- Validez de los criterios de evaluación/calificación

Las propuestas de mejora que puedan surgir de esta evaluación final se someterán a la aprobación por parte del Departamento de la Familia Profesional, se reflejarán en la MEMORIA del mismo y serán tenidas en cuenta al realizar la programación del Módulo en el curso siguiente, con independencia de quien sea el profesor que lo vaya a impartir.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

EQUIPAMIENTO

- Pizarra.
- Ordenador y proyector con pantalla o pizarra digital.
- Ordenadores para los alumnos (dependiendo de la disponibilidad de aulas).

MATERIALES DE APOYO

- **Apuntes** elaborados por el profesor.
- **Teams:** Será una herramienta de trabajo indispensable en el desarrollo de las clases ya que nos permitirá compartir y crear multitud de contenidos en formato digital, tales como: documentos de Word y Excel, presentaciones PowerPoint, formularios, presentaciones Prezi, etc.
- **Kahoot:** Es una plataforma gratuita que permite la creación de cuestionarios de evaluación (disponible en App o versión web). Es una herramienta por la que el profesor crea concursos en el aula para aprender o reforzar el aprendizaje y donde los alumnos son los concursantes.
- **Teléfonos móviles y tablets:** La utilización de este tipo de dispositivos en el aula con fines pedagógicos será una herramienta de gran utilidad, ya que, los móviles funcionan como un ordenador con conexión a internet y permite almacenar y compartir información
- **Correo electrónico** (noemi.alopon@educa.jcyl.es): Se mantienen comunicaciones fluidas con los alumnos y puntuales con jefatura de estudios y el tutor del grupo para coordinar acciones encaminadas al buen funcionamiento del curso.
- **Referencias bibliográficas y de Internet.**
- **Periódicos y revistas especializadas.**
- **Biblioteca: pública, de centro o de aula.**

BIBLIOGRAFÍA – MATERIAL DE CONSULTA

- Libro de texto de consulta: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Editorial Macmillan.
- Materiales de elaboración propia.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

~~Para aplicar cualquier estrategia metodológica que tenga en cuenta la diversidad de los alumnos y sus diferentes ritmos de aprendizaje es necesario tomar como referencia el nivel de~~

conocimientos previos de cada alumno, así como sus intereses, motivaciones o capacidades.

Las estrategias para adaptarse a la diversidad, no deben generar colectivos aislados y siempre que sea posible se realizarán dentro del aula, formando grupos homogéneos de trabajo, graduando la dificultad de las tareas o estableciendo distintos niveles de profundización en los contenidos.

Cuando se detecten dificultades de aprendizaje que requieran una atención más individualizada, se optará por tomar medidas más específicas como:

Medidas de refuerzo educativo:

- El profesorado, realizará en el aula un proceso individual de apoyo y seguimiento.
- Elaboración de esquemas y resúmenes de los conceptos no asimilados correctamente.
- Realización de nuevas actividades con un nivel de dificultad progresivo para afianzar los conocimientos.

Adaptaciones curriculares:

- Se procederá a realizar adaptaciones curriculares individuales para responder a las necesidades educativas especiales de uno o varios alumnos y que no pueden ser compartidas por el resto de los compañeros de su grupo.
- Estas adaptaciones curriculares para compensar dificultades individuales se podrán plantear sobre elementos espaciales (distribución de mobiliario), materiales (dotación de materiales específicos, adecuación de materiales escritos y audiovisuales) y temporales (distribución temporal, asignación de horas para tareas).
- En aquellos casos en que se considere necesaria la adaptación, se hará en colaboración con el Departamento de Orientación.
- La adaptación curricular deberá respetar, para cada Módulo, los contenidos mínimos a superar por todos los alumnos, establecidos en las programaciones individuales.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las que se especifican en la programación general del Departamento.

En todo caso, si a lo largo del curso surgiese alguna actividad interesante para los alumnos y se dispone de presupuesto para poder acometerla, se programará y se presentará al Consejo Escolar para su aprobación.

ANEXO

Anexo 1. Ajustes de los diferentes elementos de la programación con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos que permitan la continuidad de los procesos de

enseñanza-aprendizaje a distancia

1. Identificación de los contenidos y criterios de evaluación de cada asignatura que resulten básicos para el desarrollo de las competencias del alumnado, los cuales tendrán carácter prioritario.		
Unidades de trabajo	Contenidos	Criterios de evaluación
U. T. 1: El departamento de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empresa y organización empresarial. 2. Organización de los recursos humanos. 3. Departamento de Recursos Humanos. 4. Modelos de gestión de recursos humanos. 	<p>Se ha definido el concepto de empresa y las diferentes áreas funcionales en las que se divide.</p> <p>Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.</p> <p>Se han identificado las distintas funciones de los diversos departamentos que componen la empresa.</p> <p>Se han estudiado las diversas funciones del departamento de recursos humanos.</p> <p>Se ha valorado la importancia del departamento de recursos humanos en relación a la actividad empresarial.</p>
U. T. 2: Coordinación de la información en el departamento de RRHH	<ol style="list-style-type: none"> 1. La comunicación en el departamento de Recursos Humanos. 2. Sistemas de control de personal. 3. Registro y archivo de la información y la documentación. 	<p>Se han determinado las habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p> <p>Se ha actualizado la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.</p> <p>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.</p>

<p>U. T. 3: Trabajo en equipo. La participación y la motivación en el trabajo</p>	<p>1. Trabajo en equipo. 2. La participación y la motivación en el trabajo.</p>	<p>Se ha valorado el potencial del trabajo en equipo, aprovechando los distintos roles y la participación de sus integrantes. Se ha identificado la motivación de los trabajadores y cómo éstos la pueden aprovechar en la empresa. Se han estudiado diversas técnicas de motivación y se ha seleccionado la más correcta en función de los recursos humanos con los que cuenta la empresa.</p>
<p>U. T. 4: Selección de personal</p>	<p>1. Planificación de los recursos humanos: el perfil profesional. 2. Captación de candidatos. 3. Fases del proceso de selección. 4. La entrevista como herramienta de selección.</p>	<p>Se han identificado los organismos y 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. Se han identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal. Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos. Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.</p>
<p>U. T. 5: Formación de los Recursos Humanos</p>	<p>1. Proceso de formación. 2. Políticas de formación. 3. Ayudas económicas para la formación.</p>	<p>Se ha planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal. Se ha establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación. Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</p>
<p>U. T. 6: Política retributiva</p>	<p>1. La política retributiva. 2. Equidad interna: valoración de puestos de trabajo (VPT).</p>	<p>Se han identificado las principales características de una política retributiva. Se ha diseñado una valoración de los distintos puestos de trabajo de una Pyme.</p>

	<p>3. Competitividad externa: encuestas y estudios salariales.</p> <p>4. Política retributiva motivadora: gestión o evaluación del desempeño.</p>	<p>Se ha identificado y calculado los costes de equidad salarial de la empresa. Asimismo, se ha elaborado el mapa de equidad salarial. Se ha analizado la situación de la política retributiva de la empresa y las consecuencias con respecto al mercado de referencia.</p>
<p>U. T. 7: Evaluación del desempeño y planificación de carreras</p>	<p>1. Evaluación del desempeño.</p> <p>2. Evaluación del potencial.</p> <p>3. Planificación de carreras.</p>	<p>Se han estudiado las ventajas de los sistemas de evaluación de desempeño</p> <p>Se han definido los objetivos de la empresa de manera óptima.</p> <p>Se ha valorado la importancia de las competencias de los recursos humanos y su impacto directo en la marcha de la empresa. Se ha identificado el talento a través de los métodos de evaluación de potencial.</p> <p>Se ha diseñado un plan de carreras, teniendo en cuenta las actitudes y aptitudes de los recursos humanos.</p>
<p>U. T. 8: Ética y empresa</p>	<p>1. La empresa como comunidad y sujeto moral.</p> <p>2. Ética empresarial.</p> <p>3. La imagen corporativa.</p>	<p>Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.</p> <p>Se han determinado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</p> <p>Se ha evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</p> <p>Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders). Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.</p>
<p>U. T. 9: Responsabilidad social corporativa (RSC)</p>	<p>1. La responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>2. Normativa sobre la responsabilidad social corporativa.</p> <p>3. Responsabilidad social corporativa y política de recursos humanos.</p> <p>4. Buenas prácticas en responsabilidad social corporativa.</p>	<p>Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>Se ha analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <p>Se ha descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p> <p>Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.</p>

2. Decisiones metodológicas y didácticas relacionadas con la educación a distancia.

Clases online: se realizarán dos videoconferencias a la semana de 50 minutos a través de Microsoft Teams, con el fin de realizar el seguimiento oportuno de cada una de las unidades de trabajo descritas con anterioridad.

Modo de entrega de materiales: de forma semanal se realizará la entrega de los materiales (presentaciones, actividades y videos) correspondientes a cada unidad de trabajo a través de una carpeta compartida en el apartado de archivos de Microsoft Teams correspondiente a cada unidad de trabajo.

Modo de entrega de actividades y trabajos: los alumnos entregarán todas las actividades y trabajos previstos a través de la plataforma Microsoft Teams.

Plazo de entrega de las actividades y trabajos programados: se realizará una entrega semanal de todas las actividades y trabajos programados. Se flexibilizarán los plazos de entrega en aquellos casos en que el alumno manifieste problemas en el uso de dispositivos y plataformas habilitados al efecto.

Exámenes online: se realizarán pruebas con preguntas de elección múltiple a la finalización de cada una de las unidades de trabajo descritas en apartados anteriores. Se llevarán a cabo a través de formularios a través de la plataforma Microsoft Teams.

3. Relación de materiales y recursos de desarrollo curricular a utilizar en enseñanza no presencial.

Libro de texto de consulta: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Editorial Macmillan.

Ordenador y conexión a internet.

Plataforma Microsoft Teams, a través de esta plataforma se compartirán todos los materiales necesarios para el seguimiento del módulo. Asimismo, se realizarán todas las actividades y trabajos programados. También se mantendrá un contacto periódico con los alumnos a través de las videollamadas programadas y el chat del equipo habilitado al efecto.

Presentaciones PowerPoint, actividades y videotutoriales elaborados por el profesor.

Textos legales (Estatuto de los Trabajadores, Constitución Española, Libro Blanco de la RSC, etc.).

Videos de diversas fuentes (FUNDAE, SEPE, etc.).

Publicaciones y últimas noticias sobre todo lo referente a los derechos y deberes de los trabajadores, selección de personal, mercado de trabajo, políticas retributivas, ética de empresa, políticas de responsabilidad social corporativa, etc.

Internet y sitios web: <https://www.blinklearning.com>, <https://kahoot.com>, <https://teams.microsoft.com>, <https://www.educa.jcyl.es>.

4. Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado y criterios de calificación, en modalidad a distancia.

Los instrumentos de evaluación que vamos a utilizar y su ponderación para calcular la calificación del alumno para el presente módulo son:

Realización de actividades y trabajos programados. Se evaluará el contenido, la organización y la entrega en tiempo y forma a los parámetros prefijados.

Pruebas teórico-prácticas: Se realizará un examen online (mediante formularios de Microsoft) por cada una de las unidades de trabajo desarrolladas. La calificación final se obtendrá calculando la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las distintas pruebas planteadas. La puntuación de las pruebas de evaluación será de 1 a 10 puntos.

Seguimiento del alumno: En este apartado se evaluará el interés, el compromiso en el trabajo, la participación en las clases online y el uso de los recursos facilitados.

La ponderación de la calificación se obtendrá a partir de la valoración realizada de cada uno de los siguientes apartados:

- Realización de actividades y trabajos: 40%.
- Pruebas teórico-prácticas: 50%.
- Seguimiento del alumno: 10%.

La puntuación de las pruebas de cada evaluación será de 1 a 10 puntos, haciendo la media de todos los instrumentos de evaluación citados con anterioridad.

Se realizará un examen de **recuperación** por evaluación para aquellos alumnos que no hayan obtenido como mínimo un 5 (no se efectuarán recuperaciones de los exámenes parciales que se realicen).

Los **criterios de calificación en los exámenes de recuperación** son los siguientes:

- - Notas inferiores a 5, la calificación obtenida.
- - Notas entre 5 y 8, se calificará la evaluación con un 5.
- - Notas superiores a 8, se calificará la evaluación con un 7.

En este sentido, la nota final del módulo consistirá en la media aritmética de la 1ª, 2ª y 3ª evaluación, siempre que se hayan superado con una nota igual o superior a 5 puntos.

Los alumnos que no hayan superado cada una de las evaluaciones en base a los criterios establecidos tendrán que realizar actividades y/o exámenes de recuperación en el mes de junio.

En último término, si el alumno no supera el módulo en la convocatoria del mes de junio tendrá otra convocatoria extraordinaria en el mes de septiembre, en la que para superar el módulo deberá obtener una nota superior a 5 puntos y entregar las actividades y trabajos pendientes que haya determinado el profesor para poder superar la materia en los plazos convenidos.

5. Actividades de recuperación de los conocimientos y competencias no adquiridas a realizar de forma no presencial.

- Se entregará a los alumnos una carpeta compartida a través de Microsoft Teams con las actividades que deberán realizar y entregar antes de las pruebas o exámenes de recuperación conforme al calendario establecido por jefatura de estudios.
- Se establecerá un calendario de videollamadas a través de Microsoft Teams donde el alumno podrá aclarar todas sus dudas, previa comunicación al profesor.
- Se llevarán a cabo los exámenes de recuperación programados a través de formularios que el alumno podrá realizar a través de Microsoft Teams, teniendo en cuenta el calendario establecido por jefatura de estudios.

6. Actividades y recursos de atención a la diversidad de forma no presencial.

Con el fin de que todas y todos los alumnos alcancen los objetivos generales del módulo y puedan desarrollar las competencias y cualificaciones previstas en el presente Ciclo Formativo, se destacan las medidas de atención a la diversidad que se llevarán a cabo:

- Se realizará un análisis de los medios y dispositivos con conexión a internet de que dispone el alumnado.
- Se flexibilizará en la medida de lo posible la metodología a utilizar en relación a los medios de que dispongan los alumnos.
- En aquellos casos en los que el alumno no disponga de ningún tipo de dispositivo con conexión a internet, se procederá a la inmediata comunicación del tutor y del centro para tratar que esta situación se subsane a la mayor brevedad posible.
- Se tratará de aportar toda la información indispensable para solventar las dudas sobre el manejo de los materiales y herramientas propuestas, bien sea a través de videoconferencias, videos explicativos o videotutoriales.
- Se tratará de fomentar la participación y motivación de los alumnos a través de una metodología viva y atractiva.
- Se insistirá en los refuerzos positivos para mejorar la autoestima del alumnado.
- Se utilizarán diversos mecanismos de recuperación adaptados a las necesidades y a la situación particular de cada alumno.
- Se fomentará el uso de programas de refuerzo individual.
- Se utilizarán diversos mecanismos de recuperación adaptados a las necesidades y a la situación particular de cada alumno.
- Se fomentará el uso de programas de refuerzo individual.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

del módulo:

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

<i>Código</i>	0654
<i>Módulo profesional</i>	Contabilidad y Fiscalidad
<i>Curso</i>	2º Ciclo de Grado Superior Administración y Finanzas
<i>Duración total del módulo profesional</i>	147
<i>Asociado a unidad de competencia</i>	Sí
<i>Horas semanales</i>	7
<i>Profesor</i>	Pablo Rubio Caballero
<i>Curso académico</i>	2024/2025
<i>I.E.S.</i>	León Felipe, Benavente (Zamora)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES y SOCIALES.....	3
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.....	5
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	5
5. CONTENIDOS BÁSICOS.....	9
6. CONTENIDOS DEL CURRÍCULO DE CASTILLA y LEÓN.....	10
7. CONTENIDOS DISTRIBUIDOS EN UNIDADES DE TRABAJO.....	14
8. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.....	19
9. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS y METODOLOGÍA.....	20
10. ACTIVIDADES PREVISTAS CON LOS ALUMNOS.....	22
11. COORDINACIÓN CON OTROS MÓDULOS PROFESIONALES.....	23
12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN EN EV. CONTINUA.....	23
13. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN EN EV. CONTINUA.....	30
14. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.....	30
15. RECURSOS DIDÁCTICOS.....	31
16. USO DE LAS TIC'S EN EL AULA.....	32
17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES.....	32
18. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	33
19. ACTIVIDADES DE EV. y RECUPERACIÓN: ALUMNOS CON MÓDULOS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.....	35
20. ACTIVIDADES DE EV. y RECUPERACIÓN: ALUMNOS EN 2ª CONVOCATORIA DEL CURSO.....	35
21. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	36

1. INTRODUCCIÓN.

El Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas establecido por el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, se estructura en diferentes módulos para ser impartidos a lo largo de dos cursos académicos. Uno de los módulos correspondiente al 2º curso del ciclo es “Contabilidad y Fiscalidad”.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como:

- Registro, preparación y control de la documentación soporte.
- Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.
- Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.
- Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.
- Análisis de los estados contables de una empresa.
- Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

El presente documento pretende constituir, en definitiva, la programación didáctica del referido módulo profesional, en línea con lo marcado por la normativa aplicable que a continuación se reseña. No obstante, se debe considerar lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor responsable del módulo pueda introducir los cambios que estime necesarios a la vista de los resultados de la evaluación inicial del grupo de alumnos en materia de contabilidad, así como para dar respuesta a las diferentes capacidades y estilos de aprendizaje que puedan presentarse entre el alumnado.

1.1. Normativa aplicable.

1. ORDENACIÓN GENERAL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la F. P.

REAL DECRETO 1147 / 2011 de 29 de julio (BOE 30 de julio de 2011).

2. TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (nacional).

REAL DECRETO 1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15 de diciembre 2011).

3. CURRÍCULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ORDEN ECD/308/2012, de 15 de febrero, (BOE de 22 de febrero de 2012).

DECRETO 55/2013 de 22 de agosto (BOCYL de 28 de agosto de 2013).

4. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE FP.

ORDEN EDU 2169 / 2008 de 15 de diciembre (BOCYL 17 de diciembre).

+ Modificación según ORDEN EDU 580/2012 de 13 de julio (BOCYL 25 julio).

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES y SOCIALES.

2.1. Competencia general.

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

2.2. Funciones a desarrollar en la empresa.

El módulo profesional “Contabilidad y Fiscalidad” contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como:

- Registro, preparación y control de la documentación soporte.
- Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.
- Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.
- Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.
- Análisis de los estados contables de una empresa.
- Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

Dichas funciones podrán aplicarse en el área contable y fiscal de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de la actividad.

2.3. Competencias profesionales, personales y sociales.

1. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
2. Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
3. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

2.4. Relación con las unidades de competencia del Catálogo Nacional.

La superación del **módulo 0654 Contabilidad y Fiscalidad** incluido en el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, otorgará al alumno la posibilidad de que le sea reconocida y acreditada la unidad de competencia:

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

Dicha competencia capacita al alumno para llevar a cabo las siguientes actividades o realizaciones profesionales:

- Contabilizar en soporte informático las operaciones de trascendencia económico-financiera con sujeción al Plan General Contable y, en su caso, a la adaptación sectorial del mismo, y a los criterios contables establecidos por la empresa.
- Confeccionar los libros y registros de contabilidad de acuerdo con la legislación mercantil, fiscal y normas internas, y cumplimentar los formularios para su legalización dentro de los plazos establecidos legalmente.
- Confeccionar en soporte informático las cuentas anuales y cumplimentar el formulario para su depósito dentro de los plazos exigidos por el Registro Mercantil, con el fin de cumplir los requisitos legales.
- Gestionar las obligaciones fiscales con sujeción a la normativa correspondiente sobre los datos suministrados por la contabilidad, con el fin de cumplir las exigencias legales
- Realizar los informes económicos, financieros y patrimoniales que se han de elaborar a partir de los resultados contables obtenidos, bajo la supervisión de un profesional de nivel superior.
- Gestionar la documentación contable y fiscal atendiendo a criterios de rigor, calidad y respeto a los plazos establecidos.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

3.1. Objetivos generales del Ciclo relacionados con el Módulo.

1. Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
2. Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
3. Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A continuación, se presentan los resultados de aprendizaje (R.A.) con sus correspondientes criterios de evaluación (C.E.) y su respectivo vínculo con las diferentes unidades de trabajo (U.T.).

R.A. 1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ud. de Trabajo
C.E. 1.1 <i>Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.</i>	16, 17
C.E. 1.2 <i>Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.</i>	16, 17
C.E. 1.3 <i>Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</i>	1, 16, 17
C.E. 1.4 <i>Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</i>	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
C.E. 1.5 <i>Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</i>	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
C.E. 1.6 <i>Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.</i>	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
C.E. 1.7 <i>Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.</i>	9, 16, 17
C.E. 1.8 <i>Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</i>	17



R.A. 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	U. Trabajo
C.E. 2.1 <i>Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.</i>	10, 11, 12
C.E. 2.2 <i>Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.</i>	10, 11, 12
C.E. 2.3 <i>Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.</i>	10, 11, 12
C.E. 2.4 <i>Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.</i>	10, 11, 12
C.E. 2.5 <i>Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.</i>	10, 11, 12
C.E. 2.6 <i>Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.</i>	10, 11, 12
C.E. 2.7 <i>Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.</i>	2, 3, 6
C.E. 2.8 <i>Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.</i>	11, 12
C.E. 2.9 <i>Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.</i>	2, 3, 11, 12
C.E.2.10 <i>Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.</i>	10



R.A. 3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando el PGC y la legislación vigente.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U. Trabajo
C.E. 3.1 <i>Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.</i>	9, 16, 17
C.E. 3.2 <i>Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.</i>	9, 16, 17
C.E. 3.3 <i>Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.</i>	9, 16, 17
C.E. 3.4 <i>Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.</i>	9, 16, 17
C.E. 3.5 <i>Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.</i>	9, 16, 17
C.E. 3.6 <i>Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.</i>	9, 16, 17
C.E. 3.7 <i>Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.</i>	9, 16, 17
C.E. 3.8 <i>Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.</i>	9, 16, 17
C.E. 3.9 <i>Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.</i>	9, 16, 17
C.E.3.10 <i>Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</i>	17

R.A. 4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U. Trabajo
C.E. 4.1 <i>Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.</i>	13,16, 17
C.E. 4.2 <i>Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.</i>	13,16, 17
C.E. 4.3 <i>Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.</i>	13,16, 17
C.E. 4.4 <i>Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.</i>	13,16, 17
C.E. 4.5 <i>Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.</i>	13,16, 17
C.E. 4.6 <i>Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.</i>	13,16, 17
C.E. 4.7 <i>Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.</i>	13,16, 17
C.E. 4.8 <i>Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.</i>	13,16, 17
C.E. 4.9 <i>Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.</i>	13,16, 17
C.E.4.10 <i>Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</i>	13,16, 17
C.E.4.11 <i>Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.</i>	13,16, 17



R.A. 5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ud. de Trabajo
C.E. 5.1 <i>Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.</i>	14
C.E. 5.2 <i>Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.</i>	14
C.E. 5.3 <i>Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.</i>	14
C.E. 5.4 <i>Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.</i>	14, 16
C.E. 5.5 <i>Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.</i>	14, 16
C.E. 5.6 <i>Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.</i>	14
C.E. 5.7 <i>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").</i>	14

R.A. 6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ud. de Trabajo
C.E. 6.1 <i>Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.</i>	15
C.E. 6.2 <i>Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.</i>	15
C.E. 6.3 <i>Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.</i>	15
C.E. 6.4 <i>Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.</i>	15
C.E. 6.5 <i>Se han determinado las partes de un informe de auditoría.</i>	15
C.E. 6.6 <i>Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.</i>	15
C.E. 6.7 <i>Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.</i>	15
C.E. 6.8 <i>Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.</i>	15
C.E. 6.9 <i>Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.</i>	15

5. CONTENIDOS BÁSICOS.

Los contenidos básicos que se relacionan a continuación, están recogidos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- *Aplicaciones informáticas de contabilidad.*
- *La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.*
- *Estudio de los grupos del PGC.*
- *Los fondos propios y la creación de la empresa.*
- *Las fuentes de financiación ajenas.*
- *El proceso contable del inmovilizado material e intangible.*
- *El proceso contable por operaciones comerciales.*
- *Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.*
- *Registro contable de las operaciones financieras.*
- *Registro contable de la tesorería.*
- *Balances de comprobación de sumas y saldos.*

2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

- *Impuestos locales sobre actividades económicas.*
- *Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.*
- *Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.*
- *Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.*
- *Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.*
- *Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.*

3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:

- *El proceso de regularización.*
- *Perdidas sistemáticas de valor. Amortización. Perdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Perdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.*
- *Las provisiones de tráfico.*
- *La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.*
- *Resultado contable.*
- *Los libros contables. Registros.*
- *Aplicaciones informáticas de contabilidad.*

4. Confección de las cuentas anuales:

- *La comunicación de la información contable.*
- *Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.*
- *El balance de situación.*
- *La cuenta de pérdidas y ganancias.*
- *Estado de cambios en el patrimonio neto.*
- *Estado de flujos de efectivo.*
- *La memoria.*
- *Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.*

5. Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:

- *Objetivo del análisis de los estados contables.*
- *La clasificación funcional del balance.*
- *Análisis patrimonial.*
- *Análisis financiero.*
- *Análisis económico.*
- *Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.*
- *Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.*

6. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

- *La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.*
- *Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.*
- *Fases y contenido de la auditoría.*
- *Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.*
- *Ajuste y correcciones contables.*
- *Informe de los auditores de cuentas.*

6. CONTENIDOS DEL CURRÍCULO DE CASTILLA y LEÓN.

A continuación, se relacionan los contenidos que han sido fijados por el currículo del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas para el desarrollo del módulo de Contabilidad y Fiscalidad en el ámbito de la comunidad autónoma de Castilla y León. Todos ellos están recogidos en el DECRETO 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.

1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.
- Estudio de los grupos del PGC:
 - Cuadro de cuentas.
 - Normas de valoración.
 - Definiciones y relaciones contables.
- Los fondos propios y la creación de la empresa:
 - Aportaciones iniciales.
 - Ampliaciones y reducciones de capital.
 - Distribución del resultado.
 - Reservas.
 - Ingresos directamente imputables al patrimonio neto:
 - Subvenciones y donaciones.
 - Diferencias de valoración por valor razonable en activos financieros disponibles para la venta.
- Las fuentes de financiación ajenas:
 - Pólizas de crédito.
 - Préstamos.
 - Arrendamiento financiero.
 - Fianzas y depósitos recibidos.
- El proceso contable del inmovilizado material e intangible:
 - Concepto y notas características.
 - Formas de adquisición: valoración.
 - Amortización.
 - Deterioros de valor.
 - Enajenación.
 - Permutas.
 - Donaciones.
 - Reparaciones extraordinarias, ampliaciones y mejoras.
 - Activos no corrientes disponibles para la venta.
- El proceso contable por operaciones comerciales.
- Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.
 - Contabilidad de la nómina.
 - Contabilidad de otros gastos e ingresos relacionados con el personal.

- Registro contable de las operaciones financieras:
 - Activos financieros.
 - Pasivos financieros.
- Registro contable de la tesorería.
- Balances de comprobación de sumas y saldos.

2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

- Impuestos locales sobre actividades económicas.
- Impuesto sobre Sociedades.
 - Desarrollo general del cálculo del impuesto:
 - Base imponible.
 - Base liquidables.
 - Tipo impositivo.
 - Cuota íntegra.
 - Deducciones y bonificaciones.
 - Cuota líquida.
 - Pagos a cuenta y retenciones.
 - Cuota diferencial.
 - Gestión del impuesto.
 - La contabilidad y el impuesto de sociedades.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:
 - Base imponible general y Base imponible del ahorro.
 - Métodos de cálculo de la base imponible en actividades económicas:
 - Estimación directa normal y simplificada.
 - Estimación objetiva.
 - Estimación indirecta.
 - Regímenes especiales.
 - Gestión del impuesto.
- Documentación correspondiente a la declaración–liquidación de los impuestos.
- Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:

- El proceso de regularización.
- Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Perdidas asistemáticas reversibles. Provisiones (deterioros de valor). Perdidas asistemáticos irreversibles. Corrección de valor.
- Las provisiones de tráfico.
- La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.
- Resultado contable.
- Los libros contables. Registros.
- Aplicaciones informáticas de contabilidad.

4. Confección de las cuentas anuales:

- La comunicación de la información contable.
- Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.
- El balance de situación.
- La cuenta de pérdidas y ganancias.
- Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujos de efectivo.
- La memoria.
- Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

5. Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:

- Objetivo del análisis de los estados contables.
- La clasificación funcional del balance.
- Análisis patrimonial.
- Análisis financiero.
- Análisis económico.
- Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
- Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

6. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

- La auditoría. Definición, objetos y clasificación.
- La auditoría en España. Marco regulador de la auditoría en España: Texto refundido de la ley de auditoría de cuentas. Reglamento de Auditoría.
- Contenido del marco regulador en relación con la organización de la auditoría:
 - Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
 - Registro Oficial de auditores de cuentas. Régimen de habilitación de los auditores.

- Contenido del marco regulador en relación con las empresas:
 - Obligatoriedad de la auditoría:
 - Causas objetivas.
 - Motivo de tamaño.
 - Nombramiento de auditores por el registrador mercantil o el juez.
 - Responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
- Contenido del marco regulador en relación con los auditores:
 - Competencia.
 - Independencia.
 - Facultades y responsabilidades de los auditores.
 - Nombramiento de los auditores.
- Contenido del marco regulador en relación con el trabajo de los auditores:
 - Las normas de auditoría.
 - Fases y contenido de la auditoría.
 - Ajuste y correcciones contables.
- Informe de los auditores de cuentas.

7. CONTENIDOS DISTRIBUIDOS EN UNIDADES DE TRABAJO.

Teniendo en cuenta los apartados anteriores, se han organizado los contenidos del módulo en las siguientes unidades de trabajo. A su vez, las unidades de trabajo se agrupan en bloques de contenido.

BLOQUE 0: REFRESCO DE HERRAMIENTAS BÁSICAS.

U.T. N°0. REFRESCO DE HERRAMIENTAS.

- 1.1. Cómo tomar apuntes.
- 1.2. Cómo hacer esquemas.
- 1.3. Cómo hacer un resumen.
- 1.4. Aspectos a tener en cuenta a la hora de redactar.
- 1.5. Cómo realizar un trabajo de clase.
- 1.6. Cómo exponer un trabajo de clase.

BLOQUE I: REPASO del módulo de 1^{er} curso: «Proceso integral de la actividad comercial».

U.T. Nº1. EL P.G.C.

- 1.1. Normalización contable.
- 1.2. Planificación contable.
- 1.3. El Plan General de Contabilidad.
- 1.4. Estructura del Plan General de Contabilidad.
- 1.5. Marco conceptual de la contabilidad.
- 1.6. Normas de registro y valoración.
- 1.7. Cuentas anuales.

U.T. Nº2. LAS EXISTENCIAS. COMPRAS y VENTAS.

- 2.1. Concepto.
- 2.2. Clasificación.
- 2.3. Métodos de asignación de valor.
- 2.4. Métodos de contabilización.
- 2.5. Cuentas de gastos e ingresos relacionadas.
- 2.6. Variación de existencias.
- 2.7. Correcciones valorativas.
- 2.8. Provisión por operaciones comerciales.
- 2.9. El I.V.A.

U.T. Nº3. GASTOS e INGRESOS.

- 3.1. Gastos por Servicios exteriores.
- 3.2. Gastos por Tributos.
- 3.3. Gastos de personal.
- 3.4. Otros gastos de gestión.
- 3.5. Ingresos por trabajos realizados para la empresa.
- 3.6. Otros ingresos de gestión.

BLOQUE II: CONTABILIDAD.

U.T. Nº4. ACREEDORES y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES.

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Proveedores y acreedores varios.
- 4.3. Efectos comerciales a pagar.
- 4.4. Clientes y deudores.
- 4.5. Efectos comerciales a cobrar.
- 4.6. El descuento de efectos.
- 4.7. La gestión de cobro de efectos.
- 4.8. Operaciones de factoring.
- 4.9. Intereses por aplazamiento en créditos y débitos.
- 4.10. Débitos y créditos en moneda extranjera.
- 4.11. Deterioro de valor de créditos comerciales.
- 4.12. Insolvencias de créditos comerciales.

U.T. Nº5. INMOVILIZADO NO FINANCIERO.

- 5.1. Concepto.
- 5.2. Inmovilizado material.
 - 5.2.1. Adquisición.
 - 5.2.2. Amortización.
 - 5.2.3. Deterioros de valor.
 - 5.2.4. Enajenación: venta, permuta, pago parcial.
- 5.3. Inversiones inmobiliarias.
- 5.4. Inmovilizado intangible.
- 5.5. ANC mantenidos para la venta.
- 5.6. Leasing.
- 5.7. Pérdidas procedentes de ANC.

U.T. Nº6. FONDOS PROPIOS.

- 6.1. Concepto.
- 6.2. Capital.
 - 6.2.1. Constitución de sociedades.
 - 6.2.2. Ampliaciones de capital.
 - 6.2.3. Reducciones de capital.
- 6.3. Reservas.
- 6.4. Resultados.
- 6.5. Subvenciones, donaciones y legados.
- 6.6. Provisiones a l/p.

U.T. Nº7. FINANCIACIÓN AJENA.

- 7.1. Pasivos financieros a coste amortizado:
 - 7.1.1. Cuentas de crédito.
 - 7.1.2. Préstamos y otros débitos.
 - 7.1.3. Empréstitos y emisiones análogas.
- 7.2. Pasivos financieros a valor razonable.
- 7.3. Baja de pasivos financieros.
- 7.4. Fianzas y depósitos.

U.T. Nº8. ACTIVOS FINANCIEROS.

- 8.1. Activos financieros a valor razonable (P y G).
- 8.2. Activos financieros a coste amortizado.
- 8.3. Activos financieros a valor razonable (PN).
- 8.4. Activos financieros a coste.

U.T. Nº9. CIERRE CONTABLE.

- 9.1. Variación de existencias.
- 9.2. Correcciones de valor: reversibles e irreversibles.
- 9.3. Periodificación contable.
- 9.4. Reclasificación de deudas.
- 9.5. Actualización de saldos en moneda extranjera.
- 9.6. Regularización del ejercicio.
- 9.7. Cierre del ejercicio.
- 9.8. Distribución del resultado.

BLOQUE III: FISCALIDAD.

U.T. Nº10.IMPUESTOS LOCALES SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

- 10.1. El sistema tributario español.
- 10.2. Impuesto sobre Actividades Económicas (I.A.E.)
- 10.3. Impuesto sobre Bienes Inmuebles (I.B.I.)
- 10.4. I.T.P. y A.J.D.

U.T. Nº11. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES.

- 11.1. Conceptos generales.
- 11.2. Base imponible.
- 11.3. Deuda tributaria.
- 11.4. Régimen especial: entidades de reducida dimensión.
- 11.5. Gestión del impuesto.
- 11.6. Contabilización del impuesto.

U.T. Nº12. I.R.P.F.

- 12.1. Conceptos generales.
- 12.2. Renta sometida a gravamen.
- 12.3. Base imponible.
- 12.4. Base liquidable.
- 12.5. Mínimo personal y familiar.
- 12.6. Cuota íntegra.
- 12.7. Cuota líquida.
- 12.8. Cuota diferencial.
- 12.9. Gestión del impuesto.

BLOQUE IV: ANÁLISIS CONTABLE.

U.T. Nº13. CUENTAS ANUALES.

- 13.1. La comunicación de la información contable.
- 13.2. Las cuentas anuales.
- 13.3. Normas para la elaboración de la cuentas.
- 13.4. Balance.
- 13.5. Cuenta de pérdidas y ganancias.
- 13.6. Estado de cambios en el patrimonio neto.
- 13.7. Estado de flujos de efectivo.
- 13.8. La Memoria.
- 13.9. Depósito y publicación de las cuentas.
- 13.10. Cambios, errores y hechos posteriores al cierre.

U.T. Nº14. ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES.

- 14.1. Introducción.
- 14.2. Clasificación funcional del Balance.
- 14.3. Ratios.
- 14.4. Análisis patrimonial.
- 14.5. Análisis financiero.
- 14.6. Análisis económico.

U.T. Nº15. AUDITORÍA.

- 15.1. Introducción.
- 15.2. Concepto y clases de auditoría.
- 15.3. Marco legal de la auditoría.
- 15.4. Los auditores.
- 15.5. Fases de la auditoría.
- 15.6. El informe de auditoría.

BLOQUE V: APLICACIONES INFORMÁTICAS.

U.T. Nº16. HOJA DE CÁLCULO.

- 16.1. Libro Diario.
- 16.2. Tablas dinámicas.
- 16.3. Balance de comprobación.
- 16.4. Regularización y cierre.
- 16.5. Elaboración de Balance y Cuenta de Resultados.

U.T. Nº17. CONTASOL.

- 17.1. Introducción.
- 17.2. Creación de la empresa.
- 17.3. Opciones de diario.
- 17.4. Opciones de I.V.A.
- 17.5. Balances.
- 17.6. Cierre del ejercicio.
- 17.7. Vencimientos.
- 17.8. Cheques.
- 17.9. Inventario.
- 17.10. Copias de seguridad.

8. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.

En el propio currículo del módulo se han presupuestado **147 horas** anuales para el desarrollo de los contenidos previstos, a impartir durante los dos primeros trimestres del curso, a razón de 7 horas semanales, en bloques de 1-1-2-1-2 horas.

La distribución temporal prevista de las diferentes unidades de trabajo queda del siguiente modo:

<u>PRIMERA EVALUACIÓN:</u>	<u>77 horas</u>
BLOQUE 0: REFRESCO DE HERRAMIENTAS BÁSICAS.	6
BLOQUE I: REPASO de P.I.A.C.	
<i>U.T. N°1. EL P.G.C.</i>	<i>2</i>
<i>U.T. N°2. LAS EXISTENCIAS. COMPRAS y VENTAS.</i>	<i>4</i>
<i>U.T. N°3. GASTOS e INGRESOS.</i>	<i>2</i>
BLOQUE II: CONTABILIDAD.	
<i>U.T. N°4. ACREEDORES y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES.</i>	<i>18</i>
<i>U.T. N°5. INMOVILIZADO NO FINANCIERO.</i>	<i>18</i>
<i>U.T. N°6. FONDOS PROPIOS.</i>	<i>10</i>
<i>U.T. N°7. FINANCIACIÓN AJENA.</i>	<i>11</i>
<i>U.T. N°8. ACTIVOS FINANCIEROS.</i>	<i>6</i>
<u>SEGUNDA EVALUACIÓN:</u>	<u>70 horas</u>
<i>U.T. N°9. CIERRE CONTABLE.</i>	<i>10</i>
<i>U.T. N°10. IMPUESTOS LOCALES SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.</i>	<i>1</i>
<i>U.T. N°11. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES.</i>	<i>14</i>
<i>U.T. N°12. I.R.P.F.</i>	<i>12</i>
BLOQUE IV: ANÁLISIS CONTABLE.	
<i>U.T. N°13. CUENTAS ANUALES.</i>	<i>5</i>
<i>U.T. N°14. ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES.</i>	<i>7</i>
<i>U.T. N°15. AUDITORÍA.</i>	<i>4</i>
BLOQUE V: APLICACIONES INFORMÁTICAS.	
<i>U.T. N°16. HOJA DE CÁLCULO.</i>	<i>6</i>
<i>U.T. N°17. CONTASOL.</i>	<i>11</i>

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

BLOQUE 0: en base a las carencias detectadas a través de la evaluación inicial del grupo y de cara a un mayor aprovechamiento de los contenidos con vistas a que el alumnado se desenvuelva con mayor soltura en el manejo de las herramientas básicas de estudio (elaborar apuntes, esquemas, realizar trabajos y exponerlos) a medida que se va trabajando la materia, se ha decidido incluir este bloque que se impartirá al comienzo de curso.

BLOQUE I: las unidades 1ª, 2ª y 3ª se verán con mayor o menor detenimiento y profundidad en función del nivel que tenga el grupo de alumnos a principio de curso en materia contable. Su ritmo de desarrollo condicionará la dedicación que se pueda conceder al resto de unidades de trabajo, máxime teniendo en cuenta que los contenidos diseñados en el currículo son excesivamente ambiciosos para ser impartidos en tan solo 147 horas (dos trimestres).

BLOQUE V: las unidades 16ª y 17ª correspondientes al manejo de aplicaciones informáticas tienen carácter transversal y, por ello, se desarrollarán a lo largo de todo el curso, de modo simultáneo al del resto de las unidades programadas, si bien consumirá tiempo tratar los contenidos previos a su puesta en práctica, de ahí que se presupuesten para ello las horas que figuran anteriormente.

9. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS y METODOLOGÍA.

De cara al desarrollo de los contenidos y con el fin de alcanzar los resultados de aprendizaje de un modo eficaz, se pondrán en marcha las siguientes estrategias de enseñanza - aprendizaje.

1. Garantizar la secuenciación de los contenidos.

- a) Presentar cada tema integrándolo dentro del conjunto de la materia.
- b) Vincular la nueva información con los conocimientos previos.
- c) Fomentar el trabajo diario de los alumnos, planteando actividades teórico-prácticas a realizar tanto dentro como fuera del aula.
- d) Llevar un control riguroso y continuado de dicho trabajo (preguntas en clase, observación de su trabajo, corrección de tareas...).
- e) Evaluar periódicamente a los alumnos para asegurarse de que han adquirido las competencias suficientes.
- f) Plantear actividades de refuerzo para los alumnos que no hayan superado los mínimos.

2. Dar prioridad a la aplicación práctica de los contenidos.

- a) Basar los aprendizajes en el “saber hacer” dando mayor importancia a los contenidos procedimentales.
- b) Procurar que los contenidos giren en torno a procesos reales de trabajo.
- c) Proponer suficientes prácticas para garantizar que los alumnos puedan adquirir las capacidades profesionales del módulo.

- d) Fomentar la participación activa de los alumnos en las actividades a desarrollar en el aula, compartiendo información y aportando diferentes puntos de vista
- e) Incidir en la importancia de ser metódico en la resolución de ejercicios y valorar la precisión y el orden en la presentación de los trabajos.

3. Ser riguroso en la utilización de la terminología contable, comercial y fiscal.

- a) Utilizar el léxico apropiado en la exposición de los temas, para habituar al alumno en el uso de la terminología contable y fiscal.
- b) Exigir al alumno la utilización de un vocabulario técnico.
- c) Acostumbrar al alumno a usar del Cuadro de Cuentas del PGC.

4. Emplear fuentes de información que garanticen el uso de normativa actualizada e instruir y acostumbrar a los alumnos a su uso.

- a) Utilizar el PGC como normativa básica en contabilidad.
- b) Facilitar el acceso a diferentes normativas y textos legales que tengan relación tanto con la contabilidad como con el sistema impositivo español.
- c) Proporcionar enlaces con páginas web especializadas en contabilidad, fiscalidad, análisis de balances y auditoría de cuentas.
- d) Desarrollar su capacidad de búsqueda y manejo de la información.

5. Utilizar herramientas informáticas

- a) Facilitar la realización de ejercicios prácticos contables a través de la hoja de cálculo programada a tal efecto.
- b) Compaginar el estudio teórico-práctico de la contabilidad con el conocimiento de las utilidades del programa de gestión contable ContaSOL.
- c) Considerar el programa contable como una mera herramienta que facilita la labor del contable pero que no lo sustituye.
- d) Utilizar los programas de la Agencia Tributaria para la liquidación de los impuestos.
- e) Utilizar la hoja de cálculo tanto para la confección como para el análisis de los estados contables.
- f) Fomentar, en general, la utilización de las Tecnologías de la Información.

10. ACTIVIDADES PREVISTAS CON LOS ALUMNOS.

Las actividades pretenden estimular la iniciativa del alumnado en el proceso de aprendizaje y desarrollar sus capacidades de comprensión, análisis, relación y búsqueda y manejo de la información, así como conectar el aula con el entorno profesional.

En cada unidad didáctica se actuará siguiendo un proceso que combine las exposiciones del profesor con la participación activa de los alumnos, basada principalmente en las aplicaciones prácticas de los contenidos estudiados. Esta participación, junto con las pruebas objetivas que se le planteen, constituirá la base para su evaluación continua.

Las líneas generales de actuación para impartir esta materia serán las siguientes:

- Presentación de cada tema, destacando las ideas principales, y enmarcándolo dentro del contexto general.
- Desarrollo de los contenidos del tema con su correspondiente aplicación práctica.
- Planteamiento de supuestos a resolver por los alumnos en el aula y que servirán para:
 - ✓ Consolidar los aprendizajes.
 - ✓ Promover la participación del alumno en su proceso de aprendizaje.
 - ✓ Comprobar el nivel de comprensión de los contenidos.
 - ✓ Observar y, en su caso, corregir las estrategias y procedimientos empleados en la resolución de los ejercicios.
 - ✓ Fomentar la cooperación entre los alumnos y el trabajo en grupo.
- Propuesta de actividades teórico-prácticas para resolver fuera del aula, que tendrán como objetivo:
 - ✓ Repasar los contenidos teóricos.
 - ✓ Resolver supuestos prácticos de forma individual.
 - ✓ Poner de manifiesto las dificultades individuales con que se encuentran los alumnos.
- Aplicación informática, en su caso, de los contenidos propios del tema.
- Búsqueda y manejo de la información, localizando fuentes que garanticen resultados fidedignos y contrastar diferentes fuentes.
- Corrección de ejercicios. Todos los ejercicios realizados tanto en el aula como fuera de ella, serán debidamente corregidos para evitar que permanezcan errores que lleven a confusión al alumno.

- Realización periódica de pruebas escritas, cuyo objetivo es comprobar que se han alcanzado las competencias propias de las unidades evaluadas y se está en condiciones de poder acometer las unidades siguientes.
- Propuesta de actividades de refuerzo para los alumnos que no hayan superado los mínimos en esas pruebas. Éstas se realizarán fuera del aula, se entregarán en los plazos marcados y serán corregidas por el profesor.

11. COORDINACIÓN CON OTROS MÓDULOS PROFESIONALES.

Existen contenidos en esta programación que también están incluidos entre la materia objeto de desarrollo en los módulos de Gestión Financiera y Simulación empresarial. Concretamente la parte referida al análisis de estados contables está prevista en todos ellos.

En este sentido, los profesores responsables de los tres módulos se pondrán de acuerdo al inicio del curso para no repetir contenidos, máxime teniendo en cuenta la escasez de tiempo disponible en todos ellos, en relación con el volumen de materia prevista por el currículo del ciclo para 2º curso.

12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN EN EV. CONTINUA.

12.1. Criterios de evaluación / mínimos exigibles.

Los **criterios de evaluación** son los indicadores de los aprendizajes que debe conseguir el alumno y por lo tanto sirven de referencia para evaluar las capacidades que ha adquirido.

Los **mínimos exigibles** son aquellos criterios de evaluación que se consideran **básicos** para que el alumno alcance una evaluación positiva en la asignatura.

Los conocimientos y resultados de aprendizaje **necesarios para alcanzar la evaluación positiva** en este módulo (desarrollados anteriormente) son los siguientes:



RESULTADO DE APENDIZAJE

PESO

R.A. 1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	50,00%
R.A. 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.	15,00%
R.A. 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.	20,00%
R.A. 4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	5,00%
R.A. 5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	9,00%
R.A. 6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	1,00%

Para trabajar los 6 resultados de aprendizaje se utilizan los contenidos establecidos en las 17 unidades de trabajo ya señaladas en apartados anteriores. Cada unidad contribuye a los resultados de aprendizaje como se expresa en la tabla siguiente:

	R.A. 1	R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4	R.A. 5	R.A. 6
U.T. Nº1.	X					
U.T. Nº2.	X	X				
U.T. Nº3.	X	X				
U.T. Nº4.	X					
U.T. Nº5.	X					
U.T. Nº6.	X	X				
U.T. Nº7.	X					
U.T. Nº8.	X					
U.T. Nº9.	X		X			
U.T. Nº10.		X				
U.T. Nº11.		X				
U.T. Nº12.		X				
U.T. Nº13.				X		
U.T. Nº14.					X	
U.T. Nº15.						X
U.T. Nº16.	X		X	X	X	
U.T. Nº17.	X		X	X		
PESO	50%	15%	20%	5%	9%	1%

12.2. Criterios de calificación.

12.2.1. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación.

La evaluación será continua a lo largo de todo el curso, lo que implicará un seguimiento del progreso del alumno a través de diferentes tipos de prueba que, valoradas según los criterios que a continuación se señalan, conducirán a la calificación global del módulo:

- a) **Actividades a entregar y/o a exponer y preguntas en clase:** se trata de trabajos (individuales o en grupo), supuestos prácticos, cuestiones y/o esquemas solicitados por el profesor al alumno, quien deberá presentarlos dentro del plazo establecido para cada actividad, y preguntas orales sobre lo ya visto en el aula. La valoración de este tipo de actividades supondrá un **20%** de la nota final.
- b) **Exámenes teórico - prácticos:** a lo largo de cada trimestre se realizará, al menos, un examen teórico - práctico sobre los contenidos desarrollados en el aula con anterioridad. Debido al carácter progresivo y el vínculo de dependencia existente entre las diferentes unidades de trabajo, las cuestiones que se plantearán en cada examen podrán abarcar toda la materia tratada a lo largo del curso hasta la fecha de la prueba. Este tipo de pruebas supondrá, debido a la importancia del “saber” y del “saber hacer” en el proceso de evaluación, el **80%** de la calificación.

CALIFICACIÓN DE CADA PRUEBA: Con anterioridad al inicio de la realización de cada una de las pruebas y actividades objeto de valoración que se efectúen a lo largo del curso, el profesor informará al alumnado de los criterios específicos de calificación de la misma, ya sea de forma oral o por escrito.

REALIZACIÓN DE TRAMPAS: en caso de que durante el desarrollo de una prueba el profesor tenga evidencias de que el alumno se ha hecho valer de medios o procedimientos no autorizados para su realización, la calificación de la misma será de cero puntos. Ej.: si se le pilla copiando, con chuletas, chivando, plagio, etc. En dicho caso, lo hará constar en el propio examen / trabajo del alumno y le podrá indicar que debe interrumpir la prueba y abandonar el aula, en su caso.

Si el profesor tuviera evidencias al terminar el examen o en un momento posterior, no superior a 5 días naturales, de que un alumno hubiera copiado, también lo hará constar en el propio examen del alumno.

El profesor calificará con un 0 (cero) los exámenes y actividades en que tenga evidencias de que un alumno ha copiado.

Además de aplicar esa calificación, el profesor, en un plazo no superior a los tres días, cumplimentará el impreso correspondiente de notificación de conductas contrarias las normas de convivencia del Centro.

AUSENCIA A UN EXAMEN o PREGUNTA EN CLASE: En caso de no asistir a examen o no presentar una actividad en tiempo y forma, el alumnado deberá presentar justificación médica o de un organismo oficial, en el día de su incorporación a clase. Exclusivamente en estos casos tendrá derecho a realizar dicha prueba (o a presentarla) al final del trimestre o con posterioridad a la evaluación, pudiendo ser esta oral o escrita.

Se podrán admitir, a juicio del profesor de la materia y del tutor del grupo, aquellos justificantes que, no habiendo sido expedidos por un organismo oficial, expresen razones de fuerza mayor, tales como fallecimiento de un familiar, etc., siempre que estos sean legalmente reconocidos. En ningún caso se aceptarán justificantes del tipo “porque se quedó dormido”, “porque le dolía la cabeza”, o análogos.

12.2.2. Calificación de la evaluación.

La calificación de cada evaluación se determinará mediante la aplicación de la siguiente expresión matemática:

CALIFICACIÓN = 10 % de la puntuación media de las **actividades recogidas** (trabajos, ejercicios y exposiciones de trabajos) para su valoración + **90%** de la puntuación media de los **exámenes teórico - prácticos** realizados a lo largo de la evaluación. La puntuación matemáticamente así obtenida podrá oscilar entre 0 y 10 puntos.

REDONDEO: ante la necesidad de tener que expresar tanto la calificación de cada EVALUACIÓN como la FINAL en el boletín de notas y en las actas de evaluación con números NATURALES, la nota calculada matemáticamente siguiendo los criterios de calificación anteriores se redondeará, con carácter general, del siguiente modo: si la parte decimal es inferior a 0,50, por defecto; si la parte decimal es 0,50 o superior, por exceso (Ej.: un 6,49 resultaría ser un 6; un 6,50, resultaría ser un 7). Sin embargo, ante puntuaciones comprendidas entre 0,00 y 0,99 en el boletín se redondeará a 1 y en calificaciones entre 4,00 y 4,99, la nota que figurará en el boletín será 4.

No obstante, **para superar la evaluación** es imprescindible haber presentado (cumpliendo los requisitos mínimos de entrega –plazo, formato, extensión, etc. –) todas las actividades requeridas a lo largo del trimestre y haber alcanzado una calificación de, al menos, 5 puntos tras aplicar la expresión matemática anterior.

RECUPERACIÓN de la evaluación: en el caso en que el alumno no supere la evaluación, podrá recuperarla, atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Si el motivo por el que no obtuvo una valoración positiva se debió exclusivamente a la no presentación en tiempo y forma requeridos de alguna de las actividades solicitadas, deberá entregarla en fecha, (posterior a la sesión de la referida evaluación), fijada por el profesor a tal efecto.
- b) Si el motivo de la no superación de la evaluación fue no alcanzar la calificación mínima de 5 puntos:

1) Si no tiene actividades pendientes de presentar:

Debido al carácter continuo de la evaluación, se considerará superada la evaluación suspena con un 5 en la parte correspondiente a los exámenes (*a la que se añadirá el % correspondiente a las actividades recogidas para su valoración -20%- para determinar la nota que representará a la evaluación recuperada en la fórmula para calcular la calificación final del módulo*) si supera la parte correspondiente a los exámenes teórico - prácticos correspondiente a la siguiente evaluación del curso. Por tanto, no tendrá que someterse a ninguna prueba adicional.

2) Si además tiene actividades pendientes de presentar:

Se le aplicará el criterio del apartado **1)** anterior, pero no estará exento de presentar las actividades pendientes del modo en que se indica en el apartado **a)** anterior.

No obstante lo anterior, a final de curso se realizará una prueba final para quienes no hayan alcanzado una evaluación positiva en la última evaluación o arrastren evaluaciones pendientes, consistente en un examen teórico - práctico que versará sobre toda la materia desarrollada a lo largo del curso académico. Dicha prueba podrá contener un cuestionario y uno o varios supuestos prácticos que, conjuntamente, abarcarán todas las fases de un ciclo contable completo. Además, al comienzo de la misma, el alumno que no haya presentado alguna actividad a lo largo del curso, deberá hacer entrega de todas aquellas actividades pendientes (cumpliendo los requisitos mínimos de forma establecidos) como condición necesaria para poder presentarse a la citada prueba.

12.2.3. Calificación en la primera evaluación final.

Llegado el mes de marzo, y tras haber completado las dos primeras evaluaciones, se procederá a calificar el módulo aplicando la siguiente expresión matemática:

NOTA FINAL DEL MÓDULO = **40%** de la calificación de la primera evaluación + **60%** de la calificación de la segunda evaluación. La puntuación matemáticamente así obtenida podrá oscilar entre 0 y 10 puntos.

Se entenderá superado el módulo cuando el alumno haya alcanzado una nota final igual o superior a 5 puntos.

12.2.4. Plan de recuperación.

El alumno que no haya superado la primera evaluación final recibirá por escrito el plan de recuperación correspondiente.

12.3. Criterios de corrección.

En todas las pruebas escritas se especificará la puntuación máxima que corresponde a cada uno de los apartados y/o supuestos prácticos incluidos en la misma. Para conseguir esa máxima puntuación se aplican los siguientes criterios:

12.3.1.1. Rigor técnico.

- Identificación del problema planteado.
- Utilización de la terminología específica del módulo.
- Utilización de los formatos adecuados y de las fórmulas correctas.
- Exactitud en los cálculos matemáticos que sean precisos.

12.3.1.2. Presentación.

- Información organizada de forma lógica.
- Corrección ortográfica y de redacción.
- Limpieza y legibilidad.

12.3.1.3. Otros criterios específicos.

- Valoración del planteamiento aunque no se resuelva el ejercicio en su totalidad.
- Si en un ejercicio el resultado de un apartado se utilizase en otro, éste último se puntuará con independencia del primero.
- Valoración de las explicaciones sobre el proceso de resolución de los ejercicios.

12.3.1.4. Anulación de la prueba.

- Si se copia en las pruebas escritas, éstas se anulan completamente.
- Los trabajos de investigación, en su caso, han de ser originales, anulándose aquellos que consistan en una copia (plagio) de la información obtenida.

12.4. Revisión de las pruebas realizadas.

- Los alumnos tendrán derecho a revisar las pruebas por ellos realizadas, una vez corregidas y calificadas por el profesor.
- La revisión se efectuará en el aula, en una fecha única, posterior a la corrección de la misma por parte del profesor, dentro del horario del módulo.
- Después de haber sido mostrada una prueba, corregida y calificada por parte del profesor, el día y a la hora por él establecidos, éste no estará obligado a mostrarlas nuevamente al alumno.

12.5. Procedimiento de reclamación de las calificaciones trimestrales.

Desde principios de curso (una vez finalizada la confección de esta programación) los alumnos dispondrán de toda la información correspondiente a los procedimientos y criterios de evaluación y calificación que se van a aplicar para valorar el grado de consecución de los diferentes objetivos y contenidos de este módulo, tal y como aparecen en la presente programación.

Durante el proceso de evaluación serán puntualmente informados sobre los resultados obtenidos en la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación (ejercicios de clase y tareas realizadas fuera del horario lectivo, pruebas escritas, actividades de refuerzo o de ampliación, etc...)

Una vez entregado el boletín de notas de la primera evaluación, los alumnos podrán solicitar, en los 2 días lectivos posteriores, las aclaraciones que estimen oportunas. El requerimiento de estas aclaraciones podrá realizarse directamente al profesor de forma verbal o a través de escrito registrado en la secretaría del centro. En todo caso, serán atendidas de la misma forma en que fueron formalizadas, en los siguientes 5 días lectivos a su presentación.

Para las reclamaciones correspondientes a las evaluaciones finales (primera y segunda) se aplicará lo establecido en el artículo 25 de la ORDEN EDU 2169/2008 que regula el proceso de evaluación en la Formación Profesional.

13. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN EN EV. CONTINUA.

Estos criterios han sido incluidos en el apartado 12 de esta programación titulado «12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN EN EV. CONTINUA».

14. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

La evaluación del alumno tendrá un carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo.

Este proceso de evaluación requiere la regular asistencia del alumno a las clases, así como la participación a través de la realización de las diferentes actividades que se propongan. Debido al carácter presencial de nuestra oferta educativa, es causa que imposibilita aplicar la evaluación continua que el alumno falte, de forma injustificada, al 15% o más de las horas lectivas o que no presente al menos, el 80% de las actividades requeridas a lo largo del curso, en tiempo y forma estipulados por el profesor.

La comunicación de la pérdida del derecho a la evaluación continua se realizará de siguiente modo:

- El **primer aviso** se enviará cuando las faltas sin justificar alcancen el 10% de la carga lectiva del módulo o falten por entregar 2 actividades tras haberse superado su plazo de entrega (15 faltas).
- El **segundo aviso**, y **por tanto la comunicación de la pérdida del derecho a la evaluación continua**, cuando las ausencias no justificadas alcancen el 15% de las horas lectivas o el alumno acumule 4 actividades sin haber entregado dentro del plazo de entrega (30 faltas).

En el caso de presentar prueba documental oficial que argumente las razones de la ausencia o imposibilidad de presentar la tarea requerida (certificado médico o similar), el Tutor valorará la idoneidad de la documentación aportada, considerando si los motivos son o no justificados.

Las faltas de asistencia deben justificarse en el plazo máximo de una semana desde la reincorporación del alumno al centro y se considerarán acumulativas y, en su caso (cuando el motivo de la no presentación de una tarea dentro de plazo se deba a una ausencia o motivo debidamente justificado), las tareas deberán ser entregadas en la sesión siguiente a la de incorporación del alumno a clase tras su ausencia.

El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua no perderá el derecho de asistencia a clase, únicamente resultará privado del derecho a ser evaluado trimestralmente, manteniendo sus opciones de superar los módulos o asignaturas en la evaluación final, en la que deberá presentarse a **un único examen** que versará sobre la **totalidad de la materia** contenida en la programación.

14.1. Procedimiento para evaluar a los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua.

- **Instrumentos de evaluación:** Examen final único que tome como referencia todos los contenidos y objetivos del módulo.
- **Criterios de evaluación:** Los criterios de evaluación aplicables y los mínimos exigibles necesarios para evidenciar los resultados del aprendizaje establecidos en el currículo, serán los mismos que están definidos para el resto de los alumnos.
- **Criterios de calificación:** La calificación de la prueba se hará sobre 10 puntos y será necesario obtener un 5 para superar el módulo.
- **Criterios de corrección:** En el examen se especificará la puntuación que le corresponda a cada uno de los apartados del mismo.

15. RECURSOS DIDÁCTICOS.

15.1.1.1. Material básico del alumno.

- a)** Plan General de Contabilidad.
- b)** Apuntes complementarios elaborados por el profesor.
- c)** Colección de supuestos a resolver en cada una de la unidades didácticas (facilitados por el profesor).
- d)** Cuadro de cuentas del PGC.
- e)** Modelos de las Cuentas Anuales.
- f)** Modelos de documentos utilizados para la tramitación de impuestos.
- g)** Calculadora científica.

15.1.1.2. Material de consulta.

- a)** Referencias bibliográficas y de Internet.
- b)** Textos de diferentes editoriales.

15.1.1.3. Equipamiento informático.

- a) Aula dotada con ordenador, proyector y pantalla como apoyo a las explicaciones del profesor.
- b) Aula con ordenador personal para cada alumno donde impartir los temas relacionados con la aplicación informática.
- c) Versión actualizada del programa ContaSOL como herramienta contable.
- d) Hoja de cálculo programada para hacer ejercicios de contabilidad.
- e) Hoja de cálculo programada para realizar análisis contable.

16. USO DE LAS TIC'S EN EL AULA.

A lo largo del desarrollo del módulo se utilizarán diferentes herramientas que pueden ser consideradas dentro de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

De modo general, con vistas a la búsqueda de información de carácter especialmente normativo (legislación contable y tributaria) y empresarial (cuentas anuales, cotizaciones, etc.) se utilizará la red INTERNET.

Con carácter específico, se emplearán la Hoja de Cálculo Excel y el programa informático CONTASOL para elaborar la información contable que procede presentar en los registros oficiales por parte de las empresas.

Además, como herramientas complementarias se utilizarán el correo electrónico (cada alumno dispone de una cuenta en el portal educativo de la Junta de Castilla y León), de la herramienta Microsoft Teams y del Aula Virtual (Moodle).

Así mismo, se podrán utilizar aplicaciones informáticas que las administraciones públicas pongan al servicio de los ciudadanos con el fin de liquidar sus tributos.

17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES.

A lo largo del curso se podrán realizar actividades extraescolares que consistirán en visitas a distintas empresas del sector financiero (bancos, empresas de seguros, empresas de inversión en bolsa, Bolsa de Madrid...) para que el alumno compruebe la necesaria conexión de los conocimientos que está adquiriendo con la realidad.

Se podrán organizar también charlas impartidas por profesionales externos pertenecientes al sector financiero.

Dichas actividades se realizarán en función de la disponibilidad horaria y de la colaboración de dichas instituciones.

18. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

18.1. Composición del alumnado.

Por lo general, los alumnos que acceden a este módulo tienen un nivel bastante homogéneo en cuanto a conocimientos contables, puesto que en el primer curso ya han visto el funcionamiento de un ciclo contable, y esa será la base para abordar los contenidos correspondientes a este módulo.

Las diferencias más relevantes entre los alumnos estarán relacionadas con su capacidad y ritmo de trabajo, habilidades, destrezas, e incluso con el gusto por los estudios que, en algunos casos, está directamente relacionado con su edad.

También es importante la situación personal de algunos alumnos, que tienen responsabilidades laborales y/o familiares que pueden influir de forma notable en su rendimiento.

En el grupo también pueden existir alumnos repetidores que, por lo general, no cursan todos los módulos.

18.2. Instrumentos para la atención a la diversidad.

Las actuaciones a llevar a cabo en el aula para atender a la diversidad serán las siguientes:

a) Evaluación inicial:

Es fundamental para conocer la composición del grupo y determinar las medidas de atención que necesita cada alumno.

Se recopilará información sobre la situación personal de cada alumno y se efectuará un control de los conocimientos contables adquiridos en el curso anterior. De los resultados obtenidos se extraerán conclusiones sobre las actuaciones que han de llevarse a cabo en el aula para atender la diversidad de intereses de los alumnos, así como para fijar el punto de partida.

b) Actividades de refuerzo:

Estarán dirigidas a aquellos alumnos cuyo ritmo de aprendizaje sea más lento y pretenderán facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio.

- Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales.
- Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase.
- Revisión continua del trabajo realizado.
- Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas sobre su realización.

c) Actividades de ampliación:

Dirigidas a los alumnos con ritmos de aprendizaje rápidos. Les ofrece la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de aprendizaje una vez que han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad de programación.

- Resolución de casos prácticos más complejos.
- Investigación sobre normativa contable emitida por el ICAC.
- Trabajos de investigación sobre empresas del entorno.

18.3. Evaluación de alumnos con Necesidades Educativas Especiales.

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo sea cursado por alumnos que presenten necesidades educativas especiales pertenecientes a alguna de las siguientes tipologías:

- Discapacidad física.
- Discapacidad sensorial (auditiva o visual).
- Trastornos generalizados del desarrollo.
- Trastornos por déficit de atención.

y precise de alguna adaptación, tanto metodológica como de adecuación de los procesos de evaluación, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Solicitar información al Departamento de Orientación del centro, acerca de las necesidades que presenta el alumno según su informe de evaluación psicopedagógica.
2. Facilitar el acceso del alumno al currículo realizando, en colaboración con la Dirección y la Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, recursos didácticos, métodos de comunicación alternativa, etc.
3. Determinar las posibles adaptaciones que se le pueden aplicar en metodología, actividades y técnicas de evaluación, **siempre que no afecten a la consecución de los objetivos del módulo ni a criterios de evaluación de los mismos** ya que éstos deben ser alcanzados por todos los alumnos.
4. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumno y su familia.
5. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno en el aula.
6. Tomar las medidas necesarias para garantizar que el alumno tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.

19. ACTIVIDADES DE EV. y RECUPERACIÓN: ALUMNOS CON MÓDULOS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.

El módulo de Contabilidad y Fiscalidad se imparte en 2º curso del ciclo formativo, por ello no procede contemplar la posibilidad de que un alumno pueda estar matriculado en un curso de nivel superior dentro del mismo ciclo formativo, teniendo pendiente de superar este módulo.

En aquellos casos en que el alumno esté repitiendo 2º curso y entre los módulos en que esté matriculado se encuentre el de Contabilidad y Fiscalidad, el alumno podrá asistir a clase dentro del horario normal del módulo y seguir su normal desarrollo, en las mismas condiciones que el resto de alumnos matriculados en 2º curso.

20. ACTIVIDADES DE EV. y RECUPERACIÓN: ALUMNOS EN 2ª CONVOCATORIA DEL CURSO.

El alumnado que no haya superado el módulo en la primera evaluación final celebrada en el mes de marzo será convocado a una segunda evaluación final que tendrá lugar a finales de mayo o principios de junio, según se establezca.

Los alumnos que se encuentren en esta situación no podrán acceder a la Formación en Centros de Trabajo, por lo que sí les será posible continuar asistiendo al centro a recibir clases de recuperación, en el mismo horario que estaba establecido o acordando un nuevo horario entre alumnos y profesor.

Las actividades a desarrollar serán similares a las realizadas en periodo ordinario, pero ajustadas al tiempo disponible (aproximadamente 10 semanas). Durante este período se utilizará todo el material con el que ya cuenta el alumno (apuntes, supuestos resueltos y corregidos, etc.)

La evaluación consistirá en una única prueba final compuesta por un cuestionario sobre los contenidos teóricos desarrollados a lo largo del curso y reforzados este período (marzo-mayo) y uno o varios supuestos prácticos que abarquen, en su conjunto, un ejercicio contable completo. Ambas partes de la prueba se valorarán sobre un máximo de 10 puntos.

La calificación final del módulo en esta 2ª evaluación final se obtendrá mediante la siguiente expresión:

CALIFICACIÓN FINAL del módulo = 30% de la nota alcanzada en el cuestionario + 70% de la puntuación obtenida en el supuesto práctico.

Para superar el módulo es necesario que la calificación final obtenida por el alumno, sea igual o superior a 5 puntos.

21. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

El procedimiento a seguir para evaluar la práctica docente se concreta a través de las siguientes actuaciones:

- ✓ Al menos una vez al trimestre se evaluarán aquellos aspectos relacionados con contenidos, temporalización, metodología, recursos utilizados, etc...
- ✓ Trimestralmente, después de cada evaluación, en función de los resultados obtenidos por los alumnos, se hará una valoración crítica de los criterios de evaluación y calificación empleados.

Estas evaluaciones se llevarán a cabo en reunión de departamento, donde el/los profesor/es de cada módulo informarán sobre los resultados obtenidos por los alumnos, expondrán los problemas detectados y plantearán, en su caso, las propuestas de modificación que crean convenientes y que deberán ser sometidas a la aprobación del departamento. Las modificaciones que se aprueben se harán constar en acta.

A final de curso se efectuará una valoración global que incluirá posibles propuestas de mejora para ser tenidas en cuenta en las programaciones de los cursos siguientes, y que constarán en la memoria del departamento.

Los aspectos a valorar en esta evaluación final serán:

- ✓ Selección, distribución y secuenciación de los contenidos.
- ✓ Idoneidad de la metodología aplicada.
- ✓ Valoración de los materiales curriculares y didácticos utilizados.
- ✓ Validez de los criterios de evaluación/calificación.

Además, el profesor del módulo recabará información sobre las expectativas iniciales del alumno frente al módulo y al profesor y la contrastará a final de curso con las impresiones del propio alumno cuando haya finalizado el curso a través de sendos cuestionarios de opinión que permitan al docente establecer mejoras de cara al curso siguiente.

Formación en Centros de Trabajo

2º G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PABLO RUBIO CABALLERO

<i>Código</i>	0660
<i>Módulo profesional</i>	Formación en Centros de Trabajo
<i>Curso</i>	2º Grado Superior de Administración y Finanzas
<i>Duración total del módulo profesional</i>	380
<i>Profesor</i>	Pablo Rubio Caballero
<i>Curso académico</i>	2024/2025
<i>I.E.S.</i>	León Felipe, Benavente (Zamora)

Índice

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVOS.
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.
4. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.
5. METODOLOGÍA.
6. EVALUACIÓN.
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

1. INTRODUCCIÓN.

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

La legislación aplicable a la programación de este módulo es:

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 55/2013 de 22 de agosto por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Admón. y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/579/2012, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.

Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto 1584/2011 figura el módulo denominado “Formación en centros de trabajo”, objeto de esta programación.

Cada empresa que acoja alumnos conllevará la realización de un Programa Formativo que adapte a sus peculiaridades cada uno de los aspectos que se abordan en las siguientes páginas de esta programación

El artículo 5 del RD 1584/2011 detalla las “competencias profesionales, personales y sociales del título”, que se relacionan a continuación

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones

de seguridad y calidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. OBJETIVOS.

Los objetivos del módulo se extraen del artículo 9 del RD 1584/2011 del Título y se corresponden con los objetivos generales, al tratarse de un módulo que comprende prácticas generales del resto de los módulos del ciclo formativo:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de estos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y

adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

La normativa vigente establece los siguientes resultados de aprendizaje:

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

4. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

Los contenidos se corresponden con los de los distintos módulos que componen el título y que sirve como base para las prácticas en las empresas desarrolladas por el presente módulo.

La duración será de 380 horas.

La temporalización será la siguiente:

- En periodo ordinario: se realizará en el segundo y tercer trimestre del segundo curso escolar
- En periodo extraordinario al inicio del siguiente curso académico, previa matrícula del alumno, cuando el acceso al citado módulo profesional se decida en sesión de evaluación celebrada en el mes de mayo/junio o septiembre,
- Otros casos: de forma excepcional según normativa vigente

En todo caso, se realizará de forma ininterrumpida, en el horario de la empresa receptora y de acuerdo con el calendario escolar establecido para el correspondiente curso académico, respetándose los períodos vacacionales previstos.

La interrupción temporal en la realización del módulo profesional de «FCT» en casos de fuerza mayor o por causas no imputables al alumnado que obligue a la modificación y ampliación del período de realización no necesitará la autorización de la Dirección General competente en materia de formación profesional, siempre que el módulo profesional se complete en el mismo curso académico.

5. METODOLOGÍA.

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo consiste en un plan formativo definido por el conjunto de capacidades terminales o resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y actividades formativas a desarrollar en empresas o instituciones en un ámbito productivo real, donde el alumnado podrá observar y desempeñar las funciones relacionadas con los distintos puestos de trabajo de su profesión.

La asignación de empresas o instituciones al alumnado se realizará por el profesor tutor del módulo profesional.

Durante el desarrollo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, la relación entre alumno y el centro de trabajo como consecuencia de esa actividad, no tendrá naturaleza jurídica laboral ni funcionarial. El alumnado no percibirá retribución alguna por su actividad formativa ni por los resultados que puedan derivarse de ella.

6. EVALUACIÓN.

- **Criterios de Evaluación:**

Los criterios de evaluación correspondientes a los diferentes resultados de aprendizaje son los siguientes:

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 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 Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.

- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

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.

Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.

Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.

Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.

Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.

Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.

Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.

Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad

Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.

Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.

Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.

Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.

Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.

Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

- **Procedimientos e Instrumentos de Evaluación**

Para el seguimiento del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo el alumnado cumplimentará el documento «Hojas semanales del alumnado» en las que reflejará las actividades formativas más significativas realizadas en el centro de trabajo, su fecha de realización, el tiempo destinado a cada una de ellas, los resultados obtenidos, y de forma breve y fácilmente identificable, las dificultades que en su caso encontró para su realización, las circunstancias que lo motivaron y cuantas observaciones considere oportunas.

Durante el período de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se reservarán dos horas cada quince días para la realización de actividades tutoriales de seguimiento en el centro educativo, que computarán como constitutivas del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, con el objeto de atender los problemas de aprendizaje que se puedan presentar y de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo.

La evaluación se realizará por el profesorado tutor del centro educativo, con la colaboración del tutor de la empresa designado por el correspondiente centro de trabajo.

Para la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes documentos:

- a) «Ficha individual de Seguimiento y Evaluación», cumplimentada durante el desarrollo del módulo y en la que se recoge la valoración de las actividades en ésta indicadas.
- b) «Informe valorativo del responsable del centro de trabajo», cumplimentado al final del proceso y en el que se indican las áreas, departamentos o puestos dónde se han desarrollado las actividades, si las capacidades han sido adquiridas en el centro de trabajo o no se ha podido demostrar su adquisición, una valoración global de las capacidades terminales o resultados de aprendizaje y, en su caso, las orientaciones que a criterio del responsable del centro de trabajo optimizarían la competencia profesional.

- **Criterios de Calificación**

Los alumnos serán calificados como APTO o NO APTO.

- **Pérdida de Evaluación Continua**

Las características especiales de este módulo no permiten la no asistencia al centro de trabajo para conseguir la evaluación positiva, incluso en el caso de tratarse de faltas debidamente justificadas.

Por ello, no podrán ser calificados como aptos aquellos alumnos que, en el cómputo global, superen el 15% de faltas de asistencia, es decir, 7 días. En este caso, se deberá prorrogar la estancia en la empresa para su recuperación, siempre y cuando ésta así lo autorice y el periodo total esté dentro del curso escolar.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se intentará buscar centros de trabajo con las adaptaciones necesarias para aquellos alumnos que, debido a su situación especial, así lo precisen.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO:

GESTIÓN FINANCIERA

<i>Código</i>	0653
<i>Módulo profesional</i>	Gestión Financiera
<i>Curso</i>	2º Ciclo de Grado Superior Administración y Finanzas
<i>Duración total del módulo profesional</i>	147
<i>Asociado a unidad de competencia</i>	Sí
<i>Horas semanales</i>	7
<i>Profesor</i>	Adoración D. Gutiérrez Juárez
<i>Curso académico</i>	2024/2025
<i>I.E.S.</i>	León Felipe, Benavente (Zamora)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.	2
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES y SOCIALES.....	2
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.	4
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	6
5. CONTENIDOS BÁSICOS.	9
6. CONTENIDOS DEL CURRÍCULO DE CASTILLA y LEÓN.....	10
7. CONTENIDOS DISTRIBUIDOS EN UNIDADES DE TRABAJO.....	15
8. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.	16
9. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS y METODOLOGÍA.....	16
10. ACTIVIDADES PREVISTAS CON LOS ALUMNOS.....	18
11. COORDINACIÓN CON OTROS MÓDULOS PROFESIONALES.....	19
12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN EN EV. CONTINUA.....	19
13. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN EN EV. CONTINUA.	23
14. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.....	24
15. RECURSOS DIDÁCTICOS.....	24
16. USO DE LAS TIC'S EN EL AULA.	25
17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES.	25
18. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	26
19. ACTIVIDADES DE EV. y RECUPERACIÓN: ALUMNOS CON MÓDULOS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.	27
20. ACTIVIDADES DE EV. y RECUPERACIÓN: ALUMNOS EN 2ª CONVOCATORIA DEL CURSO.....	27
21. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	28

1. INTRODUCCIÓN.

El Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas establecido por el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, se estructura en diferentes módulos para ser impartidos a lo largo de dos cursos académicos. Uno de los módulos correspondiente al 2º curso del ciclo es “Gestión Financiera”.

El presente documento pretende constituir, en definitiva, la programación didáctica del referido módulo profesional, en línea con lo marcado por la normativa aplicable que a continuación se reseña. No obstante, se debe considerar lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor responsable del módulo pueda introducir los cambios que estime necesarios a la vista de los resultados de la evaluación inicial del grupo de alumnos en materia de gestión financiera, así como para dar respuesta a las diferentes capacidades y estilos de aprendizaje que puedan presentarse entre el alumnado.

1.1. Normativa aplicable.

1. ORDENACIÓN GENERAL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la F. P.

REAL DECRETO 1147 / 2011 de 29 de julio (BOE 30 de julio de 2011).

2. TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (nacional).

REAL DECRETO 1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15 de diciembre 2011).

3. CURRÍCULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ORDEN ECD/308/2012, de 15 de febrero, (BOE de 22 de febrero de 2012).

DECRETO 55/2013 de 22 de agosto (BOCYL de 28 de agosto de 2013).

4. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE FP.

ORDEN EDU 2169 / 2008 de 15 de diciembre (BOCYL 17 de diciembre).

+ Modificación según ORDEN EDU 580/2012 de 13 de julio (BOCYL 25 julio).

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES y SOCIALES.

2.1. Competencia general.

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

2.2. Funciones a desarrollar en la empresa.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión financiera de la empresa, que incluye aspectos como:

- Determinación de las necesidades financieras de la empresa.



- Búsqueda de financiación y de ayudas públicas.
- Búsqueda de productos y servicios financieros que se adapten a las necesidades de la empresa.
- Contratación de productos y servicios financieros y de seguros.
- Análisis y selección de inversiones óptimas para la empresa, ya sean bursátiles o en activos económicos.
- Verificación de presupuestos y detección de desviaciones.

2.3. Competencias profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias

1. Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
2. Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo
3. Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

2.4. Relación con las unidades de competencia del Catálogo Nacional.

La superación del **módulo 0653 Gestión Financiera** incluido en el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, otorgará al alumno la posibilidad de que le sean reconocidas y acreditadas las siguientes unidades de competencia:

UC0489_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

Dicha competencia capacita al alumno para llevar a cabo las siguientes actividades o realizaciones profesionales:

- Realizar análisis económico, financiero y patrimonial de las cuentas anuales, utilizando las técnicas de análisis adecuadas al objetivo perseguido, para identificar las necesidades financieras.
- Elaborar los informes correspondientes a los análisis económicos, financieros y patrimoniales de los estados contables efectuados, según las directrices recibidas, con objeto de facilitar la toma de decisiones.
- Verificar la información suministrada por las distintas áreas funcionales de la empresa, organizándola de acuerdo con los procedimientos establecidos, para elaborar el presupuesto maestro del ejercicio integrado por los presupuestos operativo, de inversiones y financiero.
- Realizar las proyecciones temporales de los diversos presupuestos parciales y de los estados financieros previsionales del ejercicio presupuestado sobre la base del presupuesto maestro.
- Determinar las desviaciones financieras del presupuesto maestro detectadas con diligencia y prontitud para hacer los ajustes correspondientes.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

Dicha competencia capacita al alumno para llevar a cabo las siguientes actividades o realizaciones profesionales:

- Obtener la información referida a las ayudas económicas y/o financieras ofrecidas por las diferentes Administraciones Públicas y/o privadas, analizando su adecuación a la organización, y utilizando los medios informáticos y convencionales de acuerdo a las normas establecidas para valorar la conveniencia de su gestión.
- Elaborar informes sobre las condiciones de los productos y servicios financieros de distintas entidades realizando los cálculos oportunos, para facilitar la evaluación del recurso financiero que más se ajuste a las necesidades de la empresa.
- Gestionar y tramitar la contratación de productos y servicios con entidades financieras, dentro de sus responsabilidades, para cubrir las necesidades financieras detectadas.
- Elaborar informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros nacionales o internacionales, realizando los cálculos oportunos, con objeto de facilitar la evaluación del activo financiero que más se ajuste a las necesidades de la empresa.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

3.1. Objetivos generales del Ciclo relacionados con el Módulo.

1. Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
2. 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.
3. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

3.2. Objetivos generales del Módulo.

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



4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A continuación, se presentan los resultados de aprendizaje (R.A.) con sus correspondientes criterios de evaluación (C.E.) y su respectivo vínculo con las diferentes unidades de trabajo (U.T.).

R.A. 1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ud. de Trabajo
C.E. 1.1 <i>Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.</i>	8
C.E. 1.2 <i>Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.</i>	8
C.E. 1.3 <i>Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.</i>	8
C.E. 1.4 <i>Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.</i>	8
C.E. 1.5 <i>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.</i>	8
C.E. 1.6 <i>Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.</i>	8
C.E. 1.7 <i>Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.</i>	8

R.A. 2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ud. de Trabajo
C.E. 2.1 <i>Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.</i>	1,2
C.E. 2.2 <i>Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias</i>	1,2



	<i>y descrito sus principales características.</i>	
C.E. 2.3	<i>Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.</i>	4 y 5
C.E. 2.4	<i>Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.</i>	4, 5
C.E. 2.5	<i>Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.</i>	4, 5
C.E. 2.6	<i>Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.</i>	4, 5
C.E. 2.7	<i>Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.</i>	4, 5

R.A. 3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ud. de Trabajo
C.E. 3.1 <i>Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.</i>	4, 5
C.E. 3.2 <i>Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.</i>	3, 4, 5 y 7
C.E. 3.3 <i>Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.</i>	3, 4, 5 y 7
C.E. 3.4 <i>Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.</i>	4, 5 y 9
C.E. 3.5 <i>Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.</i>	4, 5 y 9
C.E. 3.6 <i>Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.</i>	4, 5 y 9
C.E. 3.7 <i>Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.</i>	4, 5 y 9
C.E. 3.8 <i>Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.</i>	3, 4, 5 y 7



C.E. 3.9 <i>Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando 3, 4, 5 y aplicaciones informáticas específicas.</i>	7
---	---

R.A. 4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Ud. de Trabajo

C.E. 4.1 <i>Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.</i>	10
--	----

C.E. 4.2 <i>Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad.</i>	10
--	----

C.E. 4.3 <i>Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.</i>	10
---	----

C.E. 4.4 <i>Se han clasificado los tipos de seguros.</i>	10
---	----

C.E. 4.5 <i>Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.</i>	10
--	----

C.E. 4.6 <i>Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.</i>	10
--	----

C.E. 4.7 <i>Se han identificado las primas y sus componentes.</i>	10
--	----

C.E. 4.8 <i>Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.</i>	10
--	----

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Ud. de Trabajo

C.E. 5.1 <i>Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.</i>	7
--	---

C.E. 5.2 <i>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.</i>	7
--	---

C.E. 5.3 <i>Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.</i>	7
---	---



C.E. 5.4	<i>Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.</i>	5 y 6
C.E. 5.5	<i>Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.</i>	7
C.E. 5.6	<i>Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.</i>	7
C.E. 5.7	<i>Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.</i>	7

R.A. 6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		Ud. de Trabajo
C.E. 6.1	<i>Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.</i>	9
C.E. 6.2	<i>Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.</i>	9
C.E. 6.3	<i>Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.</i>	9
C.E. 6.4	<i>Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.</i>	9
C.E. 6.5	<i>Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.</i>	9
C.E. 6.6	<i>Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.</i>	9
C.E. 6.7	<i>Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.</i>	9
C.E. 6.8	<i>Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.</i>	9

5. CONTENIDOS BÁSICOS.

Los contenidos básicos que se relacionan a continuación están recogidos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

1. Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:

- *Análisis de estados financieros.*
- *Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.*

2. Clasificación de los productos y servicios financieros:

- *El sistema financiero.*
- *Productos financieros de pasivo.*
- *Productos financieros de activo.*
- *Servicios financieros.*
- *Otros productos financieros.*

3. Valoración de productos y servicios financieros:

- *Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.*
- *Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.*
- *Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.*
- *Análisis de operaciones de depósitos.*
- *Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Métodos de amortización.*
- *Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.*
- *Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.*
- *Aplicación financiera de la hoja de cálculo.*



4. Tipología de las operaciones de seguros:

- *Concepto, características y clasificación.*
- *El contrato de seguro y la valoración de riesgos.*
- *Elementos materiales y personales de los seguros.*
- *Clasificación de los seguros.*
- *Tarifas y primas.*
- *Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.*

5. Selección de inversiones en activos financieros y económicos:

- *Los mercados financieros.*
- *Renta fija y renta variable.*
- *Deuda pública y deuda privada.*
- *Fondos de inversión.*
- *Productos derivados.*
- *Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.*
- *Inversiones económicas.*
- *Aplicación financiera de la hoja de cálculo.*

6. Integración de presupuestos:

- *Métodos de presupuestación.*
- *Presupuesto maestro y presupuesto operativo.*
- *Cálculo y análisis de desviaciones.*

6. CONTENIDOS DEL CURRÍCULO DE CASTILLA Y LEÓN.

A continuación, se relacionan los contenidos que han sido fijados por el currículo del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas para el desarrollo del módulo de Contabilidad y Fiscalidad en el ámbito de la comunidad autónoma de Castilla y León. Todos ellos están recogidos en el DECRETO 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo



correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.

1. Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:

- *Análisis de estados financieros:*
- *Relación inversión/financiación.*
- *Fuentes de financiación.*
- *Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas: canales de comunicación e información para acceder a ayudas y subvenciones.*

2. Clasificación de los productos y servicios financieros:

- *El sistema financiero:*
 - *Definición, funciones y estructura.*
 - *Funciones Banco España.*
 - *Funciones Banco Central Europeo.*
 - *Reservas mínimas y Fondo de Garantía de Depósitos*
 - *Organización del sector bancario:*
 - Intermediarios financieros.*
 - Mercados financieros.*
 - Activos financieros.*
- *Productos financieros de pasivo: procedimientos de apertura, liquidación y contratación:*
 - *Cuentas corriente y de ahorro.*
 - *Depósitos e imposiciones a plazo fijo.*
 - *Nuevos productos de pasivo más generalizados en el mercado.*
 - *Fiscalidad.*
- *Productos financieros de activo: procedimientos de concesión, amortización y liquidación:*
 - *El riesgo en las operaciones de activo.*
 - *Crédito comercial y descuento bancario.*
 - *Las operaciones de crédito.*

- Las operaciones de préstamo.*
- Servicios financieros:*
 - Características de los servicios.*
 - Cajero automático.*
 - Domiciliaciones.*
 - Intermediación de valores mobiliarios.*
 - Banca telefónica y electrónica.*
 - Cambio de divisas.*
 - Otros.*
- Otros productos financieros:*
 - El leasing.*
 - El renting.*
 - El factoring.*
 - El confirming.*

3. Valoración de productos y servicios financieros:

- Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera:*
 - Análisis y aplicación de las operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.*
 - Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.*
 - Análisis de operaciones de depósitos.*
 - Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Métodos de amortización.*
 - Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.*
 - Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.*
 - Aplicación financiera de la hoja de cálculo.*



4. Tipología de las operaciones de seguros:

- *Concepto, características y clasificación.*
- *Clasificación de los seguros.*
- *Elementos aseguradores básicos:*
 - *Riesgo, prima, siniestro e indemnización.*
 - *El contrato de seguro y la valoración de riesgos.*
 - *Tarifas y primas. Operatoria.*
 - *Elementos personales, formales y materiales de los seguros.*
- *Otros conceptos aseguradores:*
 - *Infraseguro y sobreseguro.*
 - *Regla de la equidad.*
 - *Regla proporcional.*
 - *Franquicia y período de carencia.*
 - *Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.*

5. Selección de inversiones en activos financieros y económicos:

- *Los mercados financieros.*
- *Comisión Nacional del Mercado de Valores.*
- *Tipos de mercados financieros.*
- *Renta fija y renta variable. Diferencias.*
- *Deuda pública y deuda privada. Diferencias.*
- *Títulos de renta fija. Análisis:*
 - *Características.*
 - *Deuda Pública: letras del tesoro, bonos, obligaciones, desdoblamiento (strips).*
 - *Renta fija privada: pagarés de empresa, obligaciones y bonos privados.*
 - *Rentabilidad de los títulos de renta fija.*



- *Títulos de renta variable. Análisis:*
 - *Características de las acciones.*
 - *Valor de acciones.*
 - *Ampliaciones de capital.*
 - *Derechos de suscripción.*
 - *Rentabilidad de los títulos de renta variable.*
- *Fondos de inversión:*
 - *Características.*
 - *Finalidad de los fondos de inversión.*
 - *Valor de liquidación.*
 - *La sociedad gestora.*
 - *La entidad depositaria.*
 - *Instituciones de inversión colectiva de carácter financiero.*
 - *Instituciones de inversión colectiva de carácter no financiero.*
- *Productos derivados.*
- *Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.*
- *Inversiones económicas:*
 - *Evaluación de inversiones. Rentabilidad financiera de inversiones.*
 - *Criterios de selección (VAN, TIR).*
- *Aplicación financiera de la hoja de cálculo.*

6. Integración de presupuestos:

- *Métodos de presupuestación.*
- *Presupuestos maestro y presupuestos operativo.*
- *Cálculo y análisis de desviaciones.*
- *Realización de presupuestos con hoja de cálculo.*

7. CONTENIDOS DISTRIBUIDOS EN UNIDADES DE TRABAJO.

Teniendo en cuenta los apartados anteriores, se han organizado los contenidos del módulo en las siguientes unidades de trabajo. A su vez, las unidades de trabajo se agrupan en bloques de contenido.

BLOQUE I: CLASIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS

UNIDAD 1: EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL

1. Concepto, funciones y composición del sistema financiero.
2. Activos financieros.
3. Intermediarios financieros.
4. Mercados financieros

UNIDAD 2: ESTRUCTURA DEL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL

1. Estructura actual del sistema financiero español.
2. Entidades del área de crédito.
3. Entidades del área de valores.
4. Entidades del área de seguros.
5. Entidades del mercado financiero europeo e internacional.

BLOQUE II: VALORACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS

UNIDAD 3: INTRODUCCIÓN AL CÁLCULO FINANCIERO

1. Intercambio de capitales
2. Operaciones financieras de capitalización y descuento.
3. Equivalencia financiera de capitales.
4. Rentas financieras.
5. Aplicación informática.

UNIDAD 4: PRODUCTOS FINANCIEROS DE PASIVO

1. Cuentas bancarias.
2. Las cuentas corrientes.
3. Las cuentas de ahorro.
4. Depósito a plazo fijo e imposiciones

UNIDAD 5: PRODUCTOS FINANCIEROS DE ACTIVO I

1. Introducción
2. Préstamos.
3. Operaciones de amortización de préstamos.
4. Elementos de un préstamo.
5. Cuadro de amortización.
6. Clasificación de los préstamos.
7. Amortización mediante reembolso único de capital.
8. Pago periódico de intereses y devolución del principal en un único pago (sistema americano)
9. Términos amortizativos constantes (sistema francés)
10. Amortización con cuotas de amortización constantes.
11. Amortización fraccionada de préstamos.
12. Préstamos con periodos de carencia.



13. Préstamos con tipo de interés revisable.
14. El tipo anual equivalente (TAE)
15. Cancelación anticipada de un préstamo.
16. El préstamo francés en hoja de cálculo.

UNIDAD 6: PRODUCTOS FINANCIEROS DE ACTIVO II

1. Créditos.
2. El descuento.
3. El *leasing*.
4. Avals bancarios.

BLOQUE III: DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES FINANCIERAS DE LA EMPRESA Y SELECCIÓN DE INVERSIONES

UNIDAD 7: SELECCIÓN DE INVERSIONES

1. Inversión. Clasificación
2. Dimensión financiera de la inversión.
3. Métodos de valoración y selección de inversiones
4. El VAN
5. El TIR
6. Valor actual neto frente al TIR

UNIDAD 8: CLASIFICACIÓN DE LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN

1. Clasificación de las fuentes de financiación.
2. Financiación interna.
3. Fuentes de financiación a corto plazo.
4. Fuentes de financiación a medio y largo plazo.
5. Ayudas y subvenciones.

BLOQUE IV: PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

UNIDAD 9: EL PRESUPUESTO

1. La planificación.
2. Principios presupuestarios.
3. Tipos de presupuestos.
4. El presupuesto maestro.
5. El control financiero.
6. Informes económico-financiero.

BLOQUE V: TIPOLOGÍA DE LAS OPERACIONES DEL SEGURO

UNIDAD 10: PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS DE SEGUROS

1. El sector asegurador.
2. Conceptos aseguradores básicos.
3. Contrato de seguro.
4. Clases de productos de seguros.
5. Seguros personales.

6. Seguros de daños o patrimoniales.
7. Planes de pensiones.
8. La protección del asegurado.

8. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.

En el propio currículo del módulo se han presupuestado **147 horas** anuales para el desarrollo de los contenidos previstos, a impartir durante los dos primeros trimestres del curso, a razón de 7 horas semanales, en bloques de 3+2+2 horas.

La distribución temporal prevista de las diferentes unidades de trabajo queda del siguiente modo:

Unidades	Trimestre	Horas
1. El sistema financiero español	1T	3
2. Estructura del sistema financiero español	1T	3
3. Cálculo financiero	1T	20
4. Productos financieros de Pasivo.	1T	15
5. Productos financieros de activo I	1T	30
6. Productos financieros de activo II	2T	16
7. Fuentes de financiación	2T	18
8. Inversiones	2T	20
9. El presupuesto	2T	15
10. Los seguros	2T	7
TOTAL		147

9. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS y METODOLOGÍA.

De cara al desarrollo de los contenidos y con el fin de alcanzar los resultados de aprendizaje de un modo eficaz, se pondrán en marcha las siguientes estrategias de enseñanza - aprendizaje.

1. **Garantizar la secuenciación de los contenidos.**
 - a) Presentar cada tema integrándolo dentro del conjunto de la materia.
 - b) Vincular la nueva información con los conocimientos previos.

- c) Fomentar el trabajo diario de los alumnos, planteando actividades teórico-prácticas a realizar tanto dentro como fuera del aula.
- d) Llevar un control riguroso y continuado de dicho trabajo (preguntas en clase, observación de su trabajo, corrección de tareas, ...).
- e) Evaluar periódicamente a los alumnos para asegurarse de que han adquirido las competencias suficientes.
- f) Plantear actividades de refuerzo para los alumnos que no hayan superado los mínimos.

2. Dar prioridad a la aplicación práctica de los contenidos.

- a) Basar los aprendizajes en el “saber hacer” dando mayor importancia a los contenidos procedimentales.
- b) Procurar que los contenidos giren en torno a procesos reales de trabajo.
- c) Proponer suficientes prácticas para garantizar que los alumnos puedan adquirir las capacidades profesionales del módulo.
- d) Fomentar la participación activa de los alumnos en las actividades a desarrollar en el aula, compartiendo información y aportando diferentes puntos de vista
- e) Incidir en la importancia de ser metódico en la resolución de ejercicios y valorar la precisión y el orden en la presentación de los trabajos.

3. Ser riguroso en la utilización de la terminología financiera.

- a) Utilizar el léxico apropiado en la exposición de los temas, para habituar al alumno en el uso de la terminología contable y fiscal.
- b) Exigir al alumno la utilización de un vocabulario técnico.

4. Emplear fuentes de información que garanticen el uso de normativa actualizada e instruir y acostumbrar a los alumnos a su uso.

- a) Facilitar el acceso a diferentes normativas y textos legales que tengan relación con los contenidos de la materia.
- b) Proporcionar enlaces con páginas web especializadas en gestión financiera.
- c) Desarrollar su capacidad de búsqueda y manejo de la información.

5. Utilizar herramientas informáticas.

- a) Facilitar la realización de ejercicios prácticos a través de la hoja de cálculo.
- b) Consultar páginas web de organismos oficiales y entidades del sector financiero.
- c) Fomentar, en general, la utilización de las Tecnologías de la Información.

10. ACTIVIDADES PREVISTAS CON LOS ALUMNOS.

Las actividades pretenden estimular la iniciativa del alumnado en el proceso de aprendizaje y desarrollar sus capacidades de comprensión, análisis, relación y búsqueda y manejo de la información, así como conectar el aula con el entorno profesional.

En cada unidad didáctica se actuará siguiendo un proceso que combine las exposiciones del profesor con la participación activa de los alumnos, basada principalmente en las aplicaciones

prácticas de los contenidos estudiados. Esta participación, junto con las pruebas objetivas que se le planteen, constituirá la base para su evaluación continua.

Las líneas generales de actuación para impartir esta materia serán las siguientes:

- Presentación de cada tema, destacando las ideas principales, y enmarcándolo dentro del contexto general.
- Desarrollo de los contenidos del tema con su correspondiente aplicación práctica.
- Planteamiento de supuestos a resolver por los alumnos en el aula y que servirán para:
 - ✓ Consolidar los aprendizajes.
 - ✓ Promover la participación del alumno en su proceso de aprendizaje.
 - ✓ Comprobar el nivel de comprensión de los contenidos.
 - ✓ Observar y, en su caso, corregir las estrategias y procedimientos empleados en la resolución de los ejercicios.
- ✓ Fomentar la cooperación entre los alumnos y el trabajo en grupo.
- Propuesta de actividades teórico-prácticas para resolver fuera del aula, que tendrán como objetivo:
 - ✓ Repasar los contenidos teóricos.
 - ✓ Resolver supuestos prácticos de forma individual.
 - ✓ Poner de manifiesto las dificultades individuales con que se encuentran los alumnos.
- Aplicación de la hoja de cálculo, en ocasiones, para abordar parte de los contenidos.
- Búsqueda y manejo de la información, localizando fuentes que garanticen resultados fidedignos y contrastar diferentes fuentes.
- Corrección de ejercicios. Todos los ejercicios realizados tanto en el aula como fuera de ella, serán debidamente corregidos para evitar que permanezcan errores que lleven a confusión al alumno.
- Realización periódica de pruebas escritas, cuyo objetivo es comprobar que se han alcanzado las competencias propias de las unidades evaluadas y se está en condiciones de poder acometer las unidades siguientes.
- Propuesta de actividades de refuerzo para los alumnos que no hayan superado los mínimos en esas pruebas. Éstas se realizarán fuera del aula, se entregarán en los plazos marcados y serán revisadas por el profesor.

11. COORDINACIÓN CON OTROS MÓDULOS PROFESIONALES.

Existen contenidos en esta programación que también están incluidos entre la materia objeto de desarrollo en los módulos de Contabilidad y Fiscalidad y Simulación empresarial. Concretamente la parte referida al análisis de estados contables está prevista en todos ellos.

En este sentido, los profesores responsables de los tres módulos se pondrán de acuerdo al inicio del curso para no repetir contenidos, máxime teniendo en cuenta la escasez de tiempo

disponible en todos ellos, en relación con el volumen de materia prevista por el currículo del ciclo para 2º curso.

12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN EN EV. CONTINUA.

12.1. Criterios de evaluación / mínimos exigibles.

Los **criterios de evaluación** son los indicadores de los aprendizajes que debe conseguir el alumno y por lo tanto sirven de referencia para evaluar las capacidades que ha adquirido.

Los **mínimos exigibles** son aquellos criterios de evaluación que se consideran **básicos** para que el alumno alcance una evaluación positiva en la asignatura.

Los conocimientos y resultados de aprendizaje **necesarios para alcanzar la evaluación positiva** en este módulo (desarrollados anteriormente) son los siguientes:

RESULTADO DE APENDIZAJE	PESO
R.A. 1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	15,00%
R.A. 2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.	10,00%
R.A. 3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	50,00%
R.A. 4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.	5,00%
R.A. 5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.	15,00%
R.A. 6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.	5,00%

12.2. Criterios de calificación.

12.2.1. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación.

La evaluación será continua a lo largo de todo el curso, lo que implicará un seguimiento del progreso del alumno a través de diferentes tipos de prueba que, valoradas según los criterios que a continuación se señalan, conducirán a la calificación global del módulo:

a) Actividades para entregar y/o exponer y preguntas en clase: se trata de trabajos (individuales o en grupo), supuestos prácticos, cuestiones y/o esquemas solicitados por el profesor al alumno, quien deberá presentarlos dentro del plazo establecido para cada actividad, y preguntas orales sobre lo ya visto en el aula. La valoración de este tipo de actividades supondrá un **30%** de la nota final.

b) Exámenes teórico - prácticos: a lo largo de cada trimestre se realizará, al menos, un examen teórico - práctico sobre los contenidos desarrollados en el aula con anterioridad. Debido al carácter progresivo y el vínculo de dependencia existente entre las diferentes unidades de trabajo, las cuestiones que se plantearán en cada examen podrán abarcar toda la materia tratada a lo largo del curso hasta la fecha de la prueba. Este tipo de pruebas supondrá, debido a la importancia del “saber” y del “saber hacer” en el proceso de evaluación, el **70%** de la calificación.

CALIFICACIÓN DE CADA PRUEBA: Con anterioridad al inicio de la realización de cada una de las pruebas y actividades objeto de valoración que se efectúen a lo largo del curso, el profesor informará al alumnado de los criterios específicos de calificación de la misma, ya sea de forma oral o por escrito.

REALIZACIÓN DE TRAMPAS: en caso de que durante el desarrollo de una prueba el profesor tenga evidencias de que el alumno se ha hecho valer de medios o procedimientos no autorizados para su realización, la calificación de la misma será de **cero puntos**. Ej.: si se le pilla copiando, con chuletas, chivando, plagio, etc. En dicho caso, lo hará constar en el propio examen / trabajo del alumno y le podrá indicar que debe interrumpir la prueba y abandonar el aula, en su caso.

Si el profesor tuviera evidencias al terminar el examen o en un momento posterior, no superior a 10 días naturales, de que un alumno hubiera copiado, también lo hará constar en el propio examen del alumno.

El profesor calificará con un 0 (cero) los exámenes y actividades en que tenga evidencias de que un alumno ha copiado.

Además de aplicar esa calificación, el profesor, en un plazo no superior a los tres días, cumplimentará el impreso correspondiente de notificación de conductas contrarias las normas de convivencia del Centro.

AUSENCIA A UN EXAMEN o PREGUNTA EN CLASE: En caso de no asistir a examen o no presentar una actividad en tiempo y forma, el alumnado deberá presentar justificación médica o de un organismo oficial, en el día de su incorporación a clase. Exclusivamente en estos casos tendrá derecho a realizar dicha prueba (o a presentar la actividad) al final del trimestre o con posterioridad a la evaluación, pudiendo ser esta oral o escrita (en fecha fijada por el profesor).

Se podrán admitir, a juicio del profesor de la materia y del tutor del grupo, aquellos justificantes que, no habiendo sido expedidos por un organismo oficial, expresen razones de



fuerza mayor, tales como fallecimiento de un familiar, etc., siempre que estos sean legal y oficialmente reconocidos. En ningún caso se aceptarán justificantes del tipo “porque se quedó dormido”, “porque le dolía la cabeza”, o análogos.

12.2.2. Calificación de la evaluación.

La calificación de cada evaluación se determinará mediante la aplicación de la siguiente expresión matemática:

Pruebas objetivas tanto teóricas como prácticas que versarán sobre la totalidad de contenidos impartidos durante todo el trimestre	70%
Trabajos individuales o grupales.....	20%
Realización y entrega de actividades.....	10%

La calificación de la evaluación estará comprendida entre el 1 (mínima) y el 10 (máxima); para aprobar una evaluación el alumno deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10 en el examen correspondiente.

La nota final del curso será la nota media ponderada de las notas de las distintas evaluaciones sin efectuar el redondeo siempre que sean positivas. (no se realizarán medias que compensen unas pruebas superadas con otras que no estén superadas)

La calificación del módulo profesional se formulará en cifras de 1 a 10, siendo una evaluación positiva igual o superior a 5 puntos. El redondeo se realiza elevando a una cifra superior cuando la cifra es superior o igual a 0,6.

Para poder recuperar las evaluaciones trimestrales del módulo no superadas, los alumnos deberán:

- Realizar los trabajos propuestos por la profesora.
- Realizar las pruebas escritas propuestas por la profesora.

En caso de no superar el módulo en la convocatoria ordinaria, el alumno podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria. Para la superación del módulo se exigirá la obtención de al menos 5 puntos en el examen. Los contenidos mínimos serán los mismos exigidos durante el curso en la convocatoria ordinaria, y corresponderán a los que están incluidos en esta programación.

12.2.3. Plan de recuperación.

El alumno que no haya superado la primera evaluación final recibirá por escrito el plan de recuperación correspondiente.

12.3. Criterios de corrección.

En todas las pruebas escritas se especificará la puntuación máxima que corresponde a cada uno de los apartados y/o supuestos prácticos incluidos en la misma. Para conseguir esa máxima puntuación se aplican los siguientes criterios:

12.3.1.1. Rigor técnico.

- Identificación del problema planteado.
- Utilización de la terminología específica del módulo.
- Utilización de los formatos adecuados y de las fórmulas correctas.
- Exactitud en los cálculos matemáticos que sean precisos.

12.3.1.2. Presentación.

- Información organizada de forma lógica.
- Corrección ortográfica y de redacción.
- Limpieza y legibilidad.

12.3.1.3. Otros criterios específicos.

- Valoración del planteamiento, aunque no se resuelva el ejercicio en su totalidad.
- Si en un ejercicio el resultado de un apartado se utilizase en otro, éste último se puntuará con independencia del primero.
- Valoración de las explicaciones sobre el proceso de resolución de los ejercicios.

12.3.1.4. Anulación de la prueba.

- Si se copia en las pruebas escritas, éstas se anularán completamente.
- Los trabajos de investigación, en su caso, han de ser originales, anulándose aquellos que consistan en una copia (plagio) de la información obtenida.

12.4. Revisión de las pruebas realizadas.

- Los alumnos tendrán derecho a revisar las pruebas por ellos realizadas, una vez corregidas y calificadas por el profesor.
- La revisión se efectuará en el aula, en una fecha única, posterior a la corrección de la misma por parte del profesor, dentro del horario del módulo.
- Después de haber sido mostrada una prueba, corregida y calificada por parte del profesor, el día y a la hora por él establecidos, éste no estará obligado a mostrarlas nuevamente al alumno.

12.5. Procedimiento de reclamación de las calificaciones trimestrales.

Desde principios de curso (una vez finalizada la confección de esta programación) los alumnos dispondrán de toda la información correspondiente a los procedimientos y criterios de evaluación y calificación que se van a aplicar para valorar el grado de consecución de los



diferentes objetivos y contenidos de este módulo, tal y como aparecen en la presente programación.

Durante el proceso de evaluación serán puntualmente informados sobre los resultados obtenidos en la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación (ejercicios de clase y tareas realizadas fuera del horario lectivo, pruebas escritas, actividades de refuerzo o de ampliación, etc...)

Una vez entregado el boletín de notas de la primera evaluación, los alumnos podrán solicitar, en los 2 días lectivos posteriores, las aclaraciones que estimen oportunas. El requerimiento de estas aclaraciones podrá realizarse directamente al profesor de forma verbal o a través de escrito registrado en la secretaría del centro. En todo caso, serán atendidas de la misma forma en que fueron formalizadas, en los siguientes 5 días lectivos a su presentación.

Para las reclamaciones correspondientes a las evaluaciones finales (primera y segunda) se aplicará lo establecido en el artículo 25 de la ORDEN EDU 2169/2008 que regula el proceso de evaluación en la Formación Profesional.

13. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

La evaluación del alumno tendrá un carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo.

Este proceso de evaluación requiere la regular asistencia del alumno a las clases. Debido al carácter presencial de nuestra oferta educativa, es causa que imposibilita aplicar la evaluación continua que el alumno falte, de forma injustificada, al 15% o más de las horas lectivas.

La comunicación de la pérdida del derecho a la evaluación continua se realizará del siguiente modo:

- El **primer aviso** se enviará cuando las faltas sin justificar alcancen el 7,5% de la carga lectiva del módulo.
- El **segundo aviso, y por tanto la comunicación de la pérdida del derecho a la evaluación continua**, cuando las ausencias no justificadas alcancen el 15% de las horas lectivas.

En el caso de presentar prueba documental oficial que argumente las razones de la ausencia a (certificado médico o similar), el Tutor valorará la idoneidad de la documentación aportada, considerando si los motivos son o no justificados.

Las faltas de asistencia deben justificarse en el **plazo máximo de una semana desde la reincorporación** del alumno al centro y se considerarán acumulativas y, en su caso (cuando el motivo de la no presentación de una tarea dentro de plazo se deba a una ausencia o motivo debidamente justificado).

El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua no perderá el derecho de asistencia a clase, únicamente resultará privado del derecho a ser evaluado trimestralmente, manteniendo sus opciones de superar los módulos o asignaturas en la evaluación final, en la que deberá presentarse a **un único examen** que versará sobre la **totalidad de la materia** contenida en la programación.

13.1. Procedimiento para evaluar a los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua.

- **Instrumentos de evaluación:** Examen final único que tome como referencia todos los contenidos y objetivos del módulo.
- **Criterios de evaluación:** Los criterios de evaluación aplicables y los mínimos exigibles necesarios para evidenciar los resultados del aprendizaje establecidos en el currículo, serán los mismos que están definidos para el resto de los alumnos.
- **Criterios de calificación:** La calificación de la prueba se hará sobre 10 puntos y será necesario obtener un 5 para superar el módulo.
- **Criterios de corrección:** En el examen se especificará la puntuación que le corresponda a cada uno de los apartados del mismo.

14. RECURSOS DIDÁCTICOS.

14.1.1.1. Material básico del alumno.

- a) Apuntes complementarios elaborados por el profesor.
- b) Colección de supuestos a resolver en cada una de las unidades didácticas (facilitados por el profesor).
- c) Calculadora científica.
- d) Manual “Gestión financiera” de la editorial Paraninfo

14.1.1.2. Material de consulta.

- a) Referencias bibliográficas y de Internet.
- b) Textos de diferentes editoriales.
- c) Prensa especializada (en papel y digital).

14.1.1.3. Equipamiento informático.

- a) Aula dotada con ordenador, proyector y pantalla como apoyo a las explicaciones del profesor.
- b) Aula con ordenador personal para cada alumno donde impartir los temas relacionados con la aplicación informática.
- c) Hoja de cálculo programada para realizar análisis contable.

15. USO DE LAS TIC'S EN EL AULA.

A lo largo del desarrollo del módulo se utilizarán diferentes herramientas que pueden ser consideradas dentro de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

De modo general, con vistas a la búsqueda de información de carácter especialmente normativo (legislación), institucional (webs oficiales de organismos relevantes) y empresarial (productos financieros) se utilizará la red INTERNET.

Con carácter específico, se empleará la Hoja de Cálculo Excel para realizar cálculos y elaborar informes relacionados con los contenidos de la materia.

Además, como herramientas complementarias se utilizarán el correo electrónico (cada alumno dispone de una cuenta en el portal educativo de la Junta de Castilla y León), de la herramienta Microsoft Teams.

Así mismo, se podrán utilizar aplicaciones informáticas que las administraciones públicas pongan al servicio de los ciudadanos con el fin de liquidar sus tributos.

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES.

A lo largo del curso se podrán realizar actividades extraescolares que consistirán en visitas a distintas empresas del sector financiero (bancos, empresas de seguros, empresas de inversión en bolsa, Bolsa de Madrid...) para que el alumno compruebe la necesaria conexión de los conocimientos que está adquiriendo con la realidad.

Se podrán organizar también charlas impartidas por profesionales externos pertenecientes al sector financiero.

Dichas actividades se realizarán en función de la disponibilidad horaria y de la colaboración de dichas instituciones.

17. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

17.1. Composición del alumnado.

Por lo general, los alumnos que acceden a este módulo tienen un nivel bastante homogéneo en cuanto a conocimientos contables, puesto que en el primer curso ya han visto el funcionamiento de un ciclo contable, y esa será la base para abordar los contenidos correspondientes a este módulo.

Las diferencias más relevantes entre los alumnos estarán relacionadas con su capacidad y ritmo de trabajo, habilidades, destrezas, e incluso con el gusto por los estudios que, en algunos casos, está directamente relacionado con su edad.

También es importante la situación personal de algunos alumnos, que tienen responsabilidades laborales y/o familiares que pueden influir de forma notable en su rendimiento.

En el grupo también pueden existir alumnos repetidores que, por lo general, no cursan todos los módulos.

17.2. Instrumentos para la atención a la diversidad.

Las actuaciones a llevar a cabo en el aula para atender a la diversidad serán las siguientes:

a) Evaluación inicial:

Es fundamental para conocer la composición del grupo y determinar las medidas de atención que necesita cada alumno.

Se recopilará información sobre la situación personal de cada alumno y se efectuará un control de los conocimientos contables adquiridos en el curso anterior. De los resultados obtenidos se extraerán conclusiones sobre las actuaciones que han de llevarse a cabo en el aula para atender la diversidad de intereses de los alumnos, así como para fijar el punto de partida.

b) Actividades de refuerzo:

Estarán dirigidas a aquellos alumnos cuyo ritmo de aprendizaje sea más lento y pretenderán facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio.

- Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales.
- Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase.
- Revisión continuada del trabajo realizado.
- Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas sobre su realización.

Actividades de ampliación:

Dirigidas a los alumnos con ritmos de aprendizaje rápidos. Les ofrece la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de aprendizaje una vez que han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad de programación.

- Resolución de casos prácticos más complejos.
- Investigación sobre normativa contable emitida por el ICAC.
- Trabajos de investigación sobre empresas del entorno.

17.3. Evaluación de alumnos con Necesidades Educativas Especiales.

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo sea cursado por alumnos que presenten necesidades educativas especiales pertenecientes a alguna de las siguientes tipologías:

- Discapacidad física.
- Discapacidad sensorial (auditiva o visual).
- Trastornos generalizados del desarrollo.
- Trastornos por déficit de atención.

y precise de alguna adaptación, tanto metodológica como de adecuación de los procesos de evaluación, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Solicitar información al Departamento de Orientación del centro, acerca de las necesidades que presenta el alumno según su informe de evaluación psicopedagógica.
2. Facilitar el acceso del alumno al currículo realizando, en colaboración con la Dirección y la Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, recursos didácticos, métodos de comunicación alternativa, etc.
3. Determinar las posibles adaptaciones que se le pueden aplicar en metodología, actividades y técnicas de evaluación, **siempre que no afecten a la consecución de los objetivos del módulo ni a criterios de evaluación de los mismos** ya que éstos deben ser alcanzados por todos los alumnos.
4. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumno y su familia.
5. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno en el aula.
6. Tomar las medidas necesarias para garantizar que el alumno tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.

18. ACTIVIDADES DE EV. y RECUPERACIÓN: ALUMNOS CON MÓDULOS PENDIENTES DE

CURSOS ANTERIORES.

El módulo de Gestión Financiera se imparte en 2º curso del ciclo formativo, por ello no procede contemplar la posibilidad de que un alumno pueda estar matriculado en un curso de nivel superior dentro del mismo ciclo formativo, teniendo pendiente de superar este módulo.

En aquellos casos en que el alumno esté repitiendo 2º curso y entre los módulos en que esté matriculado se encuentre el de Gestión Financiera, el alumno podrá asistir a clase dentro del horario normal del módulo y seguir su normal desarrollo, en las mismas condiciones que el resto de alumnos matriculados en 2º curso.

19. ACTIVIDADES DE EV. y RECUPERACIÓN: ALUMNOS EN 2ª CONVOCATORIA DEL CURSO.

El alumnado que no haya superado el módulo en la primera evaluación final celebrada en el mes de marzo será convocado a una segunda evaluación final que tendrá lugar a finales de mayo o principios de junio, según se establezca.

Los alumnos que se encuentren en esta situación no podrán acceder a la Formación en Centros de Trabajo, por lo que sí les será posible continuar asistiendo al centro a recibir clases de recuperación, en el mismo horario que estaba establecido o acordando un nuevo horario entre alumnos y profesor, con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

Las actividades a desarrollar serán similares a las realizadas en periodo ordinario, pero ajustadas al tiempo disponible (aproximadamente 10 semanas). Durante este período se utilizará todo el material con el que ya cuenta el alumno (apuntes, supuestos resueltos y corregidos, etc.)

La evaluación consistirá en una única prueba final compuesta por un cuestionario sobre los contenidos teóricos desarrollados a lo largo del curso y reforzados este período (marzo-mayo) y uno o varios supuestos prácticos sobre la materia vista. Ambas partes de la prueba se valorarán sobre un máximo de 10 puntos.

La calificación del módulo en esta 2ª evaluación final se obtendrá mediante la siguiente expresión:

CALIFICACIÓN FINAL del módulo = 30% trabajos individuales y realización y entrega de actividades + 70% de la puntuación obtenida en la parte correspondiente a la prueba objetiva .

Para superar el módulo es necesario que la calificación final obtenida por el alumno sea igual o superior a 5 puntos.

20. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

El procedimiento a seguir para evaluar la práctica docente se concreta a través de las siguientes actuaciones:

✓ Al menos una vez al trimestre se evaluarán aquellos aspectos relacionados con contenidos, temporalización, metodología, recursos utilizados, etc...



✓ Trimestralmente, después de cada evaluación, en función de los resultados obtenidos por los alumnos, se hará una valoración crítica de los criterios de evaluación y calificación empleados.

Estas evaluaciones se llevarán a cabo en reunión de departamento, donde el/los profesor/es de cada módulo informarán sobre los resultados obtenidos por los alumnos, expondrán los problemas detectados y plantearán, en su caso, las propuestas de modificación que crean convenientes y que deberán ser sometidas a la aprobación del departamento. Las modificaciones que se aprueben se harán constar en acta.

A final de curso se efectuará una valoración global que incluirá posibles propuestas de mejora para ser tenidas en cuenta en las programaciones de los cursos siguientes, y que constarán en la memoria del departamento.

Los aspectos a valorar en esta evaluación final serán:

- ✓ Selección, distribución y secuenciación de los contenidos.
- ✓ Idoneidad de la metodología aplicada.
- ✓ Valoración de los materiales curriculares y didácticos utilizados.
- ✓ Validez de los criterios de evaluación/calificación.

Además, el profesor del módulo recabará información sobre las expectativas iniciales del alumno frente al módulo y al profesor y la contrastará a final de curso con las impresiones del propio alumno cuando haya finalizado el curso a través de sendos cuestionarios de opinión que permitan al docente establecer mejoras de cara al curso siguiente.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

del módulo:

PROYECTO de ADMINISTRACIÓN y FINANZAS

<i>Código</i>	0657
<i>Módulo profesional</i>	Proyecto de Administración y Finanzas
<i>Curso</i>	2º Ciclo de Grado Superior Administración y Finanzas
<i>Duración total del módulo profesional</i>	30 h.
<i>Asociado a unidad de competencia</i>	Sí
<i>Horas semanales</i>	-
<i>Profesores</i>	Pablo Rubio Caballero (Tutor colectivo) José María Rubio Sánchez José L. Bartolomé Fernández Carlos M García Paramio Adoración D. Gutiérrez Juárez
<i>Curso académico</i>	2024/2025
<i>I.E.S.</i>	León Felipe, Benavente (Zamora)



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES y SOCIALES	3
3. OBJETIVOS GENERALES	3
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	5
5. CONTENIDOS BÁSICOS	7
6. CONTENIDOS DEL CURRÍCULO DE CASTILLA y LEÓN.....	7
7. ESTRUCTURA DEL PROYECTO: forma y contenidos.....	7
8. TEMPORALIZACIÓN	13
9. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS y METODOLOGÍA.....	14
10. ACTIVIDADES PREVISTAS CON LOS ALUMNOS: TUTORÍAS	14
11. COORDINACIÓN CON OTROS MÓDULOS PROFESIONALES	15
12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN	16
13. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.....	18
14. RECURSOS DIDÁCTICOS.....	18
15. USO DE LAS TIC'S	19
16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES	19
17. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	19
18. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	19
ANEXO I: CRONOGRAMA DEL PROYECTO	20
ANEXO II: PORTADA DEL PROYECTO	21
ANEXO III: REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: ejemplos	22
ANEXO IV: TEMAS PROPUESTOS POR EL DEPARTAMENTO.....	24

1. INTRODUCCIÓN.

El Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas establecido por el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, se estructura en diferentes módulos para ser impartidos a lo largo de dos cursos académicos. Uno de los módulos correspondiente al 2º curso del ciclo es “Proyecto de Administración y Finanzas”.

El presente documento pretende constituir, en definitiva, la programación didáctica del referido módulo profesional, en línea con lo marcado por la normativa aplicable que a continuación se reseña. No obstante, se debe considerar lo suficientemente abierta y flexible para que el profesorado responsable del módulo pueda introducir los cambios que estime necesarios a la vista de los resultados de la evaluación inicial del grupo de alumnos, así como para dar respuesta a las diferentes capacidades y estilos de aprendizaje que puedan presentarse entre el alumnado.

1.1. Normativa aplicable.

1. ORDENACIÓN GENERAL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la F. P.
REAL DECRETO 1147 / 2011 de 29 de julio (BOE 30 de julio de 2011).

2. TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (nacional).

REAL DECRETO 1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15 de diciembre 2011).

3. CURRÍCULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ORDEN ECD/308/2012, de 15 de febrero, (BOE de 22 de febrero de 2012).
DECRETO 55/2013 de 22 de agosto (BOCYL de 28 de agosto de 2013).

4. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE FP.

ORDEN EDU 2169 / 2008 de 15 de diciembre (BOCYL 17 de diciembre).
+ Modificación según ORDEN EDU 580/2012 de 13 de julio (BOCYL 25 julio).

5. NORMATIVA ESPECÍFICA RELACIONADA CON EL MÓDULO.

ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.

ORDEN EDU/579/2012, de 13 de julio por la que se modifica la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto.

ORDEN EDU/898/2012, de 24 de octubre que modifica la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto.

+ Modificación según ORDEN EDU EDU/279/2017 de 6 de abril (BOCYL 19 de abril).

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES y SOCIALES.

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

Este módulo profesional, a pesar de no estar asociado a unidad de competencia específica alguna, complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de la administración.

3. OBJETIVOS GENERALES.

La formación del módulo profesional se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional están relacionadas con:

1. La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
2. La autonomía y la iniciativa personal.
3. El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

El proyecto supondrá la profundización y/o especialización en algunos de los aspectos que tengan una clara proyección práctica en algún campo o aspecto de la especialidad cursada.

A tenor del art. 3 de la mencionada ORDEN EDU/1205/2010, los proyectos a desarrollar quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:

1. **Proyecto documental**: Se dirigirá al análisis y comentario crítico de trabajos científicos publicados recientemente sobre un tema específico de actualidad relacionado con el ciclo formativo o sobre la evolución tecnológica experimentada en un campo relacionado con el título.
2. **Proyecto de innovación, investigación experimental o desarrollo**: Consistirá en la realización de un proyecto de innovación o de investigación experimental, de producción de un objeto tecnológico, de desarrollo aplicado o de diseño de un procedimiento relacionado con la calidad, la prevención laboral o la protección del medio ambiente.
3. **Proyecto de gestión**: Estará encaminado a la realización de estudios de viabilidad y mercadotecnia o a la elaboración de un proyecto empresarial.

En cualquier caso, el proyecto ha de estar basado en situaciones reales y contemplar una serie de actividades, fases o pasos a dar que se estructurarán en un plan de trabajo.

El PFC (proyecto fin de ciclo), que representa una prueba de madurez por parte del alumno/a, presupone lo siguiente:

- 1ª. Que todos los contenidos del mismo han sido desarrollados a partir de la investigación y la reflexión personal. El resultado será, por tanto, una obra coherente, original e inédita. Los textos deberán estar redactados en su totalidad por el propio alumno/a y en ningún caso serán plagiados. Asimismo, se evitará todo contenido irrelevante.
- 2ª. La tarea del tutor/a con el alumno/a es esencialmente orientativa. Todas las decisiones deben ser asumidas por el alumno/a.



4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A continuación, se presentan los resultados de aprendizaje (R.A.) con sus correspondientes criterios de evaluación (C.E.) y su respectivo vínculo con las diferentes unidades de trabajo (U.T.).

R.A. 1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
C.E. 1.1 <i>Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.</i>
C.E. 1.2 <i>Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</i>
C.E. 1.3 <i>Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.</i>
C.E. 1.4 <i>Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.</i>
C.E. 1.5 <i>Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.</i>
C.E. 1.6 <i>Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.</i>
C.E. 1.7 <i>Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.</i>
C.E. 1.8 <i>Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.</i>
C.E. 1.9 <i>Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.</i>

R.A. 2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
C.E. 2.1 <i>Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.</i>
C.E. 2.2 <i>Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.</i>
C.E. 2.3 <i>Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.</i>
C.E. 2.4 <i>Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.</i>
C.E. 2.5 <i>Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.</i>
C.E. 2.6 <i>Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.</i>
C.E. 2.7 <i>Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.</i>
C.E. 2.8 <i>Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.</i>
C.E. 2.9 <i>Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.</i>



R.A. 3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
C.E. 3.1 <i>Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.</i>
C.E. 3.2 <i>Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.</i>
C.E. 3.3 <i>Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.</i>
C.E. 3.4 <i>Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.</i>
C.E. 3.5 <i>Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.</i>
C.E. 3.6 <i>Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.</i>
C.E. 3.7 <i>Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.</i>
C.E. 3.8 <i>Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.</i>

R.A. 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
C.E. 4.1 <i>Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.</i>
C.E. 4.2 <i>Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.</i>
C.E. 4.3 <i>Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.</i>
C.E. 4.4 <i>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.</i>
C.E. 4.5 <i>Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.</i>
C.E. 4.6 <i>Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.</i>
C.E. 4.7 <i>Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.</i>

5. CONTENIDOS BÁSICOS.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas no establece contenidos básicos para este módulo.

6. CONTENIDOS DEL CURRÍCULO DE CASTILLA y LEÓN.

El DECRETO 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León no establece tampoco unos contenidos específicos para este módulo.

7. ESTRUCTURA DEL PROYECTO: forma y contenidos.

Al no tratarse de un módulo que lleve asignada clases propiamente dichas, además de no haber sido establecidos para él por el currículo oficial contenidos específicos, no se prevén unidades de trabajo propiamente dichas.

Sin embargo, el proyecto si requiere una estructuración y tener en cuenta una serie de aspectos.

7.1. Tema del proyecto.

El tema sobre el que versará el proyecto lo podrán acordar:

- ✓ El Departamento de la Familia Profesional.
- ✓ Los propios alumnos, en cuyo caso, se requerirá la aceptación por parte del Departamento de la Familia profesional. Para ello deberán presentar antes del 31 de enero, un anteproyecto que contenga una breve descripción del proyecto que se pretende realizar.

Para el curso presente curso los temas propuestos por el departamento se presentan en Anexo adjunto a esta programación.

7.2. Propiedad intelectual.

La propiedad intelectual de los trabajos es exclusiva del alumnado. No obstante, el centro educativo conservará copia de todos los proyectos y éstos podrán ser utilizados con fines educativos.

En cada curso académico no podrá realizarse más de un proyecto con el mismo tema, y no podrá repetirse tema en tres cursos académicos.

7.3. Elección del tema por parte del alumno.

El alumno podrá proponer un proyecto para su Plan de Empresa, y el equipo educativo, presidido por el tutor, en el plazo de una semana, valorará dicha propuesta y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumno por parte del tutor.

Cuando la propuesta no haya sido aceptada, el alumno dispondrá de un plazo de diez días para introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta de proyecto. Transcurrido dicho plazo, sin que se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se entenderá que renuncia a la convocatoria del módulo profesional, salvo que, en ese momento, acepte un proyecto propuesto por el tutor.

7.4. Requisitos formales del documento a presentar.

7.4.1. Extensión.

El documento tendrá una extensión limitada (entre 30 y 35 páginas, portada incluida, sin contar la bibliografía ni los anexos) y deberá abordar todos los aspectos que se incluyen en las presentes instrucciones.

7.4.2. Redacción.

La redacción del documento deberá ser original, es decir, no copiada. En caso de incluir alguna cita, deberá hacerse entrecomillada, en cursiva, e indicar la fuente o el autor de la misma.

A la hora de redactar, deberá hacerse especial hincapié en los siguientes aspectos:

- Utilizar signos de puntuación adecuados (comas, puntos y seguido, puntos y aparte, puntos suspensivos, tildes, guiones, interrogaciones y admiraciones, paréntesis, comillas,...
- Fraccionar el texto en párrafos (al cambiar de asunto, párrafo nuevo).
- Utilizar frases con sentido.
- Vigilar la concordancia en género y número.
- No inventar palabras nuevas (el castellano ya tiene suficientes).

SE ACONSEJA LEER EL DOCUMENTO COMPLETO antes de imprimirlo, y corregir todo aquello que carezca de sentido o sea sospechoso de ser erróneo.

7.4.3. Encuadernación.

El documento se presentará forzosamente en papel y deberá, como mínimo, entregarse grapado. Cada hoja se imprimirá por una sola cara.

7.4.4. Estructuración del documento.

El documento deberá estructurarse en apartados, correlativamente jerarquizados (niveles). Cada uno de los grandes apartados en que se articule el documento, deberá iniciarse en hoja nueva.

7.4.5. Portada.

La portada del documento deberá respetar el formato recogido en el anexo correspondiente de la programación, en el que se especifica que contendrá, entre otros, los siguientes elementos:

- Denominación del PROYECTO.
- Nombre y apellidos de los autores.
- Curso 2023 – 2024 - 2º AF -.
- Denominación del módulo al que está asociado (PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS).

7.4.6. Encabezado y pie de página.

Con excepción de la portada, todas las hojas de la memoria del proyecto incluirán:

- Encabezado: contendrá el título del proyecto (o versión abreviada) y el nombre del alumno.
- Pie: contendrá el número de página en la esquina inferior derecha.

7.4.7. Paginación.

El documento deberá contener un índice general paginado y, en consecuencia, todas sus hojas deberán contener el número de página que les corresponda, a excepción de la portada.

7.4.8. Títulos.

El estilo de los títulos será libre, pero deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Deberán **destacar** sobre el texto.
- Deberán estar estructurados por niveles, es decir, respetar una “jerarquía” que permita al lector estar ubicado en todo momento.

7.4.9. Texto.

El contenido del documento deberá ser escrito de acuerdo con las siguientes pautas:

- Tipo de letra: Times New Roman (tamaño 12).
- Interlineado: 1,5.
- Párrafos: sangrados y justificados.

7.4.10. Márgenes.

Los márgenes del documento vendrán dados por los siguientes parámetros:

- Superior e inferior: 2,50 cm.
- Derecho e izquierdo: 3,00 cm.

7.4.11. Imágenes y tablas.

El documento podrá ilustrarse con imágenes (fotografías, gráficos, dibujos, logotipos, etc.), y tablas de datos, pero todas ellas deberán someterse a las siguientes reglas:

- Se presentarán enmarcadas (recuadro).
- Irán acompañadas de un “*pie de imagen*” que aclare su contenido.
- El pie debe incluir una referencia numérica, así como la fuente.
 - La referencia numérica se forma con dos dígitos:
 - El primero el correspondiente al capítulo.
 - El segundo al número de tabla o figura correspondiente.
 - Ejemplo: Figura 8.2.: Organigrama del departamento de tráfico.
- Deberá identificarse la procedencia.
 - La fuente del gráfico / imagen / tabla debe indicar:
 - Si ha sido elaborado por alguien anteriormente.
 - Si es de elaboración propia.
 - Si se trata de una adaptación.
 - Ejemplos:
 - A.C. Nielsen, Anuario 2000.
 - INE, Encuesta de Presup. Fam., 1991
 - Autor/es (y Año entre paréntesis): Cruz, I. (1999)
 - Elaboración propia, año.
 - Adaptado de... (Autor y año de publicación).

7.4.12. Referencias bibliográficas (véase anexo correspondiente).

- Referencias de libros:

Nombre y apellidos del autor/es, título del libro, editorial, fecha y lugar de publicación, así como las páginas que han servido como fuente de información específica.

- Referencias a publicaciones especializadas:

Nombre y apellidos del autor/es, título del artículo, nombre de la revista, fecha y número de la publicación y páginas en las que aparece.

- Referencias a otro tipo de textos:

- a) Si se realiza una cita textual de algún párrafo, definición, etc., de algún autor, ésta debe aparecer entre comillas y/o bien al inicio o al final de la misma, debe aparecer apellido del autor y fecha de publicación entre paréntesis.
- b) Si no se realiza una cita textual exacta de palabras o frases correspondientes a un autor que estemos consultando, estaremos realizando una reflexión, síntesis, etc.; que basada en lo que han dicho otros autores, debe incluir al inicio o al final de la cita, la fuente bibliográfica, poniendo en este caso entre paréntesis: apellido y año.

- Páginas “web”:

Debe indicarse la página web consultada, seguida de la fecha de la consulta. Por tanto, cuando en el proyecto se utilicen materiales y/o documentaciones ya existentes se deberá mencionar su procedencia. El trabajo no podrá consistir en copiar íntegramente materiales ya existentes. Incumplir estas normas se considerará plagio y conllevará la negativa calificación del proyecto.

7.5. Estructura del documento a presentar.

7.5.1. Portada.

7.5.2. Índice.

7.5.3. Presentación del proyecto.

La confección de este apartado debe consistir en la redacción en varios párrafos conducentes a la presentación del plan de empresa.

No debe olvidarse que, a pesar de figurar al comienzo del documento a presentar, debe ser lo último que se redacte, es decir, cuando ya se tenga una visión definitiva y global del proyecto elaborado.

7.5.4. Ficha técnica del proyecto.

7.5.4.1. Justificación de la elección del proyecto.

Debe justificarse la elección del tema objeto del proyecto, su interés, actualidad y oportunidad, así como su relación con el ciclo formativo cursado. Este apartado no deberá superar la extensión de 1 página.

7.5.4.2. Objetivos.

Debe definirse la necesidad o el problema planteado al que se pretende dar respuesta con el proyecto, así como definir los objetivos que se persiga alcanzar con la elaboración del mismo y/o de las aplicaciones prácticas a que pudiera dar lugar.

7.5.4.3. Metodología.

En este apartado el alumno deberá describir la metodología utilizada en la elaboración del proyecto. Por ejemplo, se hará constar la hipótesis de partida (en su caso), los instrumentos para recoger información, el orden en que se llevará a cabo la investigación o búsqueda de la solución, etc.

7.5.5. Desarrollo del proyecto debidamente estructurado.

Este apartado ha de ser el más extenso, ya que será el que contenga el desarrollo del proyecto propiamente dicho. Deberá estar subdividido en apartados / capítulos, a criterio del alumno, debidamente jerarquizados y diferenciados.

Incluirá, en todo caso, el análisis, estudio e interpretación de los resultados obtenidos o, en su caso, de la propuesta de aplicación práctica, del propio proyecto desarrollado.

Además, en los proyectos de tipo B y C, deberá incluirse en este bloque lo siguiente:

- a) Valoración de los costes de implementación del proyecto.
- b) Rentabilidad esperada de la implantación de proyecto desarrollado.
- c) Planificación temporal para llevar a cabo su implementación.

7.5.6. Conclusiones:

En una página, como máximo, deben redactarse las conclusiones a las que se ha llegado tras el proceso de investigación, documentación y elaboración del proyecto.

Entre otros, deberá incluir los siguientes aspectos:

- a) Grado de cumplimiento de los objetivos planteados en el diseño del proyecto.
- b) Propuesta de ampliaciones o modificaciones futuras (posibles escenarios).

7.5.7. Valoración personal de la experiencia.

Finalmente, deberá hacerse una valoración de carácter personal sobre lo que ha supuesto la elaboración de proyecto, es decir, nivel de dificultad encontrado, colaboración por parte de terceras personas, aspectos que provocaron sorpresa, obstáculos sorteados, así como cualquier otro aspecto que el alumno considere merecedor de ser destacado.

7.5.8. Fuentes de información consultadas.

Deberán incluirse, debidamente referenciados, tanto los manuales consultados como las webs visitadas, así como cualquier otra fuente a la que se haya acudido para obtener información o asesoramiento. Véase el anexo correspondiente de esta programación.

7.5.9. Anexos (en su caso).

Como anexos a la memoria del proyecto podrán incluirse todos aquellos contenidos que, siendo complementarios, relevantes y se hayan generado a lo largo del desarrollo del proyecto, no tengan cabida en la extensión máxima fijada para dicha memoria.

8. TEMPORALIZACIÓN.

8.1. Cuándo cursar el módulo de proyecto.

El módulo tiene una carga lectiva de 30 horas. Con carácter general, se desarrollará simultáneamente al módulo FCT en los siguientes periodos:

- a) Primer periodo: tercer trimestre del segundo curso académico.
- b) Segundo periodo: primer trimestre del curso siguiente en aquellos casos en que no haya sido posible realizarse en el tercer trimestre del segundo curso.

Para superar el módulo de Proyecto el alumno dispondrá de un máximo de dos convocatorias por curso académico, una, ordinaria y otra, extraordinaria. Esto significa que cuando el alumno no supere con éxito el módulo de proyecto en primera convocatoria, o en su caso, hubiese renunciado a ella, tendrá derecho a una convocatoria extraordinaria (en junio o en diciembre según el caso), para la superación del mismo.

8.2. Fases en la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto.

El módulo de proyecto se llevará a cabo en las siguientes fases:

- 1ª. Definición y objetivos del proyecto (antes de comenzar la FCT, en sesiones de tutoría).
- 2ª. Detección de necesidades o identificación de problemas (simultáneamente a la FCT).
 - Diseño y planificación (simultáneamente a la FCT).
 - Elaboración, seguimiento y control (simultáneamente a la FCT).
- 3ª. Presentación del proyecto: entrega (antes de finalizar la FCT) y defensa oral (una vez finalizada la FCT).
- 4ª. Evaluación (una vez finalizada la FCT).

Durante el período de realización del módulo profesional se llevarán a cabo actividades tutoriales de seguimiento, con el objeto de atender los problemas de aprendizaje que se puedan presentar, y valorar el desarrollo del proyecto. Dichas tutorías serán quincenales y obligatorias para poder evaluar el proyecto. Al alumno se le comunicarán las fechas y horas, así como las partes del Proyecto que tiene que entregar en cada tutoría, y el medio para hacerlo.

Si el alumno no realiza las sesiones de tutoría y/o no presenta en tiempo y forma las partes del Proyecto que se vayan exigiendo, no podrá ser evaluado positivamente.

9. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS y METODOLOGÍA.

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de la administración.

La formación del módulo profesional se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional están relacionadas con:

- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

10. ACTIVIDADES PREVISTAS CON LOS ALUMNOS: TUTORÍAS.

Si bien el desarrollo del proyecto es tarea del alumno, el papel del tutor colectivo y del tutor individual resulta igualmente relevante.

La tutoría colectiva será ejercida por el tutor del grupo de alumnos, que se encargará de la formación del alumnado en la gestión de proyectos y de la organización previa de los proyectos individuales que cada uno vaya a realizar, incidiendo en los siguientes aspectos:

- a) Familiarizar al alumnado con el método del proyecto.
- b) Concretar los aspectos formales que debe contener un proyecto.
- c) Orientar al alumnado sobre los posibles proyectos a realizar y ayudarles en la toma de decisiones.
- d) Proponer al alumnado los proyectos a desarrollar.

La tutoría individual será ejercida por el profesorado de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional, de acuerdo con el Real Decreto que establece el correspondiente título, entre los que se distribuirán equitativamente el número de proyectos asignados a los alumnos. No obstante, dado que los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo profesional complementan los del resto de los módulos profesionales y tienen un carácter integrador de todos los módulos profesionales del ciclo formativo, colaborarán todos los profesores con atribución docente en el ciclo formativo.

El tutor individual orientará y asesorará al alumnado en el proceso de desarrollo del proyecto, realizando las siguientes tareas:

- a) Dirigir y supervisar al alumno durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura, al tratamiento de temas o a la forma de presentación.
- b) Comprobar que los proyectos propuestos por el alumnado, una vez finalizados, cumplen las condiciones indicadas en la correspondiente propuesta y otorgar su visto bueno.
- c) Coordinar el acto que se convoque para la presentación del proyecto.
- d) Evaluar y calificar el módulo profesional de «Proyecto».

Al menos, una vez cada quince días, coincidiendo con la jornada fijada para el seguimiento del módulo profesional de «FCT», el profesor que ejerza la tutoría individual dedicará una sesión a la atención de los alumnos tutorados. Cuando ello no sea posible, profesor y alumnos acordarán otro momento para realizar dicha función.

El tutor individual, para realizar el seguimiento del módulo profesional de «Proyecto», podrá establecer con el alumnado comunicaciones regulares por medios telemáticos, cuando el módulo profesional de «FCT» se realice en una localidad diferente a la de ubicación del centro educativo.

11. COORDINACIÓN CON OTROS MÓDULOS PROFESIONALES.

Todos los contenidos a desarrollar en este módulo están relacionados con los diferentes módulos profesionales que el alumno ha venido cursando desde que iniciara los estudios del ciclo formativo de Administración y Finanzas.

Sin embargo, al haberse visto con anterioridad todos los contenidos a través de los diferentes módulos presenciales, únicamente será necesario (como vía de coordinación) haber enfocado aquellos, en la medida de lo posible, hacia la elaboración del proyecto final para contribuir a su éxito final.

12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN.

12.1. Criterios e instrumentos de evaluación.

Los criterios propiamente dichos, han sido ya incluidos en el apartado número 4 de la presente programación. Por ello, a continuación tan solo se especificarán los instrumentos de evaluación previstos.

12.1.1. Tutorías:

Puesto que la evaluación será continua a lo largo de todo el período de elaboración del proyecto, lo que implicará un seguimiento del progreso del alumno a través de las tutorías quincenales de carácter individual.

En este sentido, durante el período de realización del módulo profesional se realizarán actividades tutoriales de seguimiento, con el objeto de atender los problemas de aprendizaje que se puedan presentar, y valorar el desarrollo del proyecto. Dichas tutorías serán quincenales y obligatorias para poder evaluar el proyecto. Al alumno se le comunicarán las fechas y horas, así como las partes del Proyecto que tiene que entregar en cada tutoría y el medio para hacerlo.

Si el alumno no realiza las sesiones de tutoría y/o no presenta en tiempo y forma las partes del Proyecto que se vayan exigiendo, no podrá ser evaluado positivamente.

12.1.2. Defensa oral del Proyecto:

Para la defensa oral del proyecto se atenderá a las siguientes indicaciones:

- **Convocatoria:** El tutor convocará a los alumnos a un acto una vez finalizada la realización del módulo de FCT, para la presentación de los proyectos elaborados ante el equipo docente. A tal efecto notificará el día, lugar y hora fijados para la defensa de los proyectos. En caso de ausencia de presentación, se considerará convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia en los términos previstos en la normativa de evaluación de ciclos formativos de Formación Profesional.

- **Defensa oral:** consistirá en la exposición oral en sesión pública, del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales. Se podrán utilizar medios informáticos y no será inferior a 12 minutos ni excederá de 15 minutos.

- **Ronda de preguntas:** Terminada la presentación, los profesores podrán plantear cuantas preguntas estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, durante un máximo de quince minutos.

12.2. Criterios de calificación.

12.2.1. Criterios de calificación.

Además de hacer entrega de la memoria en formato papel (tamaño DIN A-4) y en formato digital (PDF), el alumno deberá defender oralmente el proyecto para poder ser valorado.

La calificación vendrá determinada por la valoración de los siguientes aspectos, con las ponderaciones que a continuación se indican:

- Presentación formal: 20%
- Contenidos: 50%
- Defensa oral: 30%

El equipo educativo diseñará una rúbrica específica para valorar cada uno de los aspectos anteriores.

12.2.2. Calificación del proyecto.

La evaluación del proyecto corresponderá al tutor individual con la colaboración de quien hubiera ejercido la tutoría colectiva. En el caso de que ambas tutorías hubiesen sido ejercidas por la misma persona, la colaboración corresponderá a un miembro del equipo educativo del ciclo formativo designado por el director del centro educativo, oído el departamento de la familia profesional.

El proyecto se valorará de forma numérica entre 1 y 10 puntos, sin decimales. El módulo se considerará superado si la calificación obtenida está entre cinco y diez, y no superado, si es igual o inferior a cuatro. La no presentación de las distintas tareas encomendadas por el tutor individual en la fecha indicada al efecto será motivo de valoración negativa. La ausencia de presentación del proyecto se considera convocatoria consumida, excepto si se presenta renuncia en tiempo y forma establecidos por la normativa vigente.

12.2.3. Recuperación:

Si el proyecto no obtuviera una calificación positiva en la primera convocatoria, el alumno, con la orientación del tutor individual, lo podrá completar o modificar para su presentación, evaluación y calificación en la segunda convocatoria del curso académico.

12.3. Procedimiento de reclamación.

Desde el principio del curso los alumnos dispondrán de toda la información correspondiente a los procedimientos y criterios de evaluación que se van a aplicar para valorar el grado de consecución de los diferentes objetivos y contenidos de este módulo, tal y como aparecen en la presente programación.

Durante el proceso de evaluación serán puntualmente informados sobre el grado de avance en el desarrollo del proyecto, en la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación (tutorías), pudiendo solicitar el alumno todas las aclaraciones que estime convenientes directamente al profesor – tutor individual.

Para las reclamaciones correspondientes a las evaluaciones finales se aplicará lo establecido en el artículo 25 de la ORDEN EDU 2169/2008 que regula el proceso de evaluación en la Formación Profesional.

13. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Las características especiales de este módulo suponen una gran flexibilidad la hora de realizar las tutorías obligatorias y necesarias para valorar la ejecución del Proyecto.

Por ello, no se contempla la pérdida de evaluación continua como tal. En caso que el alumno falte a una tutoría por causa justificada y avise al tutor, podrá concertarse otra tutoría en la semana siguiente, siempre y cuando haya hecho llegar a tutor el trabajo previamente solicitado en tiempo y forma.

14. RECURSOS DIDÁCTICOS.

14.1. Material de consulta.

- a) Libros de texto utilizados por el alumno a lo largo del ciclo formativo.
- b) Apuntes generados por el alumno a lo largo de todo el ciclo formativo.
- c) Legislación.
- d) Referencias bibliográficas y de Internet.

14.2. Equipamiento informático.

- a) El centro cuenta con biblioteca equipada con ordenadores a disposición del alumnado.
- b) Para la defensa oral del proyecto, el alumno podrá disponer de ordenador y proyector si lo requiere.

15. USO DE LAS TIC'S.

La memoria del proyecto será presentada en soporte digital, a la vez que en papel, y la defensa oral se podrá apoyar en imágenes y proyecciones digitales.

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES.

No se contempla ninguna actividad específica de este tipo para el módulo objeto de esta programación.

17. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se realizarán las adaptaciones necesarias para aquellos alumnos que, debido a su situación especial, así lo precisen, dentro de la legislación vigente, teniendo en cuenta que únicamente se podrá contemplar una adaptación curricular no significativa, de acceso al currículo y en la metodología, no pudiéndose modificar ni contenidos ni objetivos ni criterios de evaluación.

18. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

El procedimiento a seguir para evaluar la práctica docente se concreta a través de las siguientes actuaciones:

- ✓ Al menos una vez al trimestre se evaluarán aquellos aspectos relacionados con contenidos, temporalización, metodología, recursos utilizados, etc...
- ✓ Trimestralmente, después de cada evaluación, en función de los resultados obtenidos por los alumnos, se hará una valoración crítica de los criterios de evaluación y calificación empleados.

Estas evaluaciones se llevarán a cabo en reunión de departamento, donde el/los profesor/es de cada módulo informarán sobre los resultados obtenidos por los alumnos, expondrán los problemas detectados y plantearán, en su caso, las propuestas de modificación que crean convenientes y que deberán ser sometidas a la aprobación del departamento. Las modificaciones que se aprueben se harán constar en acta.

A final de curso se efectuará una valoración global que incluirá posibles propuestas de mejora para ser tenidas en cuenta en las programaciones de los cursos siguientes, y que constarán en la memoria del departamento.



ANEXO I: CRONOGRAMA DEL PROYECTO.

PERIODO ORDINARIO y EXTRAORDINARIO	
Acción	Fecha límite
Elección de tema para el proyecto.	Fecha límite: mes de enero.
Asignación de tutor individual.	Antes de iniciar la FCT, aprox. la última quincena de febrero.
Seguimiento del proyecto.	Quincenalmente, coincidiendo con la tutoría de la FCT.
Entrega del proyecto en convocatoria ordinaria.	Se determinarán los periodos en función de las Instrucciones de Final de Curso que dicte la Dirección Provincial de Educación.
Defensa y valoración del proyecto.	
Defensa y calificación convocatoria extraordinaria.	
PERIODO EXCEPCIONAL	
Acción	Fecha límite
Elección de tema para el proyecto.	Antes de iniciar la FCT, mes de septiembre.
Asignación de tutor individual.	Antes de iniciar la FCT, mes de septiembre.
Seguimiento del proyecto.	Quincenalmente, coincidiendo con la tutoría de la FCT.
Defensa y valoración del proyecto	Segunda / tercera semana de diciembre.
Calificación del módulo	Segunda / tercera semana de diciembre.

ANEXO II: PORTADA DEL PROYECTO.



TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MÓDULO: PROYECTO.
CURSO: 202_ - 202_
CONVOCATORIA: ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

Se indicará el título del trabajo

MODALIDAD DE PROYECTO: (MODELO A, B, C)

TUTOR INDIVIDUAL: Nombre y Apellidos

APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO/A:

DNI:

Firma

ANEXO III: REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: ejemplos.

- **Libro:**

- Casares, J.; Briz, J.; Muñoz, P., y Rebollo, A. (1987): *Economía de la distribución comercial*, Ariel Economía, Barcelona.
- Stern, I., y El-Ansary (1988): *Marketing Channels*, Berkeley (California): Prentice Hall International.
- Pierre Rigoller: Access 2007. Ediciones Eni.
- Manuel Moreno Molina: *Cómo triunfar en las redes sociales*. Editorial Planetadelibros.com.

- **Artículo:**

- Berrozpe, A.; Yagüe, M.J. (2009): "Los operadores logísticos en España. Modelos estratégicos y cadena de valor", *Distribución y Consumo*, nº 104, marzo-abril, pp. 26 -44.
- Oubiña, J. (1997): "La percepción de precios de los consumidores", *Distribución y Consumo*, nº 33, abril-mayo, pp. 88-101.
- Bucklin, L. P. (1973): "A theory of channel control", *Journal of Marketing*, vol. 37, enero, pags. 39-47.

- **Tesis Doctoral:**

- Méndez, F. (2012): *Desarrollo de una escala para la medición de la ubicuidad en el marco del m-comercio*, Tesis doctoral no publicada, Universidad Autónoma de Madrid, Madrid.
- Oubiña, J. (2000): Las relaciones de poder y conflicto en los canales de distribución de productos de gran consumo, Tesis doctoral no publicada, Universidad Autónoma de Madrid, Madrid.

- **Colaboración en obra común:**

- Bonache, J., y Cerviño, J. (1995): "Zara: el tejido internacional", en J. J. Durán Herrera (coord.): *Multinacionales Españolas: I*, Madrid: Pirámide.

- **PÁGINAS WEB**

Debe indicarse la página web consultada, seguida de la fecha de la consulta. Por tanto, cuando en el proyecto se utilicen materiales y/o documentaciones ya existentes se deberá mencionar su procedencia. El trabajo no podrá consistir en copiar íntegramente materiales ya existentes. Incumplir estas normas se considerará plagio y conllevará la negativa calificación del proyecto.

- Autor. (Fecha). Título del artículo. *Título del recurso*. Recuperado de <http://www.someaddress.com/full/url/> o doi: 0000000/000000000000 o <http://dx.doi.org/10.0000/0000>



- Biblioteca Nacional de Venezuela. (1998). [On-line]. Disponible en: <http://www.bnv.bib.ve>.
- Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas. (1998). [On-line]. Disponible en: <http://www.conicit.gov.ve>.
- Prichard, C. (2008). Evaluating L2 readers' vocabulary strategies and dictionary use. Reading in a Foreign Language, 20(2), 215-231. Recuperado de <http://nflrc.hawaii.edu/rfl/October2008/prichard/prichard.pdf>
- History of the education sector. (s.d.). Recuperado del sitio web de la Unesco: <http://www.unesco.org/new/en/education/about-us/who-we-are/history>.

LA FECHA DE CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS SOLO ES NECESARIA SI EL DOCUMENTO ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIAR CON EL TIEMPO, POR EJEMPLO EN EL CASO DE LAS WIKIS.

ANEXO IV: TEMAS PROPUESTOS POR EL DEPARTAMENTO.

Para el presente curso se proponen, por parte del departamento de Administración y Gestión, los siguientes temas para la elaboración del proyecto.

A. Proyectos documentales:

1. Estructura y organización de una determinada administración pública o de la Unión Europea.
2. Legislación y documentación en la contratación pública.
3. La ética en la empresa. Sus límites.
4. La globalización y la empresa.
5. La digitalización de la empresa: Herramientas 2.0. DNI electrónico. Firma electrónica.
6. Financiación de la empresa: diferentes productos financieros al alcance de una empresa.
7. Mediación, arbitraje y conciliación.
8. Funciones de la A.E.A.T.: gestión, inspección en aduanas y recaudación.
9. Impuestos cedidos:
 - a. Ayuntamientos.
 - b. Diputaciones.
 - c. Comunidades autónomas.
10. Empresas de renting.
11. Cómo preparar un concurso de acreedores: documentación.
 - a. Fase común.
 - b. Fase de convenio.
 - c. Fase de liquidación.
12. Preparación de un ERE / ERTE (expediente de regulación –temporal– de empleo).
13. Impuesto de sucesiones y donaciones: comparación entre diferentes comunidades autónomas:
 - a. A. Castilla y León.
 - b. B. Galicia.
 - c. C. Madrid.
14. Diputaciones provinciales. Funciones y utilidad.
15. Senado: funciones y utilidad.
16. Aforados, desde punto de vista económico. Comparación con otros países europeos.
17. Efectos de la subida del I.V.A. en la economía.

18. La función pública. Salida laboral y procedimientos de acceso.
19. Las pensiones en España. Presente (problemas) y futuro (soluciones).
20. Procurador del Común en Castilla y León.
21. Conciliación laboral y familiar en España.
22. Negociación internacional.
23. El Tesoro Público.
24. Blanqueo de dinero.
25. Defensa de la competencia en Castilla y León.
26. Trámites fiscales en aduanas.
27. Fondo Monetario Internacional.
28. Las ETT (empresas de trabajo temporal).
29. Bitcoin, ¿dinero del futuro?
30. Auditoria externa.
31. El caso paradigmático de la financiación propia en El Corte Inglés.
32. El liderazgo de Mercadona en la distribución de productos alimenticios en España.
33. Inditex como ejemplo de expansión internacional.
34. La gestión de la Hacienda Pública de carácter local en España.
35. El sistema tributario español.
36. Los retos comerciales y logísticos de la banca en España.
37. Internacionalización de las Pymes españolas.
38. Importancia de la fidelización de clientes en los mercados actuales.

B. Proyectos de innovación:

1. Documentación privada en la empresa. Análisis de los documentos reales, en una empresa concreta.
2. Investigación del comportamiento del consumidor, en una empresa concreta.
3. Creación de una empresa de comercio on-line.
4. Procesos de prestación de servicios.
5. Procesos de distribución comercial de productos.
6. Resolución de problemas / necesidades de gestión en una PyME con hoja de cálculo.

C. Proyectos de gestión:

1. Resolución de problemas / necesidades de gestión en una PyME con hoja de cálculo.
2. Proceso de selección y contratación de personal, aplicado a una empresa concreta.
3. Responsabilidad civil corporativa, aplicado a una empresa concreta.
4. La comunicación con los clientes, aplicado a una empresa concreta.
5. Constitución de una asociación cultural / una comunidad de propietarios / una asociación concreta de otra naturaleza.
6. Inversión simulada, seguimiento, y análisis de valores del IBEX-35.
7. Gestión de las redes sociales en la empresa: marketing digital.
8. Gestión de la empresa a través de la “nube” digital. Cloud.
9. Outsourcing: decisiones sobre costes en una empresa concreta.
10. Diseño de la implantación en una Pyme del modelo de logística 4.0.
11. Gestión del Marketing turístico, concretado en una ciudad, región...
12. Gestión de quejas y reclamaciones. Servicio de atención al cliente, en una empresa concreta.
13. Métodos de control de calidad. Calidad total. Proceso hacia la mejora continua, aplicado a una empresa concreta.
14. Diseño de procesos de gestión administrativa (registro, tramitación, archivo, etc.) para áreas concretas de la empresa (logística, comercial, RR.HH., administración, etc.) con el fin de mejorar la eficacia de la gestión actual o abordar cambios motivados por el crecimiento de la empresa.
15. Diseño del plan de acogida e incorporación de nuevos trabajadores a la empresa.
16. Diseño del proceso de gestión de cobro a clientes.
17. Diseño de la política de retribuciones de la empresa.
18. Diseño del sistema de promoción de productos en la empresa.
19. Diseño de una campaña publicitaria.
20. Diseño del plan de formación integral de la empresa.
21. Diseño del plan de internacionalización de la empresa.
22. Planteamiento de alternativas para la expansión del negocio.
23. Planteamiento de nueva ubicación de la empresa.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

(Departamento de la Familia de Administración y Gestión)

<i>Código</i>	0652
<i>Módulo profesional</i>	Gestión de los Recursos Humanos
<i>Curso</i>	2º Grado Superior de Administración y Finanzas
<i>Duración total del módulo profesional</i>	84
<i>Asociado a unidad de competencia</i>	Sí
<i>Horas semanales</i>	4
<i>Profesora</i>	José María Rubio Sánchez
<i>Curso académico</i>	2024/2025
<i>I.E.S.</i>	León Felipe, Benavente (Zamora)

CONTENIDOS

CONTENIDOS	1
1. INTRODUCCIÓN. COMPETENCIAS.....	2
1.1. Competencia general	4
1.2. Competencias profesionales, personales y sociales	5
2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO	5
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	8
4. CONTENIDOS	10
4.1. Contenidos básicos.....	10
4.2. Secuenciación de los contenidos	12
4.3. Distribución temporal de los contenidos	16
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA	17
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.....	19
7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLÓGICAS.....	27
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	27
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	28
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	29
ANEXO EN CASO DE ENSEÑANZA ONLINE O A DISTANCIA:.....	30

1. INTRODUCCIÓN

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

En este sentido, el módulo de Gestión de Recursos humanos es uno de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas establecido en el artículo 10 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, y contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

BASE NORMATIVA

La programación que se presenta se ha realizado teniendo en cuenta la normativa que se enumera a continuación.

- **La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional**, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149.1.30.o y 7.o de la Constitución y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, determina en su artículo 39.6 que el Gobierno, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

• **El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo**, define en el artículo 9, la estructura de los títulos de formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social. El artículo 7 concreta los elementos que definen el perfil profesional de dichos títulos, que incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones profesionales y, en su caso, las unidades de competencia, cuando se refieran al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en los títulos.

El artículo 8 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, dispone que las administraciones educativas establecerán los currículos correspondientes respetando lo en él dispuesto y en las normas que regulen las diferentes enseñanzas de formación profesional.

• **El Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de Medidas Urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo** dispone en el artículo 5, que todas las disposiciones contempladas en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, a excepción de la disposición adicional séptima, serán de aplicación en el curso 2014/2015. Asimismo, los ciclos formativos de grado medio y grado superior cuya implantación estuviera prevista para el curso escolar 2012/2013 se implantarán en el curso escolar 2014-2015.

• **El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas**, disponiendo en el artículo 1, que sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contenida en el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio.

• **El DECRETO 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León**, en virtud del artículo 73.1 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, que atribuye a la Comunidad de Castilla y León la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con el derecho a la educación que todos los ciudadanos tienen, según lo establecido en el artículo 27 de la Constitución Española y las leyes orgánicas que lo desarrollan teniendo en cuenta los principios generales que han de orientar la actividad educativa, según lo previsto en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva de la Comunidad de Castilla y León.

Identificación del título y del módulo

El **título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** queda identificado en la Comunidad de Castilla y León por los elementos determinados en el artículo 2 del Real Decreto 1584/2011, de 4 noviembre, por el que se establece el citado título y se fijan sus enseñanzas mínimas, y por un código, de la forma siguiente:

- **FAMILIA PROFESIONAL:** Administración y Gestión.
- **DENOMINACIÓN:** Administración y Finanzas.
- **NIVEL:** Formación Profesional de Grado Superior.
- **DURACIÓN:** 2.000 horas.
- **REFERENTE EUROPEO:** CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación). **CÓDIGO:** ADG02S.
- **NIVEL DEL MARCO ESPAÑOL DE CUALIFICACIONES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR:** Nivel 1 Técnico Superior.
- **Módulo profesional:** **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
- **Equivalencia en créditos ECTS:** 6 **Código:** 0652
- **Duración:** 84 horas

1.1 COMPETENCIA GENERAL DEL MÓDULO

El **perfil profesional del título** de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. El módulo de Gestión de recursos humanos se corresponde con **la unidad de competencia: UC0237_3. Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

1.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo profesional de GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS se relaciona con las **competencias profesionales, personales y sociales i), j), o), p), r) y del título**, según viene establecido en el DECRETO 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León:

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL TÍTULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de

trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

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

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

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

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

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

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

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo profesional de **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** se relaciona con los **objetivos generales k), l), ñ), o), r) y u) del ciclo formativo**, según viene establecido en el DECRETO 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León:

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

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

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

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

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

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

y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. (Relacionado con los contenidos de la UT.1, UT.2)

Criterios de evaluación:

a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.

b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.

c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.

d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.

e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.

f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.

g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.

h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.

i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

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. (Relacionado con los contenidos de las UT.8, yUT:9)

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 ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.
- f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de 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. (Relacionado con la UT. 3, UT.6 y UT.7)

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
- b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
 - e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
 - f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
 - g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
 - h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. (Relacionado con la UT.4 UT.5 y UT,10)

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 y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.
- j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

4. CONTENIDOS

4.1 CONTENIDOS BÁSICOS DEL MÓDULO:

1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- Formalidades y documentación del proceso de contratación:
- Trámites y procedimientos. Documentación del proceso de contratación.
- El contrato de trabajo.
- Elementos esenciales y accidentales del contrato.
- Capacidad para contratar y trabajar.

- Derechos y deberes en el contrato de trabajo.
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

2. Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Cálculos sobre conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

3. Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

4.2 SECUENCIA DE CONTENIDOS

Según el DECRETO 55/2013 de 23 de agosto, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y finanzas en la Comunidad de Castilla y León, la duración anual de la docencia de este son **84 horas, que se repartirán a razón de cuatro horas semanales durante los dos primeros trimestres del segundo curso.**

En base a esto se ha estructurado los contenidos en diez Unidades Técnicas, considerando un tratamiento global e integrador de los mismos.

UNIDAD 1. LA CONTRATACIÓN LABORAL:

- El contrato de trabajo.
- La regulación del contrato de trabajo.
- Los sujetos del contrato de trabajo.
- Elementos y forma del contrato de trabajo.
- El contenido del contrato de trabajo.
- El periodo de prueba.
- La gestión de la contratación laboral en la empresa.
- Las políticas activas de empleo.

UNIDAD 2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:

- Los contratos de duración indefinida.
- Los contratos de duración determinada.
- Los contratos formativos.
- Los contratos a tiempo parcial.

- Los contratos bonificados.
- Los contratos con personas discapacitadas.
- Otras modalidades de contratación.
- Otras formas de contratación no laboral

UNIDAD 3. LA SEGURIDAD SOCIAL

- La Seguridad Social en España
- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social
- Órganos inspectores

UNIDAD 4. LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- Salario
- Clases de salarios.
- Estructura del salario.
- Salario mínimo interprofesional e IPREM.
- El recibo de salarios y su estructura.
- Cotización al Régimen General de la Seguridad Social.
- Cotización de los trabajadores en activo
- Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.
- Tipos de cotización.
- Procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del Impuesto
- Sobre la Renta de las Personas Físicas.

UNIDAD 5. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS

- Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.
- Cotización de trabajadores en alta.
- Supuestos prácticos de realización de recibos de salarios en supuestos de retribuciones mensuales y diarias.
- El salario en los contratos de trabajo a tiempo parcial.
- El salario en situación de huelga
- Realización de recibos de salarios en las situaciones anteriores.

UNIDAD 6. LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

- Financiación de la Seguridad Social.
- Prestaciones de la Seguridad Social.
- Sistemas complementarios.

UNIDAD 7. LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y DE LAS RETENCIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Recaudación de la cotización a la Seguridad Social.
- Sistemas de Liquidación Directa.
- Cálculo de las cotizaciones a la Seguridad Social.
- Beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF
- Rentas sometidas a retención e ingresos a cuenta.
- Tipos de retención aplicables.
- Declaraciones trimestrales y mensuales.
- Resumen anual de retenciones.
- Certificados de retenciones.

UNIDAD 8. MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

- La modificación del contrato de trabajo, normativa y sus modalidades.
- La suspensión del contrato de trabajo, normativa y tipos de suspensión.
- La documentación generada en el proceso de modificación y suspensión del contrato

UNIDAD 9. GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

- Modalidades extintivas del contrato de trabajo y su normativa de aplicación.
- La impugnación del despido y sus efectos.
- Cálculo de la liquidación del trabajador por extinción de la relación laboral.
- Documentación generada en el proceso de extinción del contrato de trabajo.

UNIDAD 10. PROGRAMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS GESTIÓN DE

LOS RECURSOS HUMANOS CON NOMINASOL

- Funciones de los programas de recursos humanos.
- Diferentes programas de recursos humanos.
- Entorno de trabajo y funciones de los programas de gestión de las retribuciones.
- Programas de nóminas.
- Programa Nómina Sol.
- Alta de la empresa.
- Definición del entorno de trabajo.
- Actividades de gestión del personal.

4.3 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

De forma orientativa se pone la siguiente distribución en correspondencia a las **86 horas** que establece el decreto que establece el título de Administración y finanzas en la Comunidad de Castilla y León:

Unidades	Trimestre	Horas
1. La contratación laboral	1T	4
2. Modalidades de contratación laboral	1T	6
3. La Seguridad Social	1T	8
4. La retribución de los recursos humanos	1T	8
5. Casos prácticos de recibos de salarios	1T	14
6. Prestaciones de la Seguridad Social	1T	10
7. Liquidaciones de las cotizaciones y las retenciones con la Administración Pública	2T	8
8. Modificación y suspensión del contrato de trabajo	2T	8
9. Extinción del contrato de trabajo	2T	10
10. Programas informáticos para la gestión de los recursos humanos	2T	8
TOTAL		84

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas y también teniendo en cuenta que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente” (Real Decreto 1538/2006 , de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo).

Principios metodológicos

En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.

- Se favorecerá el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.
- Se propiciará una visión integradora basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos. En este sentido, es importante que para el desarrollo metodológico de este módulo se tenga en cuenta la necesaria interrelación que debe existir con el profesorado que imparte el módulo de Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa y el profesorado que imparte el módulo de FOL, puesto que algunos contenidos de estos módulos son interdisciplinarios.
- Se tratará de acercar las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades. La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Estrategias didácticas

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

- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Las actividades de simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.
- Para que el alumnado adquiera los procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo, el desarrollo de las unidades didácticas se puede realizar de la forma siguiente:
 - Se puede comenzar cada unidad didáctica partiendo del esquema resumen final que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
 - En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
 - Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
 - Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos pueden realizar de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
 - Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que los grupos expongan su trabajo.
 - También, se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades online, viendo videos, etc.
 - La unidad 10 permitirá que el alumno adquiera la competencia digital para la gestión de los recursos humanos en un entorno multimedia

6. CRITERIOS DE EVALUACION, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje; esta evaluación ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. La evaluación ha de ser formativa, y ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- Continua, para observar el proceso de aprendizaje.
- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como se procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- Individualizada, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumno con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Puede ser necesario realizar una evaluación inicial en la que se trate no solo de detectar, el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para tener una referencia de partida y obrar en consecuencia.

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

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

Han de evaluarse no solo los contenidos, los procedimientos y las actitudes, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, etc. Aunque los objetivos generales del ciclo no son directamente evaluables, deberán estar siempre presentes en la evaluación y se habrá de volver a ellos para analizar el avance global que el alumno haya manifestado en sus capacidades.

6.1 CARACTERÍSTICAS Y PRINCIPIOS LEGALES APLICABLES

En la evaluación del módulo se tendrán en consideración la siguiente normativa aplicable:

- **El art. 43 de la LOE**, modificado por la LOMCE establece como ha de ser la evaluación del aprendizaje del alumnado de los ciclos de F.P. «1. *La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos de Formación Profesional Básica y en los ciclos formativos de grado medio y superior se realizará por módulos profesionales y, en su caso, por materias o bloques, de acuerdo con las condiciones que el Gobierno determine reglamentariamente.*2. *La superación de los ciclos de Formación Profesional Básica, de los ciclos formativos de grado medio y de los de grado superior requerirá la evaluación positiva en todos los módulos y en su caso materias y bloques que los componen.*»
- **El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece, en el Título V, los aspectos básicos de la evaluación y acreditación de las enseñanzas de formación profesional.
- Por otro lado **la ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre**, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León establece en el art.2: “
3. De conformidad con el artículo 51.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, en todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo. 4. **La evaluación será continua y requerirá la asistencia regular a las clases y actividades programadas** para los distintos módulos profesionales del ciclo de Formación Profesional Básica. 5. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento sea evaluado conforme a criterios objetivos, la dirección de los centros deberá informar al alumnado, al comienzo del curso académico, sobre los objetivos y contenidos necesarios para superar el módulo; así como sobre los instrumentos, procedimientos y criterios de calificación que se aplicarán para la evaluación de los resultados de aprendizaje.

6.2 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS:

- ✓ **Análisis de los trabajos realizados por los alumnos** (cuadernos, ejercicios, trabajos individuales, trabajos en equipo,) con los que se puede evaluar: planteamiento del trabajo. Utilización de la información proporcionada por el profesor. La organización de ideas y la claridad de expresión. La argumentación de las opiniones. La capacidad para buscar información autónomamente. Los materiales elaborados.
- ✓ **Realización de procesos de investigación**, en un módulo de carácter teórico-práctico cómo es el módulo de GESTIÓN de RECURSOS HUMANOS, es importantísimo el desarrollo por parte de los alumnos de procesos de investigación, así como el manejo de la información con la que se van a encontrar a su salida al mercado laboral. Se puede completar con exposición de la cuestión ante el resto de sus compañeros, en lo que supondría ya un nuevo instrumento de evaluación, la observación.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS:

- ✓ **Pruebas teórico-prácticas de conocimientos:** para evaluar la adquisición de contenidos razonamiento, comprensión y claridad de ideas. Correcta expresión ortográfica y sintáctica en las pruebas. Empleo de terminología y vocabulario adecuados. Localización de la normativa vigente.

Se podrán llevar a cabo los siguientes tipos de pruebas:

- ✓ **Cuestionarios de elección múltiple**, en los cuáles el alumno debe elegir una respuesta entre varias posibles a la cuestión planteada por los ítems. Debe prestarse especialmente atención a la redacción y planteamiento de los ítems, evitando la ambigüedad en la pregunta.
- ✓ **Cuestionarios cerrados**, en los cuáles se plantean preguntas que en la mayoría de las ocasiones suponen una respuesta unívoca por parte de los alumnos.
- ✓ **Cuestionarios abiertos**, en los cuáles se establecen preguntas que exigen por parte de los alumnos una reflexión de los conocimientos adquiridos y la emisión de un juicio o valor sobre la cuestión planteada.
- ✓ **Cuestionarios de valoración de afirmaciones** que se presentan al alumno debiendo éste calificar las mismas en términos de verdadero o falso.
- ✓ **Cuestionarios mixtos**, combinación de los anteriores.
- ✓ **Resolución de casos prácticos, en los cuales se exponen situaciones o simulaciones de la realidad empresarial** donde el alumno debe aplicar a cada caso la teoría correspondiente al contenido en cuestión. Estos supuestos prácticos serán de índole similar a los realizados en

el aula.

- ✓ Pruebas orales, en las que cada alumno contestará a las cuestiones planteadas por parte del profesor.

6.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De conformidad con el artículo 51.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, en todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

En relación con el módulo de GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, éstos están reflejados en el apartado 9 esta programación, en relación con los objetivos y expresados en resultados de aprendizaje de este, y que vienen establecidos en el DECRETO 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.

De igual manera en el apartado 9 de esta programación se establecen los criterios de evaluación en relación con los resultados de aprendizaje que se han de obtener en cada una de las unidades de trabajo.

6.4 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los alumnos serán calificados teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. **Participación y realización de las actividades:** el alumno deberá realizar los trabajos individuales y en grupo organizados por el profesor en el aula o fuera. **(20% de la nota)**
- b. Entendiendo por actividades de enseñanza aprendizaje los trabajos, ejercicios, supuestos, resúmenes, etc. realizados en el aula o propuestos para realizar fuera del aula. Se valorará negativamente la falta de orden, las faltas de ortografía y de limpieza en la realización de las tareas. Las tareas serán entregadas en el tiempo y la forma convenidos por el profesor.

Si el trabajo no es entregado en plazo, el profesor puede poner un cero a la tarea y dejarla sin corregir. Si el trabajo o tarea, parcial o totalmente, es copiado de internet o de otro

alumno, el alumno o los alumnos tendrán un cero en la misma.

La no asistencia al aula dará lugar a la pérdida de esta calificación en el caso de que ese día se realicen actividades de enseñanza aprendizaje en el aula.

Es imprescindible que los alumnos presenten el 80% de los trabajos y documentos exigidos para las distintas unidades didácticas para que la nota de la evaluación sea de aprobado.

- c. **Calificaciones obtenidas en las pruebas de evaluación:** se realizará al menos una prueba por evaluación. **(80 % de la nota)** Si un alumno es sorprendido copiando tendrá un cero en esa evaluación.
- d. El porcentaje de las pruebas objetivas se aplicará sobre la media aritmética de todas las pruebas que se realicen, siempre y cuando todas las notas sean iguales o superiores a una puntuación de 4. Si en una de las pruebas objetivas se obtuviera menos de un 4, la nota de evaluación aparecería suspensa en el boletín de notas.
- e. Si no se pudieran aplicar el porcentaje asignado al punto a, ese porcentaje se sumaría al del apartado c.
- f. Todos los alumnos tendrán esta información desde principio de curso, así como de los criterios de puntuación o valoración de los distintos apartados de cada prueba.
- g. Si en el desarrollo de cualquiera de las pruebas de evaluación realizada a lo largo del curso, el profesor observase la utilización por parte de un alumno de medios no permitidos durante las pruebas (libros, apuntes, anotaciones, relojes inteligentes, ayuda de un compañero, etc...) la prueba será calificada con una puntuación de cero e irá directamente al examen final-global.
- h. La nota de la prueba se valorará con dos decimales, aunque en el boletín sólo se pueden establecer valores enteros, por lo que se redondeará al valor superior cuando se alcance 0,80 décimas. (6,80 puntos, será 7).
- i. Una vez fijadas las fechas de realización de las pruebas de evaluación o de recuperación, la falta de asistencia a las mismas, aun cuando sea por causa justificada no dará lugar a una prueba individual en fecha distinta a la establecida. El alumno realizará la prueba en la fecha que se marque para la recuperación.
- j. A los alumnos que alcancen el 15% de faltas de asistencia por causas no justificadas al módulo no le será posible aplicar los criterios de evaluación continua. Teniendo que

realizar una única prueba extraordinaria que se llevará a cabo en las fechas marcadas por el departamento.

- k. El día antes de cada prueba de evaluación se dedicará a resolver todo tipo de dudas puntuales referentes a la materia en cuestión. Asimismo, las pruebas detectarán aquellos contenidos, no detectados en la labor diaria, que deban ser recuperados y recordados, así como el modo de su tratamiento, individual o colectivo, aclaración conceptual o realización de ejercicios, etc.
- l. La calificación final del módulo vendrá determinada por la media aritmética de las notas obtenidas en la 1ª y 2ª evaluación, siempre y cuando estas estén aprobadas.
- m. Para superar una evaluación el alumno deberá obtener como mínimo un 5.
- n. Se exige la máxima puntualidad el día de la prueba, ya que, una vez repartido el examen a los alumnos, ningún estudiante que llegue tarde podrá entrar para realizar la prueba, pudiendo el alumno examinarse en la recuperación.

6.5 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Al término del segundo trimestre, antes de la realización de la Formación en Centros de Trabajo (FCT), se realizará una prueba de recuperación final que culminará la evaluación en **primera convocatoria ordinaria**. A esta prueba tendrán que presentarse aquellos alumnos que tengan pendiente alguna evaluación trimestral. No se podrá superar el módulo teniendo alguna evaluación trimestral con calificación inferior a cinco, aun cuando la media aritmética con el resto de evaluaciones trimestrales fuese igual o superior a cinco.

Esta prueba de recuperación final se basará en los contenidos mínimos establecidos para el módulo y se dividirá en dos partes, una por trimestre pendiente, debiendo los alumnos superar las evaluaciones que tengan pendientes. La calificación de esta prueba será similar a la calificación de las evaluaciones ordinarias, *sin considerar criterios actitudinales*.

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria podrán hacerlo, en **segunda convocatoria ordinaria**, después del período de realización de la Formación en Centros de Trabajo.

En estos casos se programarán, durante el periodo de realización de las FTC, actividades de refuerzo que permitan a los estudiantes superar el módulo, en todos sus contenidos básicos.

Para superar el módulo deberá obtenerse una calificación de **al menos cinco en única prueba** que contendrá los contenidos tratados tanto en el primer como en el segundo trimestre. La

calificación de esta prueba será similar a la calificación de las evaluaciones ordinarias, sin considerar criterios actitudinales.

6.6 PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINÚA

Según acuerdo tomado en el Departamento de Administración, en aquellos casos en que sea imposible aplicar la evaluación continua, se actuará de la siguiente forma:

La evaluación del alumno tendrá un carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo.

Este proceso de evaluación requiere la regular asistencia del alumno a las clases, así como la participación a través de la realización de las diferentes actividades que se propongan. Debido al carácter presencial de nuestra oferta educativa, es causa que imposibilita aplicar la evaluación continua que el alumno falte, de forma injustificada, al 20% o más de las horas lectivas o que no presente al menos, el 80% de las actividades requeridas a lo largo del curso, en tiempo y forma estipulados por el profesor.

La comunicación de la pérdida del derecho a la evaluación continua se realizará de siguiente modo:

- El primer aviso se enviará cuando las faltas sin justificar alcancen el 7% de la carga lectiva del módulo o falten por entregar 2 actividades tras haberse superado su plazo de entrega.
- El segundo aviso, y por tanto la comunicación de la pérdida del derecho a la evaluación continua, cuando las ausencias no justificadas alcancen el 15% de las horas lectivas o el alumno acumule 4 actividades sin haber entregado dentro del plazo de entrega.

En el caso de presentar prueba documental oficial que argumente las razones de la ausencia o imposibilidad de presentar la tarea requerida (certificado médico o similar), el Tutor valorará la idoneidad de la documentación aportada, considerando si los motivos son o no justificados.

Las faltas de asistencia deben justificarse en el plazo máximo de una semana desde la reincorporación del alumno al centro y se considerarán acumulativas y, en su caso (cuando el motivo de la no presentación de una tarea dentro de plazo se deba a una ausencia o motivo debidamente justificado), las tareas deberán ser entregadas en la sesión siguiente a la de incorporación del alumno a clase tras su ausencia.

El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua no perderá el derecho de asistencia a clase, sólo a ser evaluado trimestralmente, manteniendo sus opciones de superar los módulos o asignaturas en la evaluación final, en la que deberá presentarse a **un único examen de toda la materia** contenida en la programación.

Sistema para evaluar a los alumnos sin evaluación continua

- **Instrumentos de evaluación:** Examen final único que tome como referencia todos los contenidos y objetivos del Módulo.
- **Criterios de evaluación:** Los criterios de evaluación aplicables y los mínimos exigibles necesarios para evidenciar los resultados del aprendizaje establecidos en el currículo, serán los mismos que están definidos para el resto de los alumnos.
- **Criterios de calificación:** La calificación de la prueba se hará sobre 10 puntos y será necesario obtener un 5 para superar el Módulo.
- **Criterios de corrección:** En el examen se especificará la puntuación que le corresponde a cada uno de los apartados del mismo.

6.7 CONDÚCTAS EN LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES

Los estudiantes deberán abstenerse de cualquier irregularidad en la realización de los exámenes, en especial:

- ✓ Copiar mediante cualquier procedimiento.
- ✓ La comunicación por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar de examen.
- ✓ El incumplimiento de las indicaciones del profesor.
- ✓ Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes
- ✓ La ofensa o desconsideración hacia el profesor y los compañeros.

Cuando un estudiante sea sorprendido en alguno de estos supuestos contemplados, se le retirará el examen y será expulsado del aula. En el papel de examen retirado se hará constar la incidencia, y se dará por suspendida automáticamente la evaluación.

Si se diera cualquiera de estas circunstancias en el examen final, tanto en primera como en segunda convocatoria ordinaria, la calificación del módulo será un uno.

6.8 PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES

Se llevará a cabo conforme a lo establecido en **el art.15 del ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre**, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

El procedimiento y los plazos para la **presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales** se establecerán en los Departamentos de las Familias Profesionales, en este caso en el departamento de la familia profesional "Administración y Gestión" y quedarán recogidos en el Proyecto Curricular del Ciclo. Los alumnos podrán solicitar a los profesores las aclaraciones necesarias sobre las calificaciones obtenidas en los distintos módulos cada trimestre.

Si existiera disconformidad con la calificación obtenida podrán presentar una reclamación en forma escrita durante los dos días lectivos siguientes a la entrega o publicación de las notas trimestrales. La solicitud de reclamación deberá recoger las alegaciones que el alumno considere oportunas, que se basarán en cuestiones objetivas que permitan contrastarse para tomar una decisión al respecto.

Se entregará en la Secretaría del Centro y se dirigirá al Departamento de administración. Este departamento se reunirá para emitir un informe, tras el análisis de la situación, y decidirá ratificar o rectificar la calificación del alumno. El informe y la decisión se entregarán al profesor-tutor del alumno, quien deberá comunicarle la resolución de su reclamación de forma escrita en un plazo máximo de 3 días lectivos a contar desde el siguiente a la presentación de la solicitud.

7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene toda la información necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de

los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto: Gestión de Recursos Humanos. Editorial Mc Graw Hill.
- Compendios de legislación
- Material informático.
- Proyector.
- Publicaciones y últimas noticias sobre todo lo referente a la salud laboral, derechos y deberes de los trabajadores, la actividad empresarial, mercado de trabajo, oportunidades de negocio.
- Por otra parte, se estará alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.
- Textos legales relacionados con los contenidos a estudiar.
- Programa de gestión NOMINASOL
- La utilización de las TICs en el en el proceso de enseñanza - aprendizaje proporciona al alumnado una herramienta que se adecua a su actual cultura tecnológica y favorece el aprendizaje autónomo y significativo.
- Los recursos visuales, multimedia e informáticos facilitan la comprensión de aspectos que resultan a veces difíciles de integrar en el trabajo tradicional del aula. El uso de las TIC en el proceso de enseñanza.- aprendizaje del módulo permiten la simulación de situaciones reales.

En este módulo se utilizarán los recursos tecnológicos para los siguientes usos:

- Utilización de la red de Internet para buscar información relacionada con los contenidos de derecho laboral y simulaciones de cálculo de contingencias.
- Presentaciones en PowerPoint realizadas por el profesor para captar más la atención de los alumnos en la explicación.
- Utilización del programa de gestión NOMINASOL.
- Utilización de nuevas tecnologías para la resolución de casos prácticos, utilizando webs como la del sepe, seguridad social, etc.
- Recursos educativos multimedia del portal educativos de la Junta de Castilla y León y del Instituto Nacional de Tecnologías Educativas.
- En general cualquier nueva tecnología que esté al alcance del profesor y que sea útil para el desarrollo del módulo.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Si con la práctica docente diaria se observara en el aula la existencia de alumnos con especiales características tales que requiriesen planteamientos particulares, se ofrecerá a estos alumnos, con el apoyo y asesoramiento del Departamento de Orientación, vías adaptadas a sus necesidades.

Estas vías específicas buscarían el máximo desarrollo de sus capacidades para que pudiesen acceder a metas iguales a las propuestas a sus compañeros. En todo caso, estas adaptaciones no supondrán nunca renuncia a las Enseñanzas Mínimas recogidas en el currículo del Ciclo.

Instrumentos para la atención a la diversidad

Las actuaciones a llevar a cabo en el aula para atender la diversidad serán los siguientes:

- ***Evaluación inicial***

Es fundamental para conocer la composición del grupo y determinar las medidas de atención que necesita cada alumno.

- ***Actividades de Refuerzo***

Estarán dirigidas a aquellos alumnos cuyos ritmos de aprendizaje sean más lentos y pretenden facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio.

- Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales a raíz de lo explicado en la unidad de trabajo
- Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase

- Revisión continua del trabajo realizado
- Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas sobre su realización

- ***Actividades de Ampliación***

Dirigidas a los alumnos con ritmos de aprendizaje rápidos. Les ofrece la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de aprendizaje una vez que han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad de programación.

- Resolución de casos prácticos más complejos
- Trabajos de investigación sobre casos concretos de aplicación de la normativa laboral en procesos de suspensión y extinción del contrato de trabajo.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

En este módulo no está previsto realizar ninguna actividad complementaria ni extraescolar.

ANEXO EN CASO DE ENSEÑANZA ONLINE O A DISTANCIA

Ciclo: Administración y finanzas.

MÓDULO: Gestión de recursos humanos

Contenidos básicos de carácter prioritario:

Los contenidos básicos aparecen regulados, para cada módulo del ciclo, en el Real Decreto 1584/2011 que establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. En el contexto de un plan de contingencia que permita alcanzar las competencias generales, profesionales, personales y sociales, ante una posible suspensión de la oferta educativa presencial, los contenidos a desarrollar en este módulo serán:

- **Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:**
 - Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
 - Subvenciones y ayudas a la contratación.
 - Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- **Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:**

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- **Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:**
 - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
 - Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
 - Archivo de la información y la documentación.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- **Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:**
 - El salario. Clases.
 - Cálculo y confección de nóminas.
 - Documentos de cotización a la Seguridad Social.
 - Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
 - Archivo de la información y la documentación.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Criterios de evaluación de los contenidos básicos:

Los criterios de evaluación de este módulo aparecen regulados en el Real Decreto 1584/2011 que establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. En el contexto de un plan de contingencia que permita alcanzar las competencias generales, profesionales, personales y sociales, ante una posible suspensión de la oferta educativa presencial, los criterios de evaluación asociados a los contenidos básicos serán los siguientes:

- Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación aplicando la normativa vigente.
- Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
- Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

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

Decisiones metodológicas y didácticas relacionadas con la educación a distancia. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

Esta formación implica la utilización de herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales, que cobran una especial importancia en la educación a distancia del módulo. En este sentido se facilitará a los alumnos los enlaces y las contraseñas para que puedan instalar en sus ordenadores personales una aplicación informática de gestión de recursos humanos. Las enseñanzas de formación profesional, en modalidad a distancia, se basarán en una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje.

Relación de **materiales y recursos** de desarrollo curricular a utilizar en la enseñanza no presencial

Será fundamental la aplicación de las tecnologías de la información, por lo que se utilizará además del libro de texto recomendado para el módulo y contenido en la programación del mismo, los recursos que al respecto proporciona la Junta de Castilla y León, concretamente se usará TEAMS para realizar videoconferencias, el aula virtual, Ondrive y demás recursos para compartir archivos, ejercicios, trabajos...

Estrategias e **instrumentos para la evaluación** de los aprendizajes del alumnado y **criterios de calificación** en la modalidad a distancia

Respecto a los instrumentos de evaluación, las pruebas presenciales no deben ser descartadas en una oferta educativa a distancia. La UNED, pionera en la enseñanza a distancia en España, las utilizan como garantía de la consecución personal, de los conocimientos y habilidades que permitirán tomar, al final del proceso de enseñanza-aprendizaje, de la decisión que corresponda. El plan de contingencia no debería descartar la posibilidad de realizar exámenes presenciales a grupos reducidos distribuyendo tiempos y espacios de forma que se garantice la seguridad.

Si no es posible la realización de pruebas presenciales, Teams y OneDrive permitirán hacer llegar a los alumnos el principal instrumento de evaluación en la modalidad a distancia: el planteamiento de casos prácticos, suficientemente documentados, relacionados con los contenidos del módulo. Se fijará con antelación suficiente el día y la hora a la que se subirá al grupo de trabajo de Teams o a la carpeta de OneDrive el caso práctico y el alumno deberá, en un tiempo limitado, registrar las operaciones planteadas utilizando la aplicación informática. La copia de seguridad que el propio alumno genere con la aplicación informática será la prueba de su trabajo y será enviada al profesor para su calificación.

Cada caso práctico planteado estará relacionado con cada uno de los contenidos básicos y permitirán al estudiante demostrar la adquisición de las competencias evaluadas. Será necesario, para obtener una evaluación positiva, obtener en cada prueba una calificación superior a cuatro. Las ponderaciones que se aplicarán en la calificación de las pruebas se detallarán en la programación didáctica.

Actividades de recuperación de los conocimientos y competencias no adquiridas a realizar de forma no presencial

Los alumnos que no obtengan evaluación positiva en uno o varios de los casos prácticos planteados, tendrán que superar una prueba final, de características similares, que les permitirá superar los contenidos pendientes. Para obtener una evaluación favorable en esta prueba final, se deberá obtener al menos una calificación de cinco. Las ponderaciones que se aplicarán en la calificación de las pruebas se detallarán en la programación didáctica.

Actividades y recursos de **atención a la diversidad** de forma no presencial

Se considerarán según la situación concreta a la que nos enfrentemos.

PROGRAMACIÓN

MÓDULO:

GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL
(Código 0655)

CURSO ACADÉMICO: **2024-2025**

FAMILIA: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

CICLO: **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CURSO: **2º**

PROFESOR: **JOSÉ LUIS BARTOLOMÉ FERNÁNDEZ**

INDICE

1. Introducción
 - 1.1. Normativa legal
2. Competencias
 - 2.1. Competencia general del ciclo.
 - 2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.
3. Objetivos generales del ciclo.
4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
5. Contenidos.
 - 5.1. Contenidos.
 - 5.2. Desarrollo de los contenidos.
 - 5.3. Distribución temporal de los contenidos.
6. Metodología didáctica.
 - 6.1. Actividades.
7. Criterios de evaluación, calificación y recuperación.
 - 7.1. Criterios de evaluación.
 - 7.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación
 - 7.3. Criterios de calificación
 - 7.4. Pérdida de la evaluación continua y procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.
 - 7.5. Procedimiento de reclamación a las calificaciones trimestrales.
 - 7.6. Sistema de recuperación.
8. Materiales y recursos didácticos.
9. Atención a la diversidad.

1. INTRODUCCIÓN

El módulo de *Gestión logística y comercial* (código 0655), se encuentra dentro del título de *Técnico Superior en Administración y Finanzas*, de Grado Superior y corresponde a la familia Profesional de Administración. Se encuentra en el curso 2º, con una duración de 105 horas, repartidas en 5 horas semanales.

1.1 NORMATIVA LEGAL

La base legislativa en la que se apoya esta programación didáctica es el artículo 73.1 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, atribuye a la Comunidad de Castilla y León la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con el derecho a la educación que todos los ciudadanos tienen, según lo establecido en el artículo 27 de la Constitución Española y las leyes orgánicas que lo desarrollan.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, determina en su artículo 39.6 que el Gobierno, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, define en el artículo 9, la estructura de los títulos de formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social. El artículo 7 concreta el perfil profesional de dichos títulos, que incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia, cuando se refieran al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en los títulos.

Por otro lado, el artículo 8 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, dispone

que las Administraciones educativas establecerán los currículos correspondientes respetando lo en él dispuesto y en las normas que regulen las diferentes enseñanzas de formación profesional.

Posteriormente, el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, disponiendo en el artículo 1, que sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contenida en el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio.

Finalmente, el Decreto 55/2013, de 22 de agosto, establece el Currículo correspondiente al título de Técnico Superior de Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.

2. COMPETENCIAS

2.1 COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO

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

2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los

procesos administrativos en los que interviene.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La formación de este módulo profesional contribuye a alcanzar las competencias a), b), f), k) del título.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

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

- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación de este módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), e), h) y m) del ciclo formativo.

4. 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:

- a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
- b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.
- c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de

- cada departamento implicado.
- d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción prevista por la empresa/organización.
 - e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
 - f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.
 - g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.
 - h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.
 - i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.
 - j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
- b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line".
- c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.
- e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad,

condiciones de pago y servicio, entre otros.

- f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.
- g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.
- h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.
- b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.
- c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.
- d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.
- e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
- g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.
- h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.
- b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.
- d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
- e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
- f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.
- g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.
- h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.
- i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.
- b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.

- c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.
- d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.
- e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.
- f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.
- g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.
- h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

5. CONTENIDOS.

5.1 CONTENIDOS.

Son los establecidos en el Decreto 55/2013, de 22 de agosto por el que se establece el Currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, que a la vez se complementa con los contenidos básicos establecidos en el Real Decreto 1584/2011 por el que se establece el Título Superior en Administración y Finanzas. Son los siguientes:

1. Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- ✓ Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
- ✓ Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- ✓ Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
- ✓ Sistemas informáticos de gestión de stocks.
- ✓ Fases del programa de aprovisionamiento de la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.

- ✓ Programación del aprovisionamiento.
- ✓ Métodos de determinación de pedidos.
- ✓ Métodos de gestión de stocks.

2. Procesos de selección de proveedores:

- ✓ Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.
- ✓ Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- ✓ Criterios de selección/evaluación de proveedores.
- ✓ Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- ✓ Registro y valoración de proveedores.
- ✓ Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

3. Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

- ✓ Las relaciones con proveedores.
- ✓ Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- ✓ Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.
- ✓ Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
- ✓ Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades.
- ✓ Preparación de la negociación: análisis de la situación de partida: fortalezas y debilidades propias y de la otra parte, argumentación y tratamiento de objeciones.
- ✓ Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

4. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

- ✓ El proceso de aprovisionamiento.
- ✓ Diagrama de flujo de documentación.
- ✓ Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- ✓ Ratios de control y gestión de proveedores.

- ✓ Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- ✓ Informes de evaluación de proveedores.
- ✓ Documentación del proceso de aprovisionamiento.
- ✓ Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

5. Fases y operaciones de la cadena logística:

- ✓ La función logística en la empresa.
- ✓ Definición y características básicas de la cadena logística.
- ✓ Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
- ✓ Calidad total y «just in time».
- ✓ Gestión de la cadena logística en la empresa.
- ✓ Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
- ✓ Control de costes en la cadena logística.
- ✓ Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
- ✓ Elementos del servicio al cliente.
- ✓ Optimización del coste y del servicio.
- ✓ Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

5.2 DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos se distribuyen como sigue para su impartición en el aula:

UNIDAD 1. Cadena logística del producto.

- ✓ La logística empresarial: funciones y objetivos.
- ✓ Agentes de la cadena logística. Los intermediarios detallistas y minorista.
- ✓ Aprovisionamiento: funciones y objetivos
- ✓ Función de los productos almacenados.
- ✓ Los almacenes y la cadena logística.

UNIDAD 2. Planificación del aprovisionamiento.

- ✓ Conceptos de stock. Programación del aprovisionamiento. Clasificación del stock según su finalidad.

- ✓ Gestión de aprovisionamiento y existencias. Variables que influyen en el aprovisionamiento. Enfoque Just in Time.
- ✓ Composición y tamaño del stock. Representación del stock.
- ✓ Rotación del stock. El periodo medio de maduración (PMM).
- ✓ Métodos de gestión de stocks.

UNIDAD 3. Costes logísticos y volumen óptimo de pedido.

- ✓ Costes de aprovisionamiento del producto Coste de adquisición. Gastos de transporte y cláusulas incoterms.
- ✓ Costes logísticos: directos-indirectos y fijos-variables. El umbral de rentabilidad.
- ✓ Volumen óptimo de pedido (VOP).
- ✓ Punto de pedido y reaprovisionamiento. Métodos de reposición de existencias.

UNIDAD 4. Procesos de compras: búsquedas de proveedores.

- ✓ El Departamento de compras y aprovisionamiento.
- ✓ El proceso de compras. Clasificación de las compras.
- ✓ Fuentes de suministros: búsqueda de proveedores.
- ✓ Boletín de compras y análisis de necesidades.
- ✓ Solicitud de ofertas y presupuesto.
- ✓ Métodos para el cálculo del presupuesto.

UNIDAD 5. Selección del proveedor y negociación de la compra.

- ✓ El proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas.
- ✓ Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos.
- ✓ Informes de evaluación de proveedores.
- ✓ Ratios de control y gestión de proveedores.
- ✓ Negociación de la compra. Elementos negociables
- ✓ Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente.
- ✓ Tipología de compradores. Características del buen negociador.

UNIDAD 6. Gestión logística del almacén.

- ✓ Recepción y trazabilidad del producto.
- ✓ Etiquetado y codificación de mercancías.
- ✓ Control de existencias. Registro y gestión de existencias. Normas contables de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas.
- ✓ Clasificación ABC y gestión de existencias.
- ✓ El inventario: concepto y control. Proceso del inventario físico. Valoración del inventario.

UNIDAD 7. Expedición, logística inversa y costes de transporte.

- ✓ Operaciones de expedición. Organización y preparación del envío. Proceso de envasado-embalado.
- ✓ Envases y embalajes: materiales y tipos y normativa vigente. La responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.
- ✓ Logística inversa. Fases de la logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
- ✓ Costes logísticos del transporte. Operadores logísticos.

UNIDAD 8. Documentación con proveedores y clientes.

- ✓ Documentación de la actividad comercial. Documentos relacionados con el stock.
- ✓ Diagrama de flujo de la información y de los documentos.
- ✓ Solicitud de mercancías, el pedido.
- ✓ Albarán y nota de entrega. Hoja de recepción.
- ✓ La factura: concepto y contenido.
- ✓ Tipos de facturas: electrónica, recapitulativa, rectificativa y proforma.

5.3 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Primer trimestre: Unidades 1, 2, 3 y 4.

Segundo trimestre: Unidades 5, 6, 7 y 8.

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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

- La comprensión e interpretación de la información recabada en los diferentes departamentos o áreas de la empresa.
- Identificación de las necesidades de aprovisionamiento de los diferentes departamentos o áreas funcionales de la empresa.
- Comprensión de los diferentes métodos y mecanismos de gestión de stocks y almacenes.
- La cumplimentación y gestión de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
- La gestión y mantenimiento de archivos convencionales y telemáticos de potenciales proveedores.
- La utilización de programas informáticos de gestión de stocks.
- La identificación de las técnicas de negociación con proveedores.
- La identificación de los sistemas de control del proceso de aprovisionamiento que se aplican en una organización.
- El reconocimiento de las fases de la cadena logística o de suministro de la empresa y su duración.
- La descripción los costes logísticos desde su origen hasta su destino y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

La metodología ha de ser activa, favoreciendo el profesor que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben de resultar “funcionales”, ya que, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

- Se propone un desarrollo del módulo formativo orientado hacia la práctica.
- El uso de las TIC es constante.
- Se efectuarán las oportunas adaptaciones curriculares para la atención de alumnos con necesidades específicas.
- La metodología didáctica será de tipo constructivista, persiguiendo, dados los principios de la Formación Profesional, una implementación práctica de los contenidos.
- En cada unidad se realizará una exposición por parte del profesor de los contenidos, empleando los medios disponibles en el aula, fundamentalmente ordenador y proyector. Todas las explicaciones se complementarán con la realización de ejercicios prácticos guía, de modo que el alumno pueda entender el contenido mediante su aplicación.
- Posterior a cada explicación del profesor los alumnos realizarán ejercicios prácticos propuestos implementando los contenidos recibidos, con dificultad incremental, solucionando las consultas que puedan surgir en su desarrollo. De este modo el aprendizaje y progreso en este módulo es individual, gradual, creciente y guiado.
- Una vez asentadas las bases o cimientos de cada unidad se fomentará el desarrollo del trabajo autónomo por parte del alumnado, así como la adquisición de la competencia “aprender a aprender”. Se fomentará la búsqueda y propuesta de soluciones a problemas planteados.
- Los alumnos/as deberán buscar la información necesaria en el libro de texto recomendado o libros de otras editoriales, manuales, Internet, etc., para el desarrollo de las actividades de cada unidad.
- El profesor se ocupará de orientarles y ayudarles a encontrar dicha información, y a vigilar que no se desvíen del tema y que encuentren la solución correcta. Pero respetando su iniciativa y elección del camino a seguir.
- En la medida en que las actividades lo permitan se procurará que los alumnos trabajen en grupo para la adquisición de la competencia de

trabajo en equipo.

- Controlar la asistencia regular a clase, así como la puntualidad, fomentando la adquisición de estos valores fundamentales en el perfil profesional.
- No se requieren contenidos previos de la materia para un adecuado desarrollo del curso, aunque pueden favorecer la comprensión de los contenidos.

6.1 ACTIVIDADES

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

Durante el desarrollo de cada unidad didáctica se llevará a cabo la siguiente tipología de actividades:

- Actividades de introducción-motivación: con la finalidad de introducir a los alumnos en el objeto de estudio que nos ocupa.
- Actividades de conocimientos previos: son las que realizamos para obtener información acerca de qué saben los alumnos sobre el tema a tratar, por tanto, están orientadas a conocer las ideas, opiniones e intereses del alumnado sobre los contenidos que vamos a desarrollar.
- Actividades de desarrollo: permiten el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada.
- Actividades de consolidación: en las cuales los alumnos contrastan las nuevas ideas con las previas y aplican los nuevos aprendizajes.

En nuestro caso, esta estructura se articula mediante la realización, en los diversos apartados de las unidades didácticas, de actividades de introducción-

motivación, conocimientos previos y desarrollo. Se aplicarán los conocimientos aprendidos para comentar noticias reales relacionadas con los contenidos. Al final de cada unidad se podría realizar un test de repaso y una batería de actividades que contribuyen a la consolidación del aprendizaje.

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

- Si se aprecia la existencia de alumnos que, por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc.) tengan un ritmo más acelerado de aprendizaje y hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia. Permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo.
- Si se apreciara la existencia de alumnos con posibles dificultades de aprendizaje se les plantearán actividades de refuerzo y recuperación que insistan en los contenidos mínimos.

A través de estas estrategias y actividades no solo pretendemos la consecución de los objetivos del módulo de gestión logística y comercial, sino que pretendemos contribuir a la interrelación con otros objetivos del ciclo.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

7.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación aplicables a este módulo son los establecidos anteriormente y son exigibles para alcanzar los objetivos.

Los criterios de evaluación valorarán las competencias profesionales adquiridas por los alumnos durante el curso académico e integrarán los diferentes tipos de

contenidos del módulo, así como la participación en las actividades, destrezas adquiridas, dominio de las aplicaciones estudiadas, capacidad de trabajar en grupo y de forma individual, etc.

Teniendo presente que la Formación Profesional se orienta no solo a la adquisición de conocimientos sino sobre todo a la adquisición de competencias profesionales, se debe deducir que los contenidos actitudinales constituyen en muchas ocasiones, el elemento que completa la competencia de un profesional y, por lo tanto, deben ser trabajados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actitudes como contenido de enseñanza no constituyen una disciplina separada, sino que son parte integrante de todas las materias de aprendizaje y se realizan de forma global trabajándose y adquiriéndose a través de las actividades propuestas y evaluadas de forma conjunta con los otros tipos de contenidos.

Las principales actitudes que se deben trabajar y evaluar en el desarrollo de las actividades propuestas en la programación del Módulo serán:

- Interés e iniciativa en la planificación de su trabajo.
- Tenacidad y perseverancia en la búsqueda de soluciones a los problemas.
- Observación de las normas y canales de información, tanto con profesores como con sus compañeros, integrándose en el trabajo en equipo.
- Coordinación con sus compañeros en las tareas de desarrollo de su trabajo.
- Iniciativa en la toma de decisiones y en la propuesta de mejoras en la puesta en práctica de las actividades.
- Realización de las actividades prácticas en tiempo y forma (en algunas ocasiones, utilización de Teams).

Los alumnos a lo largo del curso deberán adquirir unos conocimientos,

habilidades y capacidades básicas.

7.2 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

A principio de curso se realizará una evaluación inicial para conocer las características y la formación previa de cada alumno.

La evaluación será continua a lo largo del curso. Al comienzo de cada unidad de trabajo se realizarán una serie de preguntas orales o escritas para conocer los conocimientos previos de los alumnos referentes a los contenidos a trabajar. Detrás de cada explicación se plantearán cuestiones para valorar la comprensión y atención del alumno. Los alumnos entregarán los trabajos y/o actividades prácticas que a lo largo del desarrollo de la unidad se le hayan solicitado. Una vez corregidos y calificados se devolverán al alumno, haciéndole las observaciones pertinentes sobre los errores cometidos, planteando en los casos que así lo requieran la repetición de los trabajos y/o actividades o la realización de nuevos trabajos y/o actividades similares.

Durante el primer trimestre se realizará un examen parcial que en el caso de superarlo con una nota superior a 4,5 será liberatorio de esa materia y hará media con el segundo parcial y al final del trimestre se realizará la sesión de evaluación trimestral en la que se valoran los resultados del aprendizaje referente a todas las unidades de trabajo programadas para ese trimestre y se establece la calificación del alumno, determinando si ha alcanzado o no los objetivos previstos. Si el alumno suspende el examen parcial, no se hará un examen de recuperación de esa materia si no que esos contenidos se acumulan en el examen final del trimestre.

En el segundo trimestre, no habrá examen parcial, solo un final del trimestre, aunque si habrá opción de recuperación trimestral.

Para evaluar a los alumnos se usarán los siguientes instrumentos:

1. Examen. Se puede dividir en parte teórica y parte práctica. Tipos de preguntas: (cortas: concretas y específicas) y tipo test.

2. Entrega de trabajos y actividades. Utilización de la plataforma Teams.

7.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación cada trimestre. La calificación de cada alumno se obtendrá en base a:

- Pruebas objetivas tanto teóricas como prácticas que versarán sobre la totalidad de los contenidos impartidos durante todo el trimestre y que supondrán el 70% de la nota final.
- Trabajos y actividades entregadas al finalizar cada unidad de trabajo 30%.

Si se hiciera más de una prueba objetiva por evaluación, la nota mínima para la hacer media será un 4,5 y siempre que la media de todas las pruebas dé una nota mínima de 5, si no es así, la recuperación trimestral se hará de todos los contenidos impartidos en la evaluación.

La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos cuya calificación sea de 5 o superior una vez aplicados los porcentajes citados anteriormente.

7.4 PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO AL QUE NO PUEDA APLICARSE LA EVALUACIÓN CONTINUA.

La evaluación del alumno tendrá un carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo.

Este proceso de evaluación requiere la regular asistencia del alumno a las clases. Debido al carácter presencial de nuestra oferta educativa, es causa que imposibilita aplicar la evaluación continua que el alumno falte, de forma injustificada, al 15% o más de las horas lectivas.

La comunicación de la pérdida de la evaluación continua se realizará de la siguiente forma:

- El primer aviso se enviará cuando alcance el 7% de las faltas de la carga lectiva del módulo.
- El segundo aviso cuando supere el 15% de las faltas lectivas.

En el caso de presentar prueba documental oficial que argumente las razones de la ausencia (certificado médico o similar), el Departamento valorará la idoneidad de la documentación aportada, considerando si las faltas son o no justificadas.

Las faltas de asistencia deben justificarse en el plazo de una semana desde la reincorporación del alumno al centro y se considerarán acumulativas.

El alumno que pierda la evaluación continua no perderá el derecho de asistencia a clase, sólo a ser evaluado trimestralmente, manteniendo sus opciones de superar los módulos o asignaturas en la evaluación final, en la que deberá presentarse a un único examen de toda la materia contenida en la programación, y entregar los trabajos que se hayan pedido a lo largo del curso.

7.5 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES TRIMESTRALES

Se procurará, siempre que sea posible, enseñar a los alumnos las pruebas realizadas una vez corregidas, para que el alumno pueda ver qué errores ha cometido y el profesor pueda hacerle las indicaciones pertinentes para no volver a cometerlos.

En cualquier caso, si algún alumno no está de acuerdo con la calificación trimestral obtenida, podrá ver las pruebas corregidas, hablar con el profesor y exponer su desacuerdo en los dos días lectivos siguientes a la entrega de notas.

Los alumnos podrán formular reclamación sobre las decisiones y calificaciones que se adopten como resultado del proceso de evaluación. La reclamación de las calificaciones seguirá el procedimiento establecido al efecto en los protocolos del Instituto.

7.6 SISTEMA DE RECUPERACIÓN.

Los alumnos, a excepción de los que hayan perdido el derecho a la evaluación continua, que no hayan superado todos los contenidos trimestrales, tendrán su oportunidad de recuperación en el trimestre siguiente, a excepción del último trimestre. El profesor podrá llevar a cabo a lo largo de las distintas evaluaciones, todas aquellas pruebas objetivas y trabajos prácticos de recuperación, que considere oportunos, con el fin de conceder una nueva oportunidad a aquellos alumnos que así lo necesiten. Para la recuperación de los contenidos no superados se exigirá la realización de pruebas teóricas, prácticas o teórico-prácticas similares a las requeridas en el trimestre anterior.

Una vez finalizado el último trimestre y evaluado éste, se planteará en los últimos días del curso, una prueba de recuperación final, para todos aquellos alumnos que no hayan superado algún trimestre incluidos los que hubiesen perdido el derecho a la evaluación continua.

La calificación final del módulo en la primera convocatoria ordinaria se obtendrá a partir de la media aritmética de las notas finales trimestrales, pudiéndose redondear al alza o a la baja en función de que el interés, responsabilidad, etc. a lo largo del curso hayan sido positivos o no.

Para el cálculo de la media descrita en el párrafo anterior, las evaluaciones trimestrales calificadas negativamente y recuperadas con posterioridad, se sumarán en el cálculo de la media aritmética con un valor de 5 puntos.

Los alumnos que hayan obtenido una calificación final del módulo negativa podrán realizar las pruebas que se programen para la segunda convocatoria ordinaria y sólo deberán realizar las que se correspondan con los contenidos no

superados a lo largo del curso. El profesor podrá requerir la entrega de trabajos, actividades teórico-prácticas a realizar por el alumno y que deberá entregar en la fecha prevista para la realización de la/s prueba/s de la segunda convocatoria ordinaria.

Para la calificación final del módulo en la segunda convocatoria ordinaria se tendrá en cuenta lo siguiente:

Si el alumno se examina de los contenidos de un trimestre, la calificación final del módulo, en segunda convocatoria será la media aritmética de las calificaciones de los trimestres superados a lo largo del curso, junto con la calificación positiva obtenida del trimestre pendiente. Si el alumno obtiene una calificación negativa en el trimestre a recuperar en junio, no se realizará la media y el módulo será calificado negativamente, teniendo el alumno que repetirlo en el curso siguiente.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Libro de texto. Gestión Logística y Comercial. Editorial Paraninfo.
- Pizarra.
- Pantalla táctil smart.
- Noticias de prensa y artículos relacionados con los temas vistos en el aula.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas relacionadas con el módulo: Factusol
- Teams.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Uno de los aspectos fundamentales del proceso educativo es su capacidad para adaptarse a las necesidades o características intelectuales, sociales, afectivas o de motivación específicas de los distintos alumnos. No todos los alumnos se

enfrentan al aprendizaje con el mismo bagaje de experiencias y conocimientos previos, ya sea por sus dificultades o por su especial motivación.

Se intentará atender a la diversidad del alumnado, siempre que éste, no presente necesidades educativas especiales (NEE), planteando pequeñas adaptaciones a las condiciones particulares de cada alumno y sus consiguientes necesidades educativas específicas, proporcionándoles las actividades de refuerzo o de ampliación adecuadas para su grado de conocimientos y habilidades de aprendizaje y con unas finalidades básicas, tales como, prevenir la aparición o consolidación de las dificultades de aprendizaje, facilitar el proceso de socialización y autonomía personal y profesional de los alumnos, asegurar la coherencia, progresión y continuidad del proceso educativo y fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

En el caso que nos encontremos alumnos con dificultades de aprendizaje específicas en la expresión oral o escrita, dificultades cognitivas, entre otras, se pondrán en marcha distintas estrategias para atender a estos alumnos, como, por ejemplo:

- Interacción entre los alumnos, es decir, que ciertos alumnos, por ejemplo, los que presentan altas capacidades intelectuales, tutoricen a otros, favoreciendo el desarrollo por ambas partes.
- Refuerzo educativo estableciendo un apoyo tutorial por parte del profesor o una atención individualizada que le sirva de refuerzo.
- Adaptación en las actividades de evaluación, dependiendo de las características que presente el alumno.
- Adaptación en la metodología del aula, por ejemplo, organizando el trabajo por parejas.

En el caso de que encontremos alumnos con altas capacidades intelectuales se realizarán las adaptaciones necesarias, en este caso encaminadas a guiar su motivación y desarrollar su potencial. Por ejemplo, planteando actividades de ampliación, propuestas de investigación y apoyo y tutoría de otros alumnos.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Podría realizarse alguna actividad extraescolar de visita a alguna empresa de Castilla y León o recibir alguna ponencia en el propio centro.

PROGRAMACIÓN

Itinerario Personal para la Empleabilidad.

MÓDULO DEL CFGS EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Departamento de la Familia Profesional:
Administración y Finanzas.

Profesora de IPE I: María Ausín Alonso.

Contenido

Introducción.....	2
Objetivos Generales del Ciclo Formativo.....	2
Competencias Profesionales, Personales y Sociales.....	3
Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.....	4
Contenidos.....	8
Bloque A. Formación, Legislación y Relaciones Laborales.....	8
Bloque B. Prevención de Riesgos Laborales.....	10
Distribución de los contenidos en las Unidades de Didácticas.....	11
Metodología Didáctica.....	13
Evaluación de los Resultados de Aprendizaje.....	15
Procedimientos e instrumentos de evaluación.....	16
Criterios de calificación.....	16
Plan de Recuperación. Actividades y criterios.....	17
Recuperación de evaluaciones.....	17
Recuperación final.....	18
Pérdida de evaluación continua.....	18
Procedimiento de reclamación de calificaciones.....	18
Materiales y recursos en el aula.....	19
Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.....	20
Actividades complementarias y extraordinarias.....	21
Tratamientos de los temas transversales en la programación.....	21
Bibliografía utilizada en el curso 2023/2024.....	22

Introducción.

En la presente programación se recoge toda la información necesaria para conocer el desarrollo del curso 2024/2025 en el Módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad en el Grado Superior de Formación Profesional correspondiente al Título de Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.

Esta programación está diseñada para la adaptación individualizada según las diferentes características y necesidades del alumnado de la IES León Felipe de Benavente.

En dicha programación se han utilizado los resultados de aprendizaje establecidos en la normativa anterior, dado que la nueva legislación recogida en el Proyecto de Decreto por el que se establece el currículo de los Ciclos Formativos de Grado Superior, correspondiente a la oferta de Grado D y Nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior de Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León, no introduce modificaciones sustanciales en los resultados de aprendizaje respecto a la normativa previa.

Sin embargo, esta programación se ajusta a la legislación vigente, recogida en:

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Proyecto de Decreto xx/2024, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Transporte y Logística en Castilla y León.

Se tendrán en cuenta, también, las posibles modificaciones normativas que pueden surgir durante el desarrollo del curso académico y afecten al currículo o la organización de módulos.

Objetivos Generales del Ciclo Formativo.

En base a lo recogido en el Real Decreto 1585/2012 de 23 de noviembre en su Artículo 9, *Objetivos Generales*. El Módulo de Formación y Orientación Laboral contribuye a alcanzar los objetivos: o, p, q, r, s, t, u, w, x, z.

- **O:** Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la

evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

- **P:** Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- **Q:** Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- **R:** Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- **T:** Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- **U:** Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- **W:** Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- **X:** Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Competencias Profesionales, Personales y Sociales

Además, el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad permite al alumnado conseguir las *Competencias Profesionales, Personales y Sociales* n, ñ, o, p, q, r, s, t ubicadas en el *Artículo 5* del citado RD que regula el Título.

- **N:** Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- **Ñ:** Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- **O:** Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

- **P:** Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- **Q:** Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- **R:** Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- **S:** Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- **T:** Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.

Establecidos en el **DECRETO 54/2013, de 31 de julio**, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.

A continuación, se enumeran los resultados de aprendizaje (RA) que se van a trabajar en el módulo junto con los porcentajes asignados a los mismos.

•**RA1. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.**

• **RA2. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.**

•**RA3. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.**

•**RA4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.**

•**RA5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor**

profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente

con, su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.

RA1. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.
- b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.
- c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.
- d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.
- g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.
- h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.
- i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

RA2. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena

identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.

- a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.
- b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.

- c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.
- d) Se han descrito las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.
- f) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.
- g) Se han detallado las bases de cotización y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario en supuestos sencillos.
- h) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos y se han reconocido las diferentes contingencias que cubre el sistema.
- i) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.
- j) Se ha analizado el contenido del derecho fundamental a la libertad sindical y las distintas modalidades de representación de los trabajadores en la empresa.
- k) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

RA3. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.

- a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.
- b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.
- c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.

RA4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.

- a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.
- b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

- c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.
- d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.
- e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.
- g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.
- h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.
- i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.
- j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.
- k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.

RA5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.

- a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.
- b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.
- c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
- d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
- e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.
- f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo esta mejora la empleabilidad.
- g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.

- h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.
- i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.

De acuerdo con la nueva Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de Ordenación e integración de la Formación Profesional, y adaptado a los resultados de aprendizaje que se han desarrollado anteriormente, serán impartidos inicial y principalmente en el centro educativo, siendo, estos mismos ampliados y consolidados en las prácticas que cada alumno realice en las empresas de destino para su formación en centros de trabajo.

En la empresa:

Sugiero desarrollar el RA 1 con sus criterios de evaluación.

RA 1	Criterios de evaluación	Actividades
<p>“Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales”</p>	<p>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.</p> <p>b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.</p> <p>c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.</p> <p>d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.</p> <p>e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.</p>	<p>Actividad 1: Identificación de riesgos en el entorno laboral.</p> <p><u>Objetivo:</u> Reconocer los principales riesgos en el sector de Transporte y Logística.</p> <p><u>-Instrucciones:</u> Divide a los estudiantes en grupos pequeños. Cada grupo deberá analizar diferentes áreas del entorno laboral de un técnico en Transporte y Logística (almacén, oficinas administrativas, transporte por carretera, etc.). Utilizando una plantilla de evaluación de riesgos (puede incluir factores como seguridad física, riesgos ergonómicos, exposición a sustancias peligrosas, etc.), deberán identificar los principales riesgos de cada área.</p> <p><u>-Materiales:</u> Plantilla de evaluación de riesgos, información sobre los diferentes tipos de riesgos.</p>

	<p>f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.</p>	<p>-Evaluación: Presentación grupal y discusión sobre los riesgos detectados y su gravedad.</p> <p>Actividad 2: Estudio de casos: Incidentes laborales.</p> <p>Objetivo: Analizar accidentes laborales comunes y proponer medidas preventivas.</p> <p>-Instrucciones: Proporciona a los estudiantes varios estudios de casos reales de accidentes en el sector de Transporte y Logística. Los estudiantes deberán identificar las causas del accidente, analizar los fallos en las medidas preventivas, y proponer mejoras en la gestión del riesgo.</p> <p>- Materiales: Estudios de caso (artículos, videos o documentos), guías de análisis de accidentes.</p> <p>-Evaluación: Informe escrito con propuestas de mejora y exposición en clase de las conclusiones más relevantes.</p> <p>Actividad 3: Creación de un plan de emergencia**</p> <p>Objetivo: Elaborar un plan de emergencias para una empresa de transporte y logística.</p> <p>- Instrucciones: A cada grupo se le asignará un tipo de empresa de transporte y</p>
--	---	---

		<p>logística (por ejemplo, una empresa de mensajería, una empresa de transporte de mercancías peligrosas, etc.). Deberán elaborar un plan de emergencia para su empresa, teniendo en cuenta los tipos de emergencias posibles (incendios, accidentes de tráfico, derrames de sustancias peligrosas) y los protocolos de actuación para cada una.</p> <p><u>-Materiales:</u> Guía para elaborar un plan de emergencia, ejemplos de planes de emergencia.</p> <p><u>-Evaluación:</u> Presentación del plan de emergencia y su viabilidad en un simulacro ficticio.</p> <p>Actividad 4: Simulación de riesgos laborales.</p> <p>Objetivo: Simular situaciones de riesgo y aplicar medidas de prevención.</p> <p><u>- Instrucciones:</u> Organiza una actividad en la que los estudiantes enfrenten simulaciones de diferentes escenarios de riesgo en una empresa de transporte. Los escenarios pueden incluir la manipulación de cargas pesadas, accidentes con vehículos, manejo de mercancías peligrosas, etc. Los estudiantes deberán identificar los riesgos, aplicar las medidas de prevención adecuadas y proponer mejoras.</p>
--	--	---

		<p>-Materiales: Espacio adecuado para la simulación, equipo de protección personal, guías de protocolos de seguridad.</p> <p>- Evaluación: Evaluación continua durante la simulación basada en la correcta aplicación de medidas preventivas y capacidad de reacción ante los riesgos.</p> <p>Actividad 5: Evaluación de la normativa de seguridad.</p> <p>Objetivo: Investigar y aplicar normativas de seguridad en el sector de transporte y logística.</p> <p>- Instrucciones: Asigna a cada estudiante una normativa o legislación relacionada con la seguridad en el trabajo aplicable al sector de transporte y logística (por ejemplo, normativas de seguridad vial, manipulación de mercancías peligrosas, ergonomía, etc.). Los estudiantes deberán investigar su normativa y realizar una presentación en la que expliquen su importancia, cómo se implementa y qué riesgos ayuda a mitigar.</p> <p>-Materiales: Acceso a normativas y legislación actualizada.</p> <p>- Evaluación: Exposición oral y preguntas de los</p>
--	--	--

		<p>compañeros sobre cada normativa.</p> <p>Actividad 6: Inspección de seguridad en una empresa simulada.</p> <p>Objetivo: Evaluar las condiciones de seguridad en una empresa ficticia y proponer mejoras.</p> <p><u>-Instrucciones:</u> Proporciona a los estudiantes una descripción de una empresa ficticia de transporte o logística (puede incluir detalles como distribución de almacenes, rutas de transporte, tipos de mercancías, etc.). Los estudiantes realizarán una "inspección" de seguridad para identificar las posibles situaciones de riesgo y propondrán medidas de mejora.</p> <p><u>-Materiales:</u> Descripción de la empresa simulada, lista de verificación de seguridad.</p> <p><u>-Evaluación:</u> Informe detallado sobre las áreas de mejora en cuanto a seguridad y medidas propuestas.</p> <p>Actividad 7: Rol-play: Auditoría de riesgos.</p> <p>Objetivo: Simular una auditoría de riesgos en una empresa de transporte y logística.</p>
--	--	--

		<p>- <u>Instrucciones:</u> Organiza una actividad de rol-play donde los estudiantes asuman el rol de auditores de seguridad laboral. Se les asignará una empresa ficticia y deberán realizar una auditoría de sus sistemas de seguridad (análisis de riesgos, uso de EPI, gestión de emergencias, etc.). Luego, presentarán un informe con los hallazgos y recomendaciones.</p> <p>-<u>Materiales:</u> Guía de auditoría de seguridad laboral.</p> <p>- <u>Evaluación:</u> Informe de auditoría y presentación final de los resultados y recomendaciones.</p> <p>Actividad 8: Diseño de señalización de seguridad.</p> <p>Objetivo: Diseñar un sistema de señalización para una empresa de transporte y logística.</p> <p>-<u>Instrucciones:</u> Los estudiantes deberán diseñar un conjunto de señales de seguridad para las distintas áreas de una empresa de transporte y logística (área de carga, oficinas, estacionamiento de vehículos, almacenamiento de mercancías peligrosas, etc.). Se valorará la creatividad y el cumplimiento de las normativas.</p> <p>-<u>Materiales:</u> Ejemplos de señalización de seguridad,</p>
--	--	--

		<p>acceso a normativas sobre señalización.</p> <p><u>-Evaluación:</u> Presentación del diseño de señalización y justificación de cada señal.</p> <p>Actividad 9: Examen práctico sobre medidas de protección individual.</p> <p>Objetivo: Evaluar la correcta utilización de los Equipos de Protección Individual (EPI) en situaciones simuladas.</p> <p><u>-Instrucciones:</u> Crea estaciones con diferentes situaciones de riesgo que requieren el uso de EPI (por ejemplo, manejo de sustancias peligrosas, carga y descarga de mercancías pesadas, trabajo en altura, etc.). Los estudiantes deberán seleccionar y utilizar correctamente los EPI necesarios en cada estación.</p> <p><u>- Materiales:</u> EPI (cascos, guantes, chalecos reflectantes, máscaras, etc.), estaciones con situaciones de riesgo.</p> <p><u>-Evaluación:</u> Observación directa de la correcta elección y uso de los EPI en cada situación.</p> <p>Estas actividades están diseñadas para que los estudiantes no solo identifiquen y analicen riesgos en su entorno laboral, sino también para que apliquen activamente las</p>
--	--	--

		medidas de prevención y protección necesarias para garantizar su seguridad y la de sus compañeros.
--	--	--

Contenidos.

Los contenidos que se impartirán a lo largo del curso escolar 2023/2024 se dividen en dos bloques, Establecidos en el **DECRETO 54/2013, de 31 de julio**, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León. El Bloque A de Formación, Legislación y Relaciones Laborales con una duración de 46 horas y un Bloque B de Prevención de Riesgos Laborales con una duración de 50 horas.

Bloque A. Formación, Legislación y Relaciones Laborales.

1. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Yacimientos de empleo.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Programas europeos.
- Valoración de la empleabilidad y adaptación como factores clave para responder a las exigencias del mercado laboral.
- Características personales y profesionales más apreciadas por empresas del sector en Castilla y León.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Fuentes de información. El proceso de selección.
- Oportunidades de autoempleo.
- El proceso de toma de decisiones.
- Reconocimiento del acceso al empleo en igualdad de oportunidades y sin discriminación de cualquier tipo.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos de trabajo en las empresas del sector del transporte, según las funciones que desempeñan.
- Concepto y tipos de equipos de trabajo. Formación y funcionamiento de equipos eficaces.
- La participación en el equipo de trabajo. Los roles grupales. Problemas en el funcionamiento de los equipos y técnicas para su resolución.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- La comunicación en la empresa. El lenguaje asertivo. La toma de decisiones y la negociación como habilidades sociales para el trabajo en equipo

3. Contrato de trabajo:

- La organización política del Estado español. Órganos de la administración y jurisdicción laboral.
- El Derecho del Trabajo. Normas fundamentales.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades del contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral. El tiempo de trabajo. Análisis del recibo de salarios. Liquidación de haberes.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Valoración de las medidas para la conciliación familiar y profesional.
- Derechos laborales e naturaleza colectiva. Representación de los trabajadores en la empresa.
- Negociación colectiva. Medidas de conflicto colectivo. Procedimientos de solución.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Transporte y Logística.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

4. Seguridad Social, Empleo y Desempleo:

- La Seguridad Social como pilar del Estado social del derecho.
- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización. Cálculo de bases de cotización a la seguridad social y determinación de cuotas en un supuesto sencillo.
- Prestaciones de la Seguridad Social. Situaciones protegibles por desempleo.
- Prestaciones de la Seguridad Social.
- Cálculo de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico

Bloque B. Prevención de Riesgos Laborales.

5. Evaluación de riesgos profesionales:

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización, a través de las estadísticas de siniestralidad nacional y en Castilla y León, de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- El riesgo profesional. Mapa de riesgos. Análisis de factores de riesgo.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales. Agentes físicos, químicos y biológicos.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector del transporte y la logística.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Técnicas de evaluación de riesgos.
- Condiciones de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
- Los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y otras patologías.

6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa. Prevención integrada:

- Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. Responsabilidades legales.
- Gestión de la prevención en la empresa. Documentación.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa. Secuenciación de actuaciones.
- Definición del contenido del Plan de Prevención de un centro de trabajo relacionado con el sector profesional.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.
- Representación de los trabajadores en materia preventiva.

7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Técnicas de lucha contra los daños profesionales. Seguridad en el trabajo. Higiene industrial y otros.
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Señalización de seguridad y salud.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios. Conceptos básicos. Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores

Distribución de los contenidos en las Unidades de Trabajo.

- **UT 1: La Relación Laboral**
 - a) El trabajo y el derecho laboral
 - b) Regulación de las relaciones laborales
 - c) Derechos y deberes de trabajadores y empresarios
 - d) ¿Qué organismos protegen al trabajador?

- **UT 2: El contrato de trabajo y las modalidades de contratación**
 - a) El contrato de trabajo
 - b) Tipos de contratos
 - c) Otras formas de contratación

- **UT 3: El tiempo de trabajo**
 - a) El tiempo de trabajo
 - b) Los periodos de Descanso
 - c) Nuevas formas de organización del trabajo

- **UT 4: El salario y la nómina**
 - a) El salario
 - b) El recibo de salarios o nómina
 - c) Devengos
 - d) Cálculo de las bases de cotización
 - e) Deducciones: los descuentos en la nómina

- **UT 5: Modificación, suspensión y extinción del contrato**
 - 1. Modificación del contrato de trabajo
 - 2. La suspensión del contrato de trabajo
 - 3. La extinción del contrato de trabajo
 - 4. La liquidación: sistema de cálculo

- **UT 6: La Seguridad Social**
 - 1. El Sistema de Seguridad social
 - 2. Prestaciones de la Seguridad social

- **UT 7: Participación de las personas trabajadoras en la empresa**
 - 1. La libertad sindical
 - 2. Los sindicatos
 - 3. Los representantes de los trabajadores en la empresa
 - 4. La negociación colectiva
 - 5. Los conflictos laborales colectivos: huelga y cierre patronal

- **UT 8: Búsqueda activa de empleo.**
 1. Carrera profesional.
 2. Autoanálisis personal y profesional.
 3. Itinerarios formativos y profesionales
 4. La búsqueda de empleo.
 5. Oportunidades en Europa.
 6. El CV.
 7. La carta de presentación.
 8. La entrevista de trabajo.
 9. La marca personal.

- **UT 9: Equipos de trabajo, conflicto y negociación.**
 1. Equipo de trabajo.
 2. Formación de equipos.
 3. Eficacia y eficiencia en el trabajo en equipo.
 4. Los procesos de influencia del grupo.
 5. Liderazgo
 6. Dinámicas de trabajo en equipo
 7. Otros itinerarios profesionales

- **UT 10: Faceta Técnica: Factores de Riesgo, Consecuencias para la Salud, y Medidas de Prevención y Protección.**
 1. Relación entre salud y trabajo.
 2. Concepto de salud
 3. Conceptos básicos en materia preventiva
 4. Importancia de la cultura preventiva en la empresa.
 5. Factores de riesgo laboral.
 6. Medidas de prevención y protección de riesgos laborales.
 7. Señalización.

- **UT 11: Faceta Legal: Organización de la Prevención de Riesgos en la Empresa.**
 1. Derechos y Obligaciones del trabajador y del empresario.
 2. Consulta y participación de los trabajadores en la prevención de riesgos
 3. La gestión de la prevención en la empresa. Plan de prevención de riesgos.
 4. La organización de la prevención en la empresa
 5. Evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva.
 6. Organismos públicos.
 7. Aplicación al sector profesional del Ciclo

- **UT 12: Factores de riesgo y su prevención.**
 1. Los factores de riesgo laboral
 2. Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad

3. Factores de riesgo de las condiciones medioambientales
 4. Factores derivados de la organización del trabajo.
- **UT 13: Emergencias y primeros auxilios.**
 1. Principios básicos de actuación.
 2. Prioridad en la atención a los accidentados.
 3. Primeros auxilios
 4. Soporte Vital Básico
 5. Actuación frente emergencia.
 6. Plan de autoprotección

El total de sesiones suman 96 horas lectivas, en las que se incluyen:

- Presentación del Módulo, explicación de contenidos, metodología, actividades, criterios de evaluación y recuperación.
- Pruebas objetivas: sesiones para la realización de los exámenes de evaluación en cada trimestre y las correspondientes recuperaciones.
- Examen final.

Dependiendo del ritmo de la clase, podrá adelantarse o atrasarse el desarrollo de alguna unidad respecto del trimestre correspondiente o alterar el orden establecido de las unidades, así como unir las si concurren circunstancias en las que el profesor lo vea procedente, ya que cada grupo es diferente y requiere un ritmo de trabajo adecuado al mismo.

Aquellas unidades de trabajo, que se impartan en otros módulos de un modo más desarrollado, serán tratadas de forma más breve.

Metodología Didáctica.

Se establecen como principios metodológicos y didácticos realizar un planteamiento motivador del profesor hacia el contenido de los temas, buscando una participación activa del alumnado a través de las actividades de trabajo, tanto de carácter individual como grupales establecidas para las distintas unidades de trabajo. El profesor tendrá un papel de transmisor de conocimientos, animador y orientador del propio aprendizaje del alumnado y evaluador del proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo el alumnado protagonista del proceso. Se tratará de vincular los contenidos a la realidad sociolaboral.

En relación con la metodología en el proceso de enseñanza- aprendizaje de los módulos de la formación profesional, el **Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio** por el

que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, el cual señala en su artículo 8 punto 6 que:

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

De igual manera se tendrán en cuenta las siguientes orientaciones metodológicas recogidas en el Decreto que establece el currículo:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente al sector de desarrollo de aplicaciones web.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (CV) y entrevistas de trabajo.
- La identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y la lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

Por lo tanto, para el desarrollo de los contenidos conviene seguir una metodología activa, participativa y motivadora, ajustada al siguiente protocolo:

- Exposición de contenidos.
- Desarrollo de supuestos prácticos por parte del alumnado, con la utilización de documentación facilitada por el profesorado.
- Evaluación de los resultados del aprendizaje.

En cuanto a la distribución de los grupos determinaremos distintas distribuciones en función de la actividad a realizar. Cuando se emplee la técnica de exposición oral determinaremos el trabajo individual, mientras que para otras técnicas socializadas agruparemos a los alumnos en grupos permanentes o temporales. En el caso de imposibilidad, se primará el trabajo individual.

En cuanto a las actividades serán de tres tipos:

- De inicio, cuyo objeto es conocer lo que el alumnado sabe.
- De desarrollo, cuyo objeto será que el alumnado asimile lo explicado.

- De cierre, con el fin de conocer si han conseguido los resultados de aprendizaje.

Se propone para cada Unidad de Didáctica la realización de una presentación por parte del profesor, donde se integrarán las actividades de inicio que nos permita conocer el nivel previo a cada Unidad y de este modo poder hacer las adaptaciones pertinentes. Las actividades de desarrollo estarán destinadas a conectar los contenidos teóricos con las diferentes realidades laborales y sociolaborales, de modo que todo el alumnado pueda asociar la importancia de los contenidos en su futura vida laboral. Por último, las actividades de cierre tendrán como objetivo final comprobar que se han aprendido y superado los resultados de aprendizaje que incluya cada Unidad de Didáctica.

Se utilizarán diferentes métodos para llegar al punto final: superar los resultados de aprendizaje.

- Exposición oral complementada con la utilización de esquemas, diapositivas en Power Point, documentos, mapas conceptuales, etc.
- Materiales escritos seleccionados por el profesor que se enviarán a través de Teams o en papel antes del inicio de cada Unidad Didáctica.
- Técnicas de socialización, donde se trata de conseguir la participación activa del grupo mediante la técnica del debate, estudio de casos, Phillips 66, role playing, brainstorming, etc.
- El uso de Tics.
- Trabajo con prensa en cualquiera de sus formatos. Donde se trata de conocer la realidad diaria y la relación de los contenidos del Módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad.
- Casos Prácticos: Donde el alumno y alumna resolverá las cuestiones técnicas de los contenidos
- Apoyo de expertos, sindicatos, formadores empresarios en diferentes jornadas o charlas que puedan surgir a lo largo del curso. Se incluirán en las actividades complementarias y extraescolares. Además, se tendrá en cuenta las organizadas por el centro y puedan servir de ayuda para el Módulo de IPE I.

Evaluación de los Resultados de Aprendizaje.

La Evaluación es el punto de referencia para poder comprobar el grado de consecución de los Objetivos por parte de los alumnos. En el proceso de evaluación volvemos a plantearnos las tres preguntas claves: ¿qué evaluamos?, ¿cómo evaluamos? y ¿cuándo evaluamos?

Asimismo, estaremos sujetos a lo establecido por los artículos 51 y siguientes del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y la Orden 2169/2008 de Evaluación de la Formación Profesional en Castilla y León, así como a la consecución de los resultados de aprendizaje a través del cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en el Decreto del currículo para el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad.

Procedimientos e instrumentos de evaluación.

La evaluación de este Módulo Profesional se llevará a cabo de acuerdo con el criterio de evaluación continua. El número máximo de faltas que un alumno puede acumular a lo largo del curso para no perder el derecho a evaluación continua es del 20%.

En el caso de que algún alumno o alumna supere esa cifra con llevará la pérdida de la evaluación continua. Y se acogerá al examen final del Módulo de Formación y Orientación Laboral.

El procedimiento de evaluación consistirá en una prueba teórico- práctica teniendo en cuenta los criterios expresados en el currículo recogido en el Real Decreto 1585/2012, de 23 de noviembre.

Entre estos procedimientos utilizaremos:

- Resolución por el alumno de exámenes orales o escritos.
- Resolución por el alumno de cuestiones teóricas y de casos o supuestos prácticos, individualmente o en grupo.
- Valoración diaria por parte del profesor de las actitudes personales de cada alumno y alumna donde se valorará la asistencia, la participación activa, el comportamiento y la capacidad investigativa e independiente de cada alumno.

Criterios de calificación.

- El resultado de los diferentes pruebas escritas u orales que se realicen en cada trimestre. Se necesitará una nota mínima de 5 puntos sobre 10 para poder hacer media con el resto de los trabajos necesarios. Se entenderá que un alumno o alumna supera el examen con una nota igual o superior a 5. Esta parte supondrá el 50% de la nota final.
 - o Estas pruebas podrán ser pruebas teórico-prácticas de conocimientos, Cuestionarios de elección múltiple, Cuestionarios cerrados, Resolución de casos prácticos, entre otras opciones que puedan adaptarse mejor al perfil del alumnado y permita la comprobación de la superación de los RA.
- El resultado de la resolución por el alumno de cuestiones teóricas y de casos o supuestos prácticos, individualmente o en grupo, supondrá el 50% de la

calificación del módulo. Para la puntuación de este apartado se tendrá en cuenta la exposición de los argumentos, la presentación, puntualidad en la entrega, así como el interés por su realización.

- Dentro de este apartado se incluyen los trabajos semanales que deberá realizar el alumnado. Donde se deben superar satisfactoriamente y ser entregados en la fecha fijada en la primera clase de cada trimestre.
- El aprobado del módulo se obtiene con una calificación igual o superior a 5 puntos. Dado que la calificación ha de ser dada con un número entero de 0 a 10, se adoptará el siguiente criterio:
 - En la evaluación trimestral se tomará la nota obtenida a la baja por números enteros, sin ningún tipo de redondeo.
 - Para el cálculo de la evaluación final o extraordinaria, se tomarán las notas reales obtenidas cada evaluación (considerando la fracción). Si en la nota se incluyen decimales se seguirán las normas de redondeo. Si la fracción es mayor o igual de 5, se obtendrá la nota del número entero superior. Cuando sea menor de 5, el número entero inferior.

Plan de Recuperación. Actividades y criterios.

Recuperación de evaluaciones.

Todo el alumnado que suspenda alguna evaluación realizarán un examen de recuperación en las semanas dedicadas a las evaluaciones finales o globales en la cual se incluirán los mismos contenidos vistos en la evaluación suspensa.

Se realizará una prueba escrita cuando los exámenes no tengan una calificación igual o superior a cinco puntos.

En el caso del alumnado que no hayan superado la evaluación por los trabajos individuales o grupales solo podrán recuperar aquellos trabajos de carácter individual. En ningún caso se podrán recuperar las partes grupales de la asignatura.

	Trabajo individual	Trabajo Grupal	Pruebas Escritas
1ª Evaluación	Entrega de cada actividad NO APTA o NO ENTREGADA en la fecha fijada para la prueba escrita de recuperación	No recuperable.	Primera semana del segundo trimestre.

2ª Evaluación	Entrega de cada actividad NO APTA o NO ENTREGADA en la fecha fijada para la prueba escrita de recuperación	No recuperable.	Primera semana del tercer trimestre.
3ª Evaluación	Entrega de cada actividad NO APTA o NO ENTREGADA en la fecha fijada para la prueba escrita de recuperación	No recuperable.	Fechas fijadas para el centro para los exámenes finales.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan una calificación inferior a 5 en todas las partes no tendrán opción de recuperar las partes y tendrán que realizar una prueba escrita de todos los contenidos de cada trimestre donde se de esta circunstancia.

Recuperación final.

Será la modalidad de recuperación que deben hacer aquellos alumnos o alumnas que tengan suspensas dos evaluaciones o más. Consistirá en una prueba escrita donde se recogerán todos los contenidos vistos en el trimestre y la superación de esta establecerá la superación de todos los Resultados de Aprendizaje que recoge la normativa. Esta prueba se realizará en las fechas indicadas por el centro a final del curso.

Pérdida de evaluación continua.

El alumno que pierda la evaluación continua no perderá el derecho de asistencia a clase, sólo a ser evaluado trimestralmente, manteniendo sus opciones de superar los módulos o asignaturas en la evaluación final. En este caso, el alumno debe presentarse a un examen que versará **sobre todos los contenidos del módulo**.

Procedimiento de reclamación de calificaciones.

Se llevará a cabo conforme a lo establecido en el **art.15 del ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre**, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de

los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

El procedimiento y los plazos para la **presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales** se establecerán en los Departamentos de las Familias Profesionales, en este caso en el departamento de la familia profesional “Administración y Gestión” y quedarán recogidos en el Proyecto Curricular del Ciclo.

Los alumnos podrán solicitar a los profesores las aclaraciones necesarias sobre las calificaciones obtenidas en los distintos módulos cada trimestre.

Si existiera disconformidad con la calificación obtenida podrán presentar una reclamación en forma escrita durante los dos días lectivos siguientes a la entrega o publicación de las notas trimestrales.

La solicitud de reclamación deberá recoger las alegaciones que el alumno considere oportunas, que se basarán en cuestiones objetivas que permitan contrastarse para tomar una decisión al respecto.

Se entregará en la Secretaría del Centro y se dirigirá al Departamento de Administración.

Este departamento se reunirá para emitir un informe, tras el análisis de la situación, y decidirá ratificar o rectificar la calificación del alumno. El informe y la decisión se entregarán al profesor-tutor del alumno, quien deberá comunicarle la resolución de su reclamación de forma escrita en un plazo máximo de 3 días lectivos a contar desde el siguiente a la presentación de la solicitud.

Materiales y recursos en el aula.

Se utilizarán todos los recursos que el centro ponga a disposición para el desarrollo de las clases. Donde se priorizará el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (Tics) tendrá gran importancia para poder adquirir las competencias propias de la Comunicación Audiovisual. Se utilizarán al menos:

- Ordenadores.
- Proyector.
- Smartphone del alumnado.
- Pizarra digital.

Se priorizará el uso del Aula Virtual, en este caso Microsoft Teams, para el seguimiento y entrega de las diferentes actividades y proyectos que se requieran a lo largo del curso.

Se utilizarán los libros de texto de la editorial Editex y TulibrodeFP que utilizará el profesor para la creación de los materiales que el alumnado necesite para un trabajo y desarrollo de los contenidos vistos. Además, se hará uso de las fuentes normativas que

se requieran en cada momento según los contenidos de las Unidades de Trabajo y se hará un uso habitual de los diferentes medios de comunicación disponibles, ya sean en papel o digitales. Así como, series, películas y cualquier material audiovisual que se considere oportuno.

Siempre que sea posible se buscará la colaboración con otros departamentos del centro, con instituciones del entorno del centro, con ONG o cualquier otra oportunidad de colaboración con profesionales privados o públicos que puedan aportar conocimientos complementarios a las actividades habituales del aula.

Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.

La programación tiene naturaleza flexible y adaptativa que tiene para poder personalizar y adaptar los contenidos y las metodologías a las características de cada alumno y alumna de clase para poder modificarse si en algún momento fuese necesario. Contemplando, en cualquier caso:

- Prevención la aparición de dificultades de aprendizaje.
- Promover el proceso de socialización e interacción entre todos los alumnos.
- Trabajar para conseguir la autonomía de los estudiantes.
- Asegurar la coherencia, continuidad y evolución de la intervención educativa.
- Fomentar los valores de tolerancia y respeto a las diferencias entre cada persona

De igual modo, cumpliendo en el DECRETO 80/2015, de 17 de diciembre, en su Artículo 10, se harán las adaptaciones necesarias teniendo en cuenta las diferentes situaciones según el perfil del alumnado dando la posibilidad de combinar el estudio con el trabajo o con otras actividades respondiendo a las necesidades e intereses personales. Para ello se realizarán las actuaciones que conlleven:

- Refuerzo individual mediante ejercicios de apoyo que les permitan la comprensión de los contenidos.
- Atención especial del profesor en la elaboración de los contenidos y desarrollo de las actividades, teniendo en cuenta las necesidades específicas de cada alumno.
- Agrupamientos Flexibles que permitan el refuerzo colectivo a un grupo de alumnos.
- Coordinación con otros profesores.
- Adaptación de los elementos que componen el aula en el caso de que hubiese alumnos con movilidad reducida.

Tal y como establece la LEY 2/2013, de 15 de mayo, de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, el alumnado con discapacidad se regirá por los principios de normalización e inclusión en las enseñanzas de carácter profesional.

Actividades complementarias y extraordinarias.

- Jornadas y charlas: Asistencia a las actividades que puedan ser de ayuda y apoyo para el aprendizaje con el alumnado por la relación directa que pueda tener con los contenidos del módulo de Formación y Orientación Laboral.
- Dentro de este apartado, se incluyen las visitas al centro que puedan surgir a lo largo del curso donde se incluyen: sindicatos, empresas, formadores, profesorado del centro, Instituciones Públicas, De Consejería de Educación, Cámaras de comercio, Entidades Financieras sobre formación profesional y yacimientos de empleo.
- Visitas y salidas: Organismos públicos (Ayuntamiento, SEPE – ECYL, oficinas de la Seguridad Social, AEAT, Juzgados o Tribunales, Cruz Roja...), Cortes de Castilla y León, Empresas...
- Charlas de orientación laboral.

Tratamientos de los temas transversales en la programación.

Se tendrán en cuenta las recomendaciones e indicaciones recogidas en la normativa que regula la Formación Profesional y aquellos aspectos que serán impulsados sin perjuicio de que de su tratamiento específico desde otros ámbitos los siguientes aspectos:

- El desarrollo de la igualdad efectivas entre hombres y mujeres.
- La prevención de la violencia de género y la violencia contra personas con discapacidad.
- La igualdad de trato y no discriminación por cualquier condiciones o circunstancia personal o social.
- El fomento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto a los hombre y mujeres por igual, a las personas con discapacidad y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia
- La cultura emprendedora, la iniciativa empresarial a partir de actitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.

- El respeto por el medioambiente

Además, se fomentarán las actividades o actos simbólicos en celebración de fechas significativas que conmemoran acontecimientos relevantes que han supuesto un avance para la sociedad y que favorecen la formación en valores de los alumnos:

- 25 de noviembre: Día internacional contra la violencia de género.
- 3 de diciembre: Día Internacional de las personas con discapacidad
- 6 de diciembre: Día de la Constitución Española
- 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos
- 30 de enero: Día Escolar de la no violencia y la paz
- 25 de febrero: Aniversario del Estatuto de Autonomía de Castilla y León
- 8 de marzo: Día Internacional de los derechos de la mujer
- 15 de marzo: Día Mundial de los derechos del consumidor
- 21 de marzo: Día Internacional contra el racismo
- 28 de abril: Día de la Prevención de Riesgos Laborales
- 9 de mayo: Día de Europa.
-

Bibliografía utilizada en el curso 2023/2024

- Normativa:

Constitución Española 1978

Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria.

Real Decreto 1147/2001, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo Español.

Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

O.EDU/1440/2006, de 13 de septiembre, por la que se crean los departamentos de coordinación didáctica de Formación y Orientación Laboral y de Economía.

Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León. (s.f.)

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Bruno Jesús García, David Tena, M.ª Carmen De Fez. *Formación y Orientación Laboral*, TulibrodeFP, 2023.

María Eugenia Caldas Blanco, Aurora Castellanos Navarro, María Luisa Hidalgo Ortega,
Formación y Orientación Laboral, Editex, 2023.